

2024



PIAGAM DIREKSI

PERNYATAAN DIREKSI
PT INDONESIA ASAHAN ALUMINIUM

Piagam Direksi ini merupakan bagian dari **Good Corporate Governance (GCG) Manual**. **Piagam Direksi** disusun agar tugas dan kewenangan Direksi dapat berjalan dengan efisien, efektif dan konsisten serta tetap memperhatikan prinsip-prinsip **GCG** (transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran).

Direksi diharapkan dapat menjalankan ketentuan dalam **Piagam Direksi** ini, sehingga dapat dengan selaras mencapai Visi, Misi, Nilai, dan Strategi Perseroan.

Piagam Direksi ini disetujui oleh seluruh Anggota Direksi, dengan demikian, tanpa persetujuan tertulis Direksi PT Indonesia Asahan Aluminium, maka tidak diperkenankan untuk melakukan perubahan isi dan ketentuan dalam **Piagam Direksi** PT Indonesia Asahan Aluminium.

Jakarta,

Agustus 2024



Ilhamsyah Mahendra

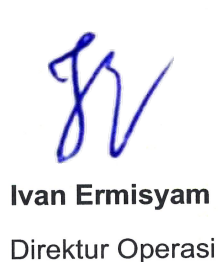
Direktur Utama



Devi Pradnya Paramita
Direktur Keuangan



Benny Alexander FD. Wiwoho
Direktur *Strategic Support & Human Capital*



Ivan Ermisyam
Direktur Operasi



Melati Sarnita
Direktur Pengembangan Usaha

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. ACUAN.....	1
C. DAFTAR ISTILAH.....	4
BAB II PEMBENTUKAN DAN MASA JABATAN DIREKSI.....	7
A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI.....	7
B. KEANGGOTAAN DIREKSI.....	7
1. Struktur Keanggotaan.....	7
2. Nominasi Keanggotaan.....	7
3. Persyaratan Keanggotaan.....	7
4. Masa Jabatan Anggota Direksi.....	11
5. Berakhir Jabatan Anggota Direksi.....	11
6. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi.....	14
7. Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong.....	15
8. Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong.....	16
C. PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN.....	16
BAB III TUGAS, KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN DIREKSI.....	18
A. TUGAS DIREKSI.....	18
1. Terkait Pemegang Saham.....	18
2. Terkait dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan.....	19
3. Terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.....	19
4. Terkait Manajemen Risiko.....	21
5. Terkait Sistem Pengendalian Intern.....	22
6. Terkait Tata Kelola Perusahaan yang Baik.....	23
7. Terkait Teknologi Informasi.....	24
8. Terkait Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan.....	25
9. Terkait Sumber Daya Manusia.....	25
10. Terkait Pengadaan Barang dan Jasa.....	25
11. Terkait Mutu dan Pelayanan.....	26
12. Terkait Anak Perusahaan.....	26
13. Terkait Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholders</i>) dan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Perusahaan.....	26
B. KEWAJIBAN DIREKSI.....	27
C. KEWENANGAN.....	29
D. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG SETIAP ANGGOTA DIREKSI.....	33

E. RAPAT DIREKSI	35
1. Hal-hal yang harus diperhatikan terkait Rapat Direksi	35
2. Hal-Hal Yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi	36
3. Jadwal Rapat	37
4. Tempat Pelaksanaan Rapat	37
5. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik	37
6. Panggilan Rapat	38
7. Agenda Rapat	38
8. Kuorum Rapat	39
9. Pemimpin Rapat	40
10. Etika Rapat	40
11. Pengambilan Keputusan dalam Rapat	40
12. Perbedaan Pendapat (<i>Dissenting Opinion</i>)	42
13. Risalah Rapat	43
14. Evaluasi Tindak Lanjut Rapat Sebelumnya	44
15. Rapat Direksi yang Mengundang Dewan Komisaris	44
16. Rapat Direksi yang Mengundang Jajaran Manajemen	45
F. PELAPORAN	45
1. Pelaporan Berkala	45
2. Pelaporan Khusus	48
G. REMUNERASI	49
H. PENINGKATAN KAPABILITAS	49
I. KODE ETIK DIREKSI	50
J. PERTANGGUNGJAWABAN	51
K. KOMITE DAN UNIT PENDUKUNG DIREKSI	51
1. Sekretaris Perusahaan	52
2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)	52
3. Unit Manajemen Risiko	54
4. Komite Pengarah Teknologi Informasi	54
5. Komite Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan	54
BAB IV HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS	55
BAB V EVALUASI KINERJA DIREKSI	59
BAB VI PENUTUP	60
LAMPIRAN	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Piagam Direksi adalah panduan bagi Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan dalam melaksanakan tugas kepengurusan untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

Piagam Direksi disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan-keputusan serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian dan Kewajaran.

Tujuan dari Piagam Direksi ini adalah:

1. Menjadi pedoman bagi Direksi dalam melakukan pengurusan secara profesional, transparan, efektif, efisien, kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.
2. Menjadi acuan Direksi dalam menerapkan prinsip - prinsip GCG dan memperhatikan 4 (empat) pilar prinsip-prinsip Governansi Korporat yaitu Perilaku Beretika, Akuntabilitas, Transparansi dan Berkelanjutan dalam pengurusan Perusahaan¹ serta menerapkan manajemen risiko dengan model tata kelola risiko 3 (tiga) lini (*three lines of model*).

Piagam Direksi bersifat dinamis dan selalu berkembang. Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Piagam Direksi ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Apabila terdapat ketentuan dalam Piagam Direksi yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam Piagam Direksi dianggap tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

B. ACUAN

Penyusunan Piagam Direksi ini mengacu pada:

1. Undang-Undang
 - a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
 - b. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

¹ PUG-KI KNKG 2021 Bab 1

2. Peraturan Pemerintah

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium.
- b. Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 2022 tentang Pengurangan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia pada Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium;
- c. Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2022 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Mendirikan Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Pertambangan.

3. Peraturan/Keputusan Menteri/MIND ID selaku Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna

- a. Peraturan Menteri BUMN No. PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN;
- b. Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN;
- c. Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN;
- d. Penetapan Batasan Nilai dan/atau Kriteria (*Threshold*) Tindakan Tertentu Direksi PT Indonesia Asahan Aluminium tanggal 13 September 2023.
- e. Surat Kuasa Khusus Menteri Badan Usaha Milik Negara kepada Perusahaan Perseroan (Persero) Mineral Industri Indonesia Nomor: 21/MBU/03/2023 tanggal 21 Maret 2023.

4. Anggaran Dasar Perseroan

Anggaran Dasar PT Indonesia Asahan Aluminium yang telah beberapa kali diubah dan perubahan terakhir dengan akta Notaris Jose Dima Satria, S.H., M.Kn. Nomor 136 tanggal 21 Maret 2023.

5. Ketentuan Lain

- a. Perjanjian/Kesepakatan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Group MIND ID Antara PT Mineral Industri Indonesia (Persero) dengan PT Aneka Tambang Tbk, PT Bukit Asam Tbk, PT Timah Tbk, PT Indonesia Asahan Aluminium, PT Indonesia Papua Metal dan Mineral, MIND ID Trading PTE., LTD., tentang Tata Kelola dan Pedoman Interaksi Group MIND ID tanggal 5 Juli 2023.
- b. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) KNKG 2021.
- c. Surat Direktur Portofolio dan Pengembangan Usaha MIND ID Nomor 098/E.DIRPPU/II/2024 perihal Pembaharuan/Penyesuaian Pedoman Strategis dan Kebijakan Pelaksana PT Mineral Industri Indonesia (Persero) Tahun 2024 untuk Diadopsi Dalam Kebijakan/Pedoman Anggota MIND ID tanggal 28

Februari 2024.

d. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance Policy*) INALUM.

C. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam Piagam Direksi ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Anak Perusahaan**, adalah adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perusahaan.
2. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
3. **Anggota Direksi**, adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
4. **Audit Internal**, adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki kegiatan usaha Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan
5. **Auditor Eksternal**, adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS untuk memeriksa laporan keuangan Perusahaan.
6. **Auditor Internal**, adalah Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
7. **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau pemegang saham yang dapat merugikan Perusahaan.
8. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisi kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan maupun perusahaan lain serta tanggal saham diperoleh.
9. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi
10. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
11. **Fungsi Manajemen Risiko** adalah fungsi di lingkungan Perusahaan yang melakukan serangkaian prosedur dan metodologi terstruktur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memperlakukan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perusahaan, mencakup Sistem Pengendalian Intern, dan Tata Kelola Terintegrasi
12. **Hari**, adalah hari kalender.

13. **Hari kerja**, adalah hari Senin sampai dengan Jumat, di luar libur nasional yang diakui Pemerintah.
14. **Jajaran Manajemen**, adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perusahaan.
15. **Kantor Akuntan Publik**, adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Akuntan Publik yang ditunjuk oleh RUPS Perusahaan.
16. **Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna**, adalah PT Mineral Industri Indonesia (Persero) ("*Mining Industry Indonesia (MIND ID)*") selaku penerima kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna berdasarkan surat kuasa khusus Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SKK-19/MBU/03/2023 dan perubahannya.
17. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektivitas dan pengendalian internal Perusahaan.
18. **Komite Pemantau Risiko dan Good Corporate Governance** atau Komite yang disebut sesuai dengan fungsinya adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan Perusahaan untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan nominasi dan remunerasi, terselenggaranya manajemen risiko oleh Perseroan, secara efisien dan efektif serta ketentuan lainnya.
19. **Komite Pengarah Teknologi Informasi**, adalah Komite yang dibentuk Direksi dan bertanggungjawab kepada Direksi dalam membantu tugas Direksi terkait teknologi informasi.
20. **Komite Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)**, adalah Komite yang dibentuk Direksi dan bertanggungjawab kepada Direksi dalam membantu tugas Direksi terkait TJSL.
21. **Laporan Tahunan**, adalah laporan yang dibuat oleh Perseroan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
22. **Organ Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi INALUM.
23. **Pakta Integritas**, adalah pernyataan tertulis yang berisi penegasan bahwa pengambilan keputusan senantiasa berdasarkan prinsip kemandirian (*independency*), penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*), profesional dan berdasarkan pada kepentingan Perseroan semata (*prudent person role*), bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*), dan mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku (*duty abiding laws*).
24. **Pemegang Saham Seri A Dwiwarna**, adalah Pemerintah Republik Indonesia yang dalam hal ini diwakili oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara.
25. **Pegawai Perusahaan**, selanjutnya disebut **Pegawai** adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat sebagai Pegawai Tetap

dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan Hak dan Kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

26. **Perseroan atau Perusahaan** adalah PT Indonesia Asahan Aluminium yang selanjutnya disebut INALUM.
27. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disingkat **RUPS** adalah organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
28. **Satuan Pengawasan Intern** yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja dalam organisasi Perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Intern dan diketuai oleh Kepala SPI.
29. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah pejabat yang mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.
30. **Sekretaris Perusahaan** adalah pejabat yang mempunyai fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
31. **Strategis**, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan, maupun mempengaruhi Perseroan kepada Anak Perusahaan.
32. **Stakeholders**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
33. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik** adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
34. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.²

Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya³, dengan ketentuan RUPS tersebut dihadiri dan keputusan RUPS tersebut disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁴

B. KEANGGOTAAN DIREKSI

1. Struktur Keanggotaan

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan sekurang-kurangnya terdiri dari 1 (satu) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama⁵.
- b. Komposisi dan jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan Visi, Misi dan Rencana Strategis Perusahaan, kepentingan pemegang saham Perusahaan dan mempertimbangkan keragaman keahlian dan pengalaman, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.

2. Nominasi Keanggotaan

Calon anggota Direksi diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya⁶ sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Persyaratan Keanggotaan

a. Persyaratan Materiil, Formal dan Lainnya

Orang yang dapat diangkat sebagai Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

² AD Pasal 11 ayat 1

³ AD Pasal 5 ayat 4 c.11 Jo SKK MIND ID.

⁴ AD Pasal 10 ayat 7

⁵ AD Pasal 10 ayat 1

⁶ AD Pasal 5 ayat 4 c.11 Jo SKK MIND ID.

- 1) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan⁷
- 2) Cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah⁸:
 - a) dinyatakan pailit;
 - b) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan atau perum dinyatakan pailit;
 - c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;

Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan⁹.

Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas ini batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut¹⁰.

- 3) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 - b) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS;
- 4) Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan¹¹;
- 5) Memiliki keahlian, pengalaman serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundangan¹², yaitu:
 - a) bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota¹³;
 - b) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah¹⁴;
 - c) tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan atau Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode¹⁵;

⁷ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 3

⁸ AD Pasal 10 ayat 2

⁹ AD Pasal 10 ayat 4

¹⁰ AD Pasal 10 ayat 6

¹¹ AD Pasal 10 ayat 3

¹² AD Pasal 10 ayat 5

¹³ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 6 huruf a

¹⁴ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 6 huruf b

¹⁵ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 6 huruf c

- d) tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;¹⁶
 - e) tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi¹⁷;
 - f) memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan¹⁸;
 - g) sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit¹⁹; dan
 - h) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir²⁰.
- 6) Anggota Direksi harus memenuhi syarat dan lulus *fit and proper test* sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.²¹

b. Persyaratan Independensi

- 1) Antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan²².
- 2) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - a) Anggota Direksi BUMN, Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Usaha Milik Swasta;²³
 - b) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN²⁴ lainnya²⁵
 - c) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah²⁶;
 - d) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif, calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepada daerah²⁷;
 - e) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan²⁸.

¹⁶ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 6 huruf d

¹⁷ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 6 huruf e

¹⁸ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 6 huruf f

¹⁹ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 6 huruf g

²⁰ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 6 huruf h

²¹ Pedoman Strategis Tata Kelola MIND ID, Bab 5, 5.7

²² AD Pasal 10 ayat 23

²³ AD Pasal 10 ayat 34 huruf a; PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (3) huruf a

²⁴ AD Pasal 10 ayat 34 huruf b

²⁵ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (3) huruf b

²⁶ AD Pasal 10 ayat 34 huruf c; PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (3) huruf c

²⁷ AD Pasal 10 ayat 34 huruf d; PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (3) huruf d, e g

²⁸ AD Pasal 10 ayat 34 huruf e; PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (3) huruf f

- 3) Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada angka 2, anggota Direksi Perusahaan dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, kecuali²⁹:
 - a) Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan terafiliasi Perusahaan, selain sebagai Komisaris Utama; dan
 - b) Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perusahaan sepanjang memperoleh izin dari Menteri.Dalam hal memerlukan persetujuan Menteri, maka persetujuan tersebut harus dikoordinasikan dengan MIND ID selaku kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
- 4) Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan³⁰.
- 5) Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah³¹.
- 6) Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, Anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan³².
- 7) Anggota Direksi harus mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Direksi untuk bertindak independen³³.
- 8) Pengungkapan mengenai independensi dan benturan kepentingan seperti dimaksud di atas dilakukan secara periodik dalam Laporan Tahunan dan dalam pernyataan mengenai benturan kepentingan sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Perusahaan.

4. Masa Jabatan Anggota Direksi

- a. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan³⁴.
- b. Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Keputusan RUPS/seluruh Pemegang Saham secara sirkuler³⁵.
- c. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan Anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan tersebut. Dalam hal RUPS tidak

²⁹ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (4)

³⁰ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 25 ayat (1)

³¹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 25 ayat (2)

³² PER-2/MBU/03/2023 Pasal 26

³³ PUG-KI KNKG 2021 Panduan 1.6.2.3

³⁴ AD Pasal 10 ayat 11

³⁵ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 38 ayat (16)

menetapkan, maka pengangkatan Anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS³⁶.

- d. Dalam hal pengangkatan Anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham diluar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan Anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan³⁷.
- e. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:³⁸
 - 1) Pengunduran dirinya telah efektif;
 - 2) Meninggal dunia;
 - 3) Masa jabatannya berakhir;
 - 4) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - 5) Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan Pengadilan³⁹; atau
 - 6) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 6) termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri⁴⁰.

Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS⁴¹.

5. Berakhir Jabatan Anggota Direksi

a. Pengunduran Diri

- 1) Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri⁴².

³⁶ AD Pasal 10 ayat 8

³⁷ AD Pasal 10 ayat 9

³⁸ AD Pasal 10 ayat 30

³⁹ Undang-Undang 37 Tahun 2004 Pasal 24 ayat (1)

⁴⁰ AD Pasal 10 ayat 31

⁴¹ AD Pasal 10 ayat 32

⁴² AD Pasal 10 ayat (28)

- 2) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS⁴³.

b. Pemberhentian Sewaktu-waktu sebelum Masa Jabatan Berakhir

- 1) RUPS dapat memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.⁴⁴ Alasan pemberhentian Anggota Direksi tersebut dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, Anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
- a) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen⁴⁵ dan/atau kontrak manajemen tahunan Direksi Perusahaan⁴⁶;
 - b) Adanya perubahan strategi bisnis⁴⁷;
 - c) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik⁴⁸;
 - d) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar⁴⁹;
 - e) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara⁵⁰;
 - f) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Perusahaan⁵¹;
 - g) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap⁵²;
 - h) Mengundurkan diri⁵³.
 - i) Berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan⁵⁴.
- 2) Di samping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana tersebut di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.⁵⁵

⁴³ AD Pasal 10 ayat (29)

⁴⁴ AD Pasal 10 ayat 13

⁴⁵ AD Pasal 10 ayat 14.a

⁴⁶ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 66 ayat (2.a)

⁴⁷ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 66 ayat (2.b)

⁴⁸ AD Pasal 10 ayat 14.b

⁴⁹ AD Pasal 10 ayat 14.c

⁵⁰ AD Pasal 10 ayat 14.d

⁵¹ AD Pasal 10 ayat 14.e

⁵² AD Pasal 10 ayat 14.f

⁵³ AD Pasal 10 ayat 14.g

⁵⁴ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 66 ayat (2.j)

⁵⁵ AD Pasal 10 ayat 15

- 3) Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a), c), d), e), dan f), diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.⁵⁶
- 4) Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.⁵⁷
- 5) Dalam hal pemberhentian itu dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri dari Anggota Direksi yang bersangkutan disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu oleh Pemegang Saham.⁵⁸
- 6) Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu tersebut dianggap telah terpenuhi.⁵⁹
- 7) Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS dengan mengabaikan ketentuan batas waktu 14 (empat belas) hari sebagaimana disebutkan di atas.⁶⁰
- 8) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud di atas masih dalam proses, anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.⁶¹
- 9) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e) dan g) di atas merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.⁶²

c. Pemberhentian sementara Waktu⁶³

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
- 2) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.

⁵⁶ AD Pasal 10 ayat 16

⁵⁷ AD Pasal 10 ayat 17

⁵⁸ AD Pasal 10 ayat 18

⁵⁹ AD Pasal 10 ayat 19

⁶⁰ AD Pasal 10 ayat 20

⁶¹ AD Pasal 10 ayat 21

⁶² AD Pasal 10 ayat 22

⁶³ AD Pasal 10 ayat 33

- 3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 diatas, disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
- 4) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 5) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris.
- 6) Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 5 diatas, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- 7) Rapat sebagaimana dimaksud pada angka 5 diatas, dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
- 8) Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 5 diatas tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
- 9) Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5 diatas.
- 10) Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 9 diatas, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
- 11) Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 8 diatas, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
- 12) 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.

6. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi

- a. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong

tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong.⁶⁴

- b. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:⁶⁵
- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong tersebut;
 - 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 1), maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang Anggota Direksi lainnya, atau RUPS menunjuk pihak lain selain Anggota Direksi yang ada untuk sementara menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
 - 3) Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 1), maka Anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - 4) Bagi pelaksana tugas Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 2) dan butir 3) selain Anggota Direksi yang masih menjabat memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

7. Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:⁶⁶

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
- b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- c. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan

⁶⁴ AD pasal 10 ayat 12

⁶⁵ AD pasal 10 ayat 26

⁶⁶ AD pasal 10 ayat 27

tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

8. Pelaksana Tugas Direksi

- a. Dalam hal Dewan Komisaris belum menetapkan Pelaksana Tugas Direktur yang lowong setelah menerima secara resmi pemberitahuan tertulis dari Direksi mengenai jabatan Direktur yang lowong, maka:
 - 1) Apabila Jabatan Direktur Utama lowong, maka Anggota Direksi lainnya melalui Rapat Direksi dapat menunjuk seorang Anggota Direksi yang paling lama menjabat dan apabila terdapat anggota lainnya yang sama menjabatnya maka yang dipilih yang tertua usia diantaranya bertindak untuk dan atas nama Direksi.
 - 2) Apabila terdapat Jabatan Direktur diluar jabatan Direktur Utama yang lowong, maka Rapat Direksi menunjuk salah seorang Anggota Direksi untuk melaksanakan tugas Direktur yang lowong tersebut.
 - 3) Penunjukkan tersebut wajib segera disampaikan kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan Pemegang Saham seri B terbanyak.
- b. Pelaksana Tugas Direktur yang lowong ditentukan oleh Rapat Direksi atau ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam hal Dewan Komisaris memberhentikan sementara Anggota Direksi yang menjabat posisi yang menyebabkan lowong tersebut, dalam menjalankan tugas dan kewenangan yang dikuasakan, hanya berhak mendapatkan hak-hak nya sebagai anggota Direksi (Direktur) sesuai jabatan definitifnya.
- c. Pelaksana Tugas Direktur yang lowong ditetapkan dengan ketentuan bahwa satu orang Direktur maksimal hanya dapat menjabat sebagai Pelaksana Tugas satu Direktur lainnya.
- d. Masa jabatan Pelaksana Tugas jabatan Anggota Direksi yang lowong memiliki batas waktu maksimal 90 (sembilan puluh) hari sejak dilakukan penunjukan sebagai Pelaksana Tugas yang apabila batas waktu tersebut berakhir, akan ditunjuk Anggota Direksi lain dan untuk mengisi posisi Pelaksana Tugas tersebut.

C. PROGRAM PENGENALAN PERUSAHAAN

Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.⁶⁷ Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.⁶⁸

Program pengenalan meliputi:⁶⁹

- a) Tata Kelola yang berlaku di Perseroan sebagai anggota dari Grup MIND ID, termasuk mengenai pedoman dan/atau kebijakan yang melibatkan peran MIND ID selaku

⁶⁷ PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 1

⁶⁸ PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 2

⁶⁹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 3

holding pertambangan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, Surat Kuasa Khusus (SKK) Kementerian BUMN, maupun kebijakan lain yang berlaku;

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

Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan.⁷⁰

Program pengenalan Perusahaan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan Anggota Direksi yang baru.

⁷⁰ PER-2/MBU/03/2023 pasal 43 ayat 4

BAB III

TUGAS, KEWAJIBAN DAN KEWENANGAN DIREKSI

A. TUGAS DIREKSI

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.⁷¹

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.⁷²

Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus:

1. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajiban.⁷³
2. Beritikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.⁷⁴
3. Mematuhi kebijakan dari MIND ID selaku kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, termasuk *Key Performance Indicators* (KPI), Kontrak Manajemen, Pedoman Strategis, dan Kebijakan Pelaksana.

Adapun tugas Direksi termasuk namun tidak terbatas pada tugas terkait sebagai berikut:

1. Terkait Pemegang Saham

- a. Membuat, memelihara, dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah RUPS.⁷⁵
- b. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.⁷⁶
- c. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta para Pemegang Saham.⁷⁷
- d. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.⁷⁸
- e. Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen Perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.⁷⁹

⁷¹ AD pasal 11 ayat 1

⁷² AD pasal 11 ayat 3

⁷³ AD pasal 11 ayat 4

⁷⁴ AD pasal 11 ayat 5

⁷⁵ AD Pasal 8 ayat 1 dan 5; Pasal 11 ayat 2 huruf b.4, 11 dan 12

⁷⁶ AD Pasal 11 ayat 2 huruf b.8

⁷⁷ AD Pasal 11 ayat 2 huruf b.16

⁷⁸ AD Pasal 11 ayat 2 huruf b.18

⁷⁹ AD Pasal 11 ayat 2 huruf b.19

- f. Melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.⁸⁰
- g. Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.⁸¹

2. Terkait dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan

- a. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.⁸²
- b. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.⁸³
- c. Menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.⁸⁴
- d. Proses penyusunan RJP dimulai dari Perusahaan dengan mempertimbangkan Peta Jalan Perusahaan yang dikomunikasikan kepada Anak Perusahaan /Perusahaan Terafiliasi (*top-down approach*) dan memperhatikan masukan teknis dari masing-masing Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi (*bottom-up approach*).⁸⁵
- e. RJP paling sedikit memuat⁸⁶:
 - 1) pendahuluan;
 - 2) evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - 3) posisi Perusahaan pada saat penyusunan RJP;
 - 4) asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;
 - 5) penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis;
 - 6) penjabaran strategi Risiko; dan
 - 7) penugasan pemerintah.
- f. Rancangan RJP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJP.⁸⁷
- g. Pengesahan RJP sebagaimana dimaksudkan huruf f di atas ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJP secara lengkap.⁸⁸
- h. Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf g di atas maka RJP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.⁸⁹

⁸⁰ AD Pasal 11 ayat 29

⁸¹ AD Pasal 23 ayat 4

⁸² AD Pasal 11 ayat 2 huruf b.2

⁸³ AD Pasal 11 ayat 2 huruf b.3

⁸⁴ PER-2/MBU/03/2023 pasal 89 ayat 1

⁸⁵ PER-2/MBU/03/2023 pasal 89 ayat 2

⁸⁶ PER-2/MBU/03/2023 pasal 90

⁸⁷ PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 1

⁸⁸ PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 2

⁸⁹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 92 ayat 3

- i. Perubahan RJP dapat dilakukan apabila berdasarkan hasil evaluasi terdapat⁹⁰:
 - 1) perubahan mendasar atas kondisi eksternal global, nasional, dan industri serta perubahan signifikan atas kondisi internal BUMN yang bersangkutan;
 - 2) perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
 - 3) penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.
- j. Perubahan kebijakan pengembangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf i butir 2 dilakukan berdasarkan kajian komprehensif Direksi yang mengakibatkan perubahan sasaran, tujuan, dan strategi Perusahaan.⁹¹
- k. Perubahan RJP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf i butir 3.⁹²
- l. Dalam hal terdapat perbedaan antara RJP dengan RKAP tahun berjalan, maka perubahan RJP dapat dilakukan setelah pengesahan RKAP tahun berjalan.⁹³

3. Terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat⁹⁴:
 - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
 - 2) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - 3) Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaan;
 - 4) Program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan⁹⁵;
 - 5) Manajemen Risiko⁹⁶;
 - 6) Penjabaran rencana strategis TI Perusahaan⁹⁷;
 - 7) Program Kerja Dewan Komisaris; dan
 - 8) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Dalam hal terdapat penugasan khusus pemerintah, program kerja dan anggaran dari penugasan tersebut harus dicantumkan dalam RKAP yang penyajiannya dipisahkan antara RKAP mengenai rencana kerja untuk pencapaian sasaran usaha Perusahaan dengan rencana kerja untuk melaksanakan penugasan khusus pemerintah.⁹⁸
- c. Menyampaikan rancangan RKAP yang telah ditandatangani seluruh Anggota Direksi kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.⁹⁹
- d. Menyampaikan rancangan RKAP yang telah ditandatangani semua Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk

⁹⁰ PER-2/MBU/03/2023 pasal 93 ayat 1

⁹¹ PER-2/MBU/03/2023 pasal 93 ayat 2

⁹² PER-2/MBU/03/2023 pasal 93 ayat 3

⁹³ PER-2/MBU/03/2023 pasal 93 ayat 4

⁹⁴ AD Pasal 17 ayat 1

⁹⁵ PER-2/MBU/03/2023 pasal 94 ayat 1 huruf d

⁹⁶ PER-2/MBU/03/2023 pasal 94 ayat 1 huruf e

⁹⁷ PER-2/MBU/03/2023 pasal 94 ayat 1 huruf f

⁹⁸ PER-2/MBU/03/2023 pasal 94 ayat 2

⁹⁹ AD Pasal 17 ayat 2

mendapatkan persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.¹⁰⁰

- e. Pengesahan atas rancangan RKAP oleh RUPS selambat-lambatnya 30 hari setelah tahun anggaran berjalan;¹⁰¹
- f. Dalam hal permohonan persetujuan rancangan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang disebut pada huruf f di atas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.¹⁰²
- g. RKAP dapat dilakukan perubahan dengan pertimbangan dalam hal terdapat¹⁰³:
 - 1) kondisi internal dan eksternal yang secara signifikan memengaruhi operasional BUMN;
 - 2) perubahan kebijakan pengembangan perusahaan; dan/atau
 - 3) penugasan dan/atau kebijakan pemerintah
- h. Perubahan RKAP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 3.¹⁰⁴
- i. Menyampaikan rancangan perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat pada akhir bulan Juli tahun berjalan, kecuali terhadap perubahan RKAP akibat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.¹⁰⁵
- j. RUPS memberikan pengesahan atas perubahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh hari) setelah rancangan perubahan RKAP diterima secara lengkap.¹⁰⁶
- k. Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada huruf j, maka RUPS dianggap menyetujui usul perubahan RKAP sebagaimana dimaksud pada huruf i sepanjang telah memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri.¹⁰⁷
- l. Dalam hal tertentu, kewenangan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf j, dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.¹⁰⁸

4. Terkait Manajemen Risiko

- a. Menyusun, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan serta strategi manajemen risiko yang mencakup semua aspek kegiatan Perusahaan.¹⁰⁹
- b. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi.¹¹⁰
- c. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan manajemen risiko.¹¹¹
- d. Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah beroperasi secara independen¹¹² dan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

¹⁰⁰ AD Pasal 17 ayat 3

¹⁰¹ AD Pasal 17 ayat 4

¹⁰² AD Pasal 17 ayat 5

¹⁰³ PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 1

¹⁰⁴ PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 5

¹⁰⁵ PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 6

¹⁰⁶ PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 7

¹⁰⁷ PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 8

¹⁰⁸ PER-2/MBU/03/2023 pasal 96 ayat 9

¹⁰⁹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 ayat (2) huruf a dan b

¹¹⁰ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 ayat (2) huruf c

¹¹¹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 ayat (2) huruf d

¹¹² PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 ayat (2) huruf e

- e. Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan: ¹¹³
 - 1) keakuratan metodologi penilaian Risiko;
 - 2) kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;
 - 3) ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan Risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*);
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan manajemen risiko yang terdiri atas laporan penerapan Manajemen risiko, laporan Audit Intern dan Laporan Tata Kelola Terintegrasi¹¹⁴, kepada MIND ID selaku kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yang akan diteruskan oleh MIND ID kepada Menteri BUMN secara berkala sesuai aturan yang berlaku.
- g. Melaksanakan fungsi manajemen risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.¹¹⁵
- h. Mengusulkan klasifikasi risiko Perusahaan berdasarkan tingkat intensitas risiko dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas Perusahaan untuk ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan.¹¹⁶
- i. Menetapkan klasifikasi risiko Anak Perusahaan berdasarkan tingkat intensitas risiko, dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas.¹¹⁷
- j. Menangani risiko-risiko Perusahaan dengan menggunakan strategi pengendalian dan pengelolaan risiko Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.
- k. Direktur yang membidangi pengelolaan keuangan sebagai organ pengelola Risiko memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab¹¹⁸:
 - 1) melaksanakan pengurusan Perusahaan di bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS;
 - 2) melaksanakan penetapan strategi dan kebijakan unit kerja dan Anak Perusahaan yang berada di bidang keuangan, serta berkoordinasi dengan Direktur lainnya;
 - 3) melaksanakan penyusunan dan penetapan pengaturan terkait keuangan dengan memperhatikan kebijakan Perusahaan dan prinsip kehati-hatian;
 - 4) melaksanakan penyusunan dan penyajian laporan keuangan Perusahaan; dan
 - 5) menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

5. Terkait Sistem Pengendalian Intern

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.¹¹⁹
- b. Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern dilaksanakan dengan cara¹²⁰:

¹¹³ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 ayat (2) huruf f

¹¹⁴ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 73 ayat (1) dan (2)

¹¹⁵ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 ayat (2) huruf g

¹¹⁶ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 53 ayat (1)

¹¹⁷ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 53 ayat (2)

¹¹⁸ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 63

¹¹⁹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 28 ayat (1)

¹²⁰ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (3)

- 1) Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
 - 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- c. Menyelenggarakan pengawasan intern, yakni dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern¹²¹ dan menetapkan Piagam Audit Intern setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian intern dalam penerapan manajemen risiko secara efektif.¹²²
 - e. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris.¹²³
 - f. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari¹²⁴:
 - 1) fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern;
 - 2) temuan Auditor Eksternal;
 - 3) nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris;
 - 4) laporan BPK;
 - 5) laporan BPKP; dan/atau
 - 6) temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - g. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan¹²⁵.

6. Terkait Tata Kelola Perusahaan yang Baik

- a. Menyusun Piagam/Pedoman dan tata tertib kerja Direksi (*BOD Charter*).¹²⁶
- b. Salah seorang Anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan tata kelola perusahaan yang baik di Perusahaan.¹²⁷
- c. Memastikan dan mengembangkan penerapan pedoman tata kelola perusahaan yang baik beserta kebijakan pendukung lainnya.
- d. Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi, Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab.¹²⁸
 - 1) menyusun kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - 2) mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;

¹²¹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (1) dan (2)

¹²² PER-2/MBU/03/2023 Pasal 69 ayat (1) dan (2)

¹²³ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (5)

¹²⁴ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 22 ayat (4)

¹²⁵ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (6)

¹²⁶ AD Pasal 11 ayat 2 huruf b butir 20

¹²⁷ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 22 ayat (3)

¹²⁸ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 ayat (4)

- 3) menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi; dan
 - 4) melaksanakan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- e. Membantu Dewan Komisaris apabila diperlukan dalam proses penunjukan penilai (*assessor*) independen dalam proses *assessment* penerapan GCG di Perusahaan¹²⁹ dan apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.¹³⁰

7. Terkait Teknologi Informasi

- a. Menerapkan Tata Kelola TI Perusahaan yang baik.¹³¹
- b. Menyusun dan menetapkan Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi (TI) yang mengacu pada peraturan yang berlaku.¹³²
- c. Melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi tersebut.¹³³
- d. Menetapkan Rencana Strategis TI Perusahaan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris dengan mengikuti periode waktu penyampaian RJP.¹³⁴
- e. Melakukan uji coba dan evaluasi atas rencana keberlangsungan layanan TI terhadap sumber daya TI yang kritikal sesuai hasil analisis dampak bisnis dengan melibatkan pengguna TI paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.¹³⁵
- f. Menjaga keamanan siber sesuai dengan prinsip utama keamanan informasi.¹³⁶
- g. Menyusun rencana atau prosedur penanggulangan dan pemulihan insiden siber dengan mengacu pada praktik terbaik.¹³⁷
- h. Menyampaikan laporan penyelenggaraan TI yang menjadi satu kesatuan dalam laporan tahunan Perusahaan, meliputi tindak lanjut hasil audit dan/atau penilaian atas penyelenggaraan TI, hasil evaluasi atas pelaksanaan Rencana Strategis TI; dan hasil evaluasi atas efektifitas penyelenggaraan TI.¹³⁸
- i. Membentuk Komite Pengarah Teknologi Informasi (TI)¹³⁹ berdasarkan Surat Keputusan Direktur yang membidangi Teknologi Informasi.

¹²⁹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 44 ayat (3)

¹³⁰ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 44 ayat (4)

¹³¹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 31 ayat (1)

¹³² PER-2/MBU/03/2023 Pasal 31 ayat (1) dan (2)

¹³³ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 31 ayat (5)

¹³⁴ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 107 ayat (1) dan (3)

¹³⁵ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 207 ayat (3)

¹³⁶ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 208 ayat (1)

¹³⁷ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 208 ayat (2)

¹³⁸ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 210 ayat (1)

¹³⁹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 204 ayat (1)

8. Terkait Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan

- a. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.¹⁴⁰
- b. Menyusun sistem akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.¹⁴¹
- c. Menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh kantor akuntan publik sehingga memungkinkan kantor akuntan publik memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaataazasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan.¹⁴²
- d. Mengadakan dan memelihara dokumen keuangan Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan¹⁴³

9. Terkait Sumber Daya Manusia

- a. Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan¹⁴⁴ serta susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.¹⁴⁵
- b. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.¹⁴⁶
- c. Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹⁴⁷
- d. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Pegawai sesuai dengan kebutuhan jabatan.
- e. Melaksanakan evaluasi kinerja unit kerja, jabatan berdasarkan kriteria yang ditetapkan secara objektif dan transparan.

10. Terkait Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa.
- b. Memastikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

¹⁴⁰ AD Pasal 11 ayat (2) huruf b butir 6; PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat (4)

¹⁴¹ AD Pasal 11 ayat (2) huruf b butir 13

¹⁴² PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32 ayat (12)

¹⁴³ AD Pasal 11 ayat (2) huruf b butir 12

¹⁴⁴ AD Pasal 11 ayat (2) huruf b butir 17

¹⁴⁵ AD Pasal 11 ayat (2) huruf b butir 15.

¹⁴⁶ AD Pasal 11 ayat (2) huruf a butir 4

¹⁴⁷ AD Pasal 11 ayat (2) huruf a butir 5

- c. Menjalankan langkah-langkah untuk mendapatkan pengetahuan terkait pemilik manfaat utama (*ultimate beneficial owner*) dari Penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁴⁸
- d. Menentukan Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹⁴⁹
- e. Melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip tata kelola perusahaan yang baik.¹⁵⁰

11. Terkait Mutu dan Pelayanan

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan mutu dan pelayanan.
- b. Memastikan pelaksanaan mutu dan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Terkait Anak Perusahaan

- a. Menyampaikan usulan calon Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Anak Perusahaan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan tertulis sebagaimana tercantum pada Anggaran Dasar Perseroan dengan batasan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak.¹⁵¹
- b. Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan berkewajiban menyampaikan laporan kinerja Anak Perusahaan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Dewan Komisaris.
- c. Memastikan bahwa kebijakan governansi Perusahaan (termasuk pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi) berlaku bagi Anak Perusahaan termasuk kebijakan tertulis antara lain mengenai wewenang untuk menunjuk Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi di Anak Perusahaan.
- d. Memastikan bahwa perjanjian Pemegang Saham atau perjanjian lain memungkinkan Perusahaan dapat memantau kinerja Anak/afiliasi Perusahaan dan berpartisipasi dalam kepengurusan.
- e. Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris terkait realisasi *Capital Expenditure* dari anak Perusahaan yang telah disetujui dalam RUPS Anak Perusahaan yang nilainya diatas *threshold* Dewan Komisaris.

13. Terkait Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (Stakeholders) dan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Perusahaan

- a. Perusahaan harus menghormati hak pemangku kepentingan Perusahaan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan

¹⁴⁸ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 158 ayat (2)

¹⁴⁹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 153 ayat (4)

¹⁵⁰ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 153 ayat (3)

¹⁵¹ AD Pasal 11 ayat 10.i

karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan.¹⁵²

- b. Memastikan tanggung jawab Perusahaan terhadap masyarakat sekitar wilayah operasi dan *stakeholders* lainnya dilaksanakan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk komitmen Perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, dan terukur dampaknya, yang merupakan bagian dari strategi Perusahaan.
- c. Menyusun perencanaan Program TJSL Perusahaan yang merupakan bagian dari RKAP yang disahkan oleh RUPS¹⁵³ sebagai strategi dan petunjuk pelaksanaan untuk menjamin efektivitas dan keberhasilan Program TJSL Perusahaan.¹⁵⁴
- d. Melaksanakan Program TJSL Perusahaan sesuai dengan RKAP yang telah disahkan oleh RUPS.¹⁵⁵
- e. Menyusun dan menetapkan SOP pelaksanaan Program TJSL Perusahaan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri dan memperhatikan karakteristik Perusahaan.¹⁵⁶
- f. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL Perusahaan untuk mengukur kinerja dan capaian manfaat baik kepada Perusahaan maupun kepada lingkungan.¹⁵⁷
- g. Membentuk Komite Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) untuk melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSL¹⁵⁸ berdasarkan Surat Keputusan Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia.

B. KEWAJIBAN DIREKSI

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk:¹⁵⁹

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
3. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
4. membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi.

¹⁵² PER-2/MBU/03/2023 Pasal 40

¹⁵³ PER-1/MBU/03/2023 Pasal 17 ayat (5)

¹⁵⁴ PER-1/MBU/03/2023 Pasal 17 ayat (1)

¹⁵⁵ PER-1/MBU/03/2023 Pasal 18

¹⁵⁶ PER-1/MBU/03/2023 Pasal 19

¹⁵⁷ PER-1/MBU/03/2023 Pasal 32 ayat (2)

¹⁵⁸ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 34 ayat (1)

¹⁵⁹ AD Pasal 11 ayat (2) huruf b

-
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
 6. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
 7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
 8. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
 9. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 10. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
 11. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dan 5), dan dokumen Perseroan lainnya.
 12. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen perseroan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 11.
 13. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengelolaan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
 14. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
 15. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
 16. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
 17. Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan
 18. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 19. Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen Perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
 20. Menyusun Piagam/Pedoman dan tata tertib kerja Direksi (*BOD Charter*)

-
21. Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

C. KEWENANGAN

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:¹⁶⁰
 - a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang akuntansi dan keuangan, pengembangan dan investasi, operasional dan pengendalian mutu, pemasaran dan komersial, informasi teknologi, pengadaan dan logistik, sumber daya manusia, tata kelola, manajemen risiko dan pengawasan internal, hukum, kepatuhan dan penanganan permasalahan hukum, kesehatan, keselamatan kerja, pengelolaan lingkungan hidup dan tanggung jawab sosial, penelitian dan inovasi terkait teknologi serta Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), pengkajian peraturan perundangan dan kebijakan dan/atau bidang lainnya agar selalu selaras dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku pada Pemegang Saham Seri B terbanyak, Direksi wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa.
 - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
 - c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Pegawai Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan diluar pengadilan
 - d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
 - e. Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
 - g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
 - h. Melakukan tindakan selaku dan atas nama Pemegang Saham pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan dimana Perusahaan memiliki saham, berdasarkan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan/atau perusahaan

¹⁶⁰ AD Pasal 11 ayat (2) huruf a

patungan tersebut, dengan tetap tunduk pada batasan bertindak Direksi sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

2. Kewenangan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris¹⁶¹

- a. Mengagunkan aktiva/aset tetap selain tanah dan/atau bangunan Perusahaan untuk penarikan kredit jangka pendek.
- b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*/BOWT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate* /BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
- c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
- e.
 - 1) Melepaskan dan/atau menghapusbukukan aktiva/aset tetap bergerak Perusahaan dengan umur ekonomis sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.
 - 2) Melepaskan dan/atau menghapusbukukan aktiva/aset tetap selain tanah dan/atau bangunan Perusahaan.
 - 3) Menghapusbukukan aktiva/aset tetap karena kondisi tertentu, yaitu:
 - a) Karena dibongkar untuk dibangun kembali atau dibangun menjadi aktiva/aset tetap lain yang anggarannya telah ditetapkan dalam RKAP; dan
 - b) Karena dibongkar untuk tidak dibangun kembali sehubungan adanya program lain yang direncanakan dalam RKAP.
- f. Menetapkan susunan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi lengkap dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan.

3. Kewenangan Direksi yang harus mendapatkan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS¹⁶²

- a.
 - 1) Mengagunkan aktiva/aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan Perusahaan untuk penarikan kredit jangka pendek.
 - 2) Mengagunkan aktiva/aset tetap untuk penarikan kredit jangka Menengah/Panjang.

¹⁶¹ AD Pasal 11 ayat (8)

¹⁶² AD Pasal 11 ayat (10)

- b. Melakukan penyertaan modal dan pengurangan persentase penyertaan modal pada perseroan lain yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak.
- c. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak.
- d. Melepaskan penyertaan modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang.
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak.
- f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak.
- g. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/Bowt*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak.
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak.
- i. Pengusulan calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan dengan batasan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak.
- j.
 - 1) Melepaskan dan/atau menghapusbukukan aktiva/aset tetap bergerak Perusahaan dengan umur ekonomis lebih dari 10 (sepuluh) tahun.
 - 2) Melepaskan dan/atau menghapusbukukan aktiva/aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan Perseroan.
 - 3) Menghapusbukukan aktiva/aset tetap Perseroan karena kondisi tertentu, yaitu karena:
 - a) Hilang;
 - b) Musnah;
 - c) Rusak yang tidak dapat dipindahtangankan (*total lost*);
 - d) Biaya pemindahtanganannya lebih besar daripada nilai ekonomis; dan tidak lagi menjadi milik/dikuasai oleh Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (*inkracht*).
- k. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan.
- l. Menetapkan dan merubah logo Perseroan.
- m. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris yang belum ditetapkan dalam RKAP.
- n. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan.
- o. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.

- p. Pengusulan wakil perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.
- q. Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;
- r. Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perseroan.

Penetapan batasan atau *Threshold* atas Tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, d, e, f, g, h, dan i dengan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna¹⁶³ yang dapat dikuasakan kepada Pemegang Saham Seri B terbanyak Perseroan¹⁶⁴.

Pendirian anak perusahaan/perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan RUPS sebagaimana dimaksud pada Anggaran Dasar Perusahaan.¹⁶⁵

Tindakan-tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada Huruf C.2.b dan Huruf C.3.g sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.¹⁶⁶

Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.¹⁶⁷

Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.¹⁶⁸

4. Kewenangan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan RUPS

Direksi wajib meminta persetujuan dari RUPS untuk:¹⁶⁹

- a. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
- b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan;

yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

Transaksi sebagaimana dimaksud pada Huruf C.4.a di atas adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.¹⁷⁰

¹⁶³ AD Pasal 11 ayat 11

¹⁶⁴ AD Pasal 11 ayat 12

¹⁶⁵ AD pasal 11 ayat 13

¹⁶⁶ AD pasal 11 ayat 14

¹⁶⁷ AD pasal 11 ayat 15

¹⁶⁸ AD Pasal 11 ayat 29

¹⁶⁹ AD Pasal 11 ayat 16

¹⁷⁰ AD Pasal 11 ayat 17

Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan utang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud di atas, harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan RUPS ke dua dengan kehadiran paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.¹⁷¹

Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan dan aktiva tetap yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan RUPS sebagaimana dimaksud pada Huruf C.3 dan Huruf C.4.¹⁷²

Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi, tidak memerlukan persetujuan RUPS sebagaimana dimaksud pada Huruf C.3 dan Huruf C.4.¹⁷³

D. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG SETIAP ANGGOTA DIREKSI

Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.¹⁷⁴

1. Wewenang Direktur Utama dan Pendelegasiannya

Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.¹⁷⁵

Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.¹⁷⁶

Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.¹⁷⁷

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam

¹⁷¹ AD Pasal 11 ayat 18

¹⁷² AD Pasal 11 ayat 19

¹⁷³ AD Pasal 11 ayat 20

¹⁷⁴ AD Pasal 11 ayat 28

¹⁷⁵ AD Pasal 11 ayat 22

¹⁷⁶ AD Pasal 11 ayat 23

¹⁷⁷ AD Pasal 11 ayat 24

usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.¹⁷⁸

Direktur Utama dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern memiliki wewenang, tugas, dan tanggungjawab:¹⁷⁹

- a. mengembangkan kerangka Audit Intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan semua Risiko yang dihadapi;
- b. Memastikan SPI memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, dan perubahan operasional serta Risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi;
- c. Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SPI;
- d. Memastikan kepala SPI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan perusahaan;
- e. Memastikan Anak Perusahaan memiliki SPI; dan
- f. Melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

2. Wewenang Anggota Direksi Lainnya dan Pendelegasiannya

Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.¹⁸⁰

3. Wewenang Pemberian Keputusan

Masing-masing anggota Direksi dapat memberikan keputusan termasuk untuk menandatangani suatu surat, perjanjian, dan dokumen lainnya **kecuali** terhadap hal-hal yang telah diatur lain dalam kebijakan INALUM, Anggaran Dasar Perseroan, Pedoman Strategis *Holding* Industri Pertambangan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pemberian Kuasa atas Perbuatan Tertentu

Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa¹⁸¹, wewenang yang demikian harus dilaksanakan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.

5. Pengalihan Tugas Sementara Anggota Direksi

¹⁷⁸ AD Pasal 11 ayat 25

¹⁷⁹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 58 ayat (3)

¹⁸⁰ AD Pasal 11 ayat 26

¹⁸¹ AD Pasal 11 ayat 27

- a. Ketidakhadiran Anggota Direksi minimal selama 3 (tiga) Hari Kerja, yang dikarenakan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Sakit
 - 2) Ibadah
 - 3) Tugas Belajar di Luar Negeri
 - 4) Perjalanan Dinas keluar negeri
 - 5) Cuti
- b. Untuk setiap ketidakhadiran Anggota Direksi karena alasan tersebut butir 5 huruf a di atas, maka Pelaksana harian (Plh) ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama atau berdasarkan kesepakatan Anggota Direksi lainnya apabila Direktur Utama berhalangan yang dituangkan dalam bentuk Nota Dinas yang mengacu pada hasil Rapat Direksi.
- c. Pelaksana Harian melaksanakan tugas atau tindakan rutin atau operasional yang menjadi wewenang jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan serta peraturan Perusahaan lainnya yang relevan.
- d. Pelaksana Harian tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang dapat berdampak pada perubahan status hukum, aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.
- e. Pelaksana harian (Plh) hanya memiliki 1 (satu) suara dalam pengambilan Keputusan Rapat Direksi, yaitu mewakili suaranya secara pribadi dan tidak bertindak mewakili Anggota Direksi yang digantikan dalam pengambilan keputusan, sehingga tetap diperlukan Surat Kuasa dari Anggota Direksi yang berhalangan kepada Anggota Direksi lainnya.

E. RAPAT DIREKSI

Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.¹⁸² Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.¹⁸³

Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.¹⁸⁴

1. Hal-hal yang harus diperhatikan terkait Rapat Direksi

- a. Direksi wajib menetapkan tata tertib Rapat Direksi;¹⁸⁵
- b. Risalah Rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, mendukung atau

¹⁸² AD Pasal 12 ayat 1

¹⁸³ AD Pasal 12 ayat 2

¹⁸⁴ AD Pasal 12 ayat 3

¹⁸⁵ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat 2

pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada;¹⁸⁶

- c. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;¹⁸⁷
- d. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi wajib disimpan oleh Perseroan;¹⁸⁸
- e. Laporan Tahunan Perusahaan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi;¹⁸⁹
- f. Tindakan yang dilakukan oleh Anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.¹⁹⁰

2. Hal-Hal Yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui rapat Direksi sebagai berikut:

- a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:
 - 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;
 - 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
 - 3) Kewenangan yang memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham Seri A atau Kuasanya;
 - 4) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
- b. Tindakan terkait pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- c. Tindakan strategis lainnya, dengan batasan:
 - 1) bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perseroan;
 - 2) di luar rencana dalam RKAP;
 - 3) bersifat mendesak,
 - 4) keputusan agenda RUPS anak Perusahaan yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan dan/atau Pemegang Saham Pengendali Perusahaan, serta diatas nilai *threshold* yang berlaku di Perusahaan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, untuk diketahui oleh Dewan Komisaris, atau;
 - 5) menyangkut pegawai dalam jabatan strategis.

¹⁸⁶ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat 3

¹⁸⁷ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat 4

¹⁸⁸ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat 5

¹⁸⁹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat 6

¹⁹⁰ AD Pasal 11 ayat 7

3. Jadwal Rapat

Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.¹⁹¹ Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:¹⁹²

- a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
- b. Atas permintaan tertulis Dewan Komisaris dengan sepengetahuan Dewan Komisaris; atau
- c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

4. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.¹⁹³

5. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik

- a. Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Rapat yang melalui sarana elektronik harus senantiasa direkam dan dibuatkan risalahnya sebagai sarana tertib administrasi dan dokumentasi hukum.
- b. Pelaksanaan rapat melalui sarana elektronik dilakukan dalam keadaan Direksi harus mengambil keputusan namun pertemuan secara fisik tidak dapat dilakukan.
- c. Rapat ini dianggap sah apabila seluruh Anggota Direksi menyetujui dan dapat saling mendengar dan/atau melihat secara jelas.
- d. Agenda yang akan dibahas dan diputuskan dalam rapat ini harus sudah diketahui terlebih dahulu oleh seluruh peserta rapat. Sebelum rapat dilakukan, seluruh peserta rapat sudah harus menerima bahan pendukung, sehingga keputusan yang dibuat sudah melalui kajian dan pemikiran mendalam.
- e. Sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rapat ini adalah media elektronik berupa telepon, *handphone*, *smartphone*, maupun video konferensi.
- f. Sebagai bentuk kehadiran dalam rapat, masing-masing peserta rapat harus menyebutkan namanya terlebih dahulu. Pimpinan rapat memastikan bahwa seluruh Anggota Direksi sudah tergabung dan menyatakan bahwa rapat dimulai.
- g. Pelaksanaan dan pengambilan keputusan dalam rapat ini harus terdokumentasi, baik dalam bentuk dokumen tertulis, dokumen elektronik, audio maupun audiovisual dan kemudian dibuatkan risalah rapatnya.

¹⁹¹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat 1

¹⁹² AD Pasal 12 ayat 4

¹⁹³ AD Pasal 12 ayat 5

- h. Dalam hal menggunakan audio maupun audiovisual dan Direktur Utama sedang berada di luar Indonesia, maka Direktur Utama wajib menunjuk salah seorang Anggota Direksi yang hadir dan berada di Indonesia untuk memimpin Rapat Direksi.

6. Panggilan Rapat

Ketentuan terkait panggilan Rapat Direksi:

- a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;¹⁹⁴
- b. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;¹⁹⁵
- c. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.¹⁹⁶
- d. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain oleh Rapat Direksi.
- e. Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, email, *handphone*, *smartphone*, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tatacara panggilan rapat secara tertulis.

7. Agenda Rapat

- a. Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Setiap Anggota Direksi berhak mengajukan usulan agenda Rapat;
- 2) Usulan agenda rapat dapat diajukan selain oleh Direksi, namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Direktur terkait;
- 3) Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan untuk di verifikasi kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat;
- 4) Anggota Direksi, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.

¹⁹⁴ AD Pasal 12 ayat 6

¹⁹⁵ AD Pasal 12 ayat 7

¹⁹⁶ AD Pasal 12 ayat 8

b. Agenda Rapat Susulan

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai;
- 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, Anggota Direksi yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut;
- 3) Apabila terdapat Anggota Direksi yang tidak hadir dan tidak dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

c. Mata Acara Lain-lain

Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.¹⁹⁷

8. Kuorum Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan terkait panggilan Rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 6 di atas.¹⁹⁸
- b. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.¹⁹⁹ Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.²⁰⁰ Surat Kuasa tersebut mencantumkan seluruh pendapatnya berkaitan dengan agenda dan materi sesuai undangan rapat yang disampaikan atau mencantumkan pendapat yang bersangkutan mengikuti pendapat yang dikuasakan.
- c. Anggota Direksi dapat turut serta dalam rapat Direksi yang diadakan melalui melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keturutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam rapat Direksi tersebut.²⁰¹

¹⁹⁷ AD Pasal 12 ayat 10

¹⁹⁸ AD Pasal 12 ayat 9

¹⁹⁹ AD Pasal 12 ayat 15

²⁰⁰ AD Pasal 12 ayat 16

²⁰¹ UUPT.Pasal 77

9. Pemimpin Rapat

- a. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.²⁰² Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.²⁰³
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi Perusahaan yang memimpin rapat Direksi.²⁰⁴ Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.²⁰⁵
- c. Dalam hal menggunakan audio maupun audiovisual dan Direktur Utama sedang berada di luar Indonesia, maka Direktur Utama wajib menunjuk salah seorang Anggota Direksi yang hadir dan berada di Indonesia untuk memimpin Rapat Direksi.

10. Etika Rapat

Setiap peserta rapat harus mendukung pelaksanaan rapat Direksi agar berjalan secara efektif. Dalam pelaksanaan rapat, setiap peserta rapat harus memperhatikan etika sebagai berikut:

- a. Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat;
- b. Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat;
- c. Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir di dalam rapat maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya, termasuk apabila mengirimkan kuasanya;
- d. Setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat;
- e. Setiap peserta rapat diberi kesempatan untuk menyampaikan pendapatnya termasuk bertanya dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya;
- f. Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi *silent* sehingga tidak mengganggu jalannya rapat;
- g. Apabila terpaksa harus melakukan panggilan atau menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah mendapatkan izin dari pimpinan rapat.

11. Pengambilan Keputusan dalam Rapat

Hal-hal yang harus diperhatikan terkait pengambilan keputusan dalam rapat Direksi:

- a. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;²⁰⁶

²⁰² AD Pasal 12 ayat 11

²⁰³ AD Pasal 12 ayat 12

²⁰⁴ AD Pasal 12 ayat 13

²⁰⁵ AD Pasal 12 ayat 14

²⁰⁶ AD Pasal 12 ayat 17

- b. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;²⁰⁷
- c. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya;²⁰⁸
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;²⁰⁹
- e. 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 alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu alternatif memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;²¹⁰
- f. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;²¹¹
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.²¹²
- h. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi secara fisik.
- i. Rapat Direksi wajib mengambil keputusan terkait setiap agenda RUPS anak Perusahaan dan memberikan kuasa kepada seorang atau lebih Anggota Direksi untuk mewakili Perusahaan dalam RUPS anak Perusahaan.
- j. Apabila terdapat Anggota Direksi yang berhalangan hadir dan tidak memberikan kuasa, serta tidak menyetujui adanya tambahan agenda lain-lain yang tidak disebutkan dalam undangan Rapat Direksi, maka yang bersangkutan wajib menyatakan tidak sependapat (*dissenting opinion*) atas hasil Rapat Direksi dengan menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat selambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah yang bersangkutan mendapatkan risalah rapat.
- k. Apabila terdapat seorang atau lebih Anggota Direksi yang hadir setelah pembahasan beberapa agenda Rapat berjalan, maka:
 - 1) Rancangan Risalah Rapat Direksi disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dimintakan tanggapan atas agenda rapat yang tidak dihadiri oleh yang bersangkutan, **namun jika tidak setuju** maka yang bersangkutan wajib menyatakan secara tertulis berikut alasannya selambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah mendapatkan rancangan Risalah Rapat, atau
 - 2) Pimpinan Rapat wajib mengulang kembali keputusan agenda rapat yang tidak dihadiri oleh Anggota Direksi yang bersangkutan, dan yang bersangkutan akan dimintakan tanggapannya setuju atau tidak setuju atas keputusan rapat tersebut. Jika tidak setuju maka yang bersangkutan wajib

²⁰⁷ AD Pasal 12 ayat 18

²⁰⁸ AD Pasal 12 ayat 19

²⁰⁹ AD pasal 12 ayat 20

²¹⁰ AD pasal 12 ayat 21

²¹¹ AD pasal 12 ayat 22

²¹² AD pasal 12 ayat 23

menyampaikan alasannya dan pernyataan yang bersangkutan dicatat sebagai *dissenting opinion* dalam Risalah Rapat.

- l. Apabila terdapat seorang atau lebih Anggota Direksi yang hadir meninggalkan tempat sebelum berakhirnya Rapat, maka rancangan Risalah Rapat Direksi disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dimintakan tanggapannya setuju atau tidak setuju atas agenda rapat yang tidak dihadiri tersebut. Jika setuju maka yang bersangkutan cukup menandatangani Risalah Rapat dan dianggap menghadiri seluruh pembahasan agenda Rapat Direksi, namun jika tidak setuju maka yang bersangkutan wajib menyatakan secara tertulis berikut alasannya selambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah mendapatkan rancangan Risalah Rapat dan pernyataan yang bersangkutan dicatat sebagai *dissenting opinion* dalam Risalah Rapat.
- m. Dalam hal hasil keputusan Rapat Direksi perlu dituangkan dalam bentuk surat keputusan Direksi atau dokumen Perusahaan lainnya, maka surat keputusan atau dokumen tersebut harus mencantumkan rujukan atas hasil Rapat Direksi yang dimaksud. Khusus Surat Keputusan Direksi wajib ditandatangani oleh Direktur Utama dan diketahui atau dibubuhi paraf oleh Anggota Direksi yang terkait. Dalam hal Direktur Utama tidak dapat menandatangani surat keputusan, maka seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama dapat menandatangani surat keputusan tersebut dan diketahui atau dibubuhi paraf oleh Anggota Direksi yang terkait.

12. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukan dalam keputusan Rapat Direksi dan Anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah Rapat Direksi.
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan Rapat Direksi. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, seluruh Anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan Rapat Direksi.
- c. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali anggota Direksi yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- d. Perbedaan pendapat yang disebabkan oleh adanya penambahan agenda Rapat Direksi di luar agenda yang dicantumkan dalam panggilan Rapat Direksi yang tidak diketahui Pemberi Kuasa, menjadi tanggung jawab Penerima Kuasa, terkecuali Pemberi Kuasa menyetujui adanya penambahan agenda tersebut.
- e. Perbedaan Pendapat sebagaimana dimaksud diatas dilekatkan dalam Risalah Rapat yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Risalah Rapat.

13. Risalah Rapat

Setiap rapat Direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat, yang ditandatangani oleh pimpinan rapat Direksi dan seluruh Anggota Direksi yang hadir, berisi hal-hal yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* Anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui²¹³.

a. Materi Risalah Rapat

Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan
- 2) Daftar hadir dan salinan Surat Kuasa apabila ada
- 3) Permasalahan yang dibahas
- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat
- 5) Proses pengambilan keputusan
- 6) Keputusan yang ditetapkan
- 7) *Dissenting opinion*, jika ada.

Risalah rapat harus melampirkan surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).

Risalah asli dari setiap rapat Direksi dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris.

Risalah Rapat Direksi merupakan bukti yang sah untuk para Anggota Direksi dan pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat.

b. Persetujuan atas Risalah Rapat

Ketentuan persetujuan atas risalah rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.
- 2) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.

c. Risalah untuk Rapat Direksi yang Diadakan melalui Sarana Elektronik

Setiap penyelenggaraan rapat Direksi melalui sarana elektronik harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta rapat Direksi.

²¹³ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (3)

d. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis.

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.

14. Evaluasi Tindak Lanjut Rapat Sebelumnya

Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Direksi sesuai tugas dan tanggung jawabnya. Hasil keputusan harus didelegasikan kepada Satuan Kerja terkait paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah keputusan rapat ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang hadir dan yang diwakilinya, serta kemudian Sekretaris Perusahaan melaksanakan *monitoring* tindak lanjut keputusan Rapat Direksi sebagai bentuk evaluasi yang dapat digunakan dalam Rapat Direksi selanjutnya.

15. Rapat Direksi yang Mengundang Dewan Komisaris

- a. Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris merupakan Rapat Direksi.
- b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat.
- c. Agenda Rapat
 - 1) Agenda Rapat dapat diusulkan oleh pihak selain Direksi, seperti Dewan Komisaris maupun Pejabat Perusahaan, akan tetapi perlu persetujuan Direksi untuk dapat masuk resmi sebagai agenda rapat.
 - 2) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh Direksi.
- d. Panggilan Rapat
 - 1) Panggilan Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Dewan Komisaris.
 - 2) Panggilan Rapat Direksi yang menghadirkan Dewan Komisaris dilakukan oleh Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan.
- e. Kuorum Rapat

Kuorum Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya memperhitungkan kehadiran Direksi dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak.
- f. Pengambilan Keputusan

Dalam hal dimana Dewan Komisaris harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Dewan Komisaris diharuskan menggelar rapat Dewan Komisaris terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini.
- g. Perbedaan Pendapat

Hanya Perbedaan Pendapat dari Direksi yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Direksi ini.

h. Risalah Rapat

- 1) Hasil Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- 2) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil Rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.

16. Rapat Direksi yang Mengundang Jajaran Manajemen

Rapat Direksi yang mengundang Jajaran Manajemen atau yang disebut sebagai Rapat Manajemen, dilaksanakan dalam rangka membahas laporan-laporan periodik operasional, kondisi, dan prospek usaha serta kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perusahaan, dan memberikan tanggapan, catatan, serta nasihat yang dituangkan dalam Kesimpulan Rapat Manajemen.

Dalam hal Direksi perlu mengambil keputusan atas hal-hal yang memerlukan persetujuan Direksi dan/atau keputusan-keputusan menyangkut aspek strategis lainnya, maka akan dilakukan melalui Rapat Direksi secara fisik ataupun melalui keputusan sirkuler Direksi.

F. PELAPORAN

1. Pelaporan Berkala

Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.²¹⁴ Laporan berkala meliputi Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan.²¹⁵

a. Laporan Keuangan Bulanan

Sebagai salah satu bentuk pelaksanaan penyampaian laporan berkala kepada Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan Laporan Keuangan Bulanan Perseroan (konsolidasi) kepada Dewan Komisaris.

Tata Cara:

- 1) Direktur Keuangan menyiapkan Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada setiap bulan takwim dan menyampaikan kepada Direksi untuk disetujui paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah akhir bulan laporan;
- 2) Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah akhir bulan laporan. Direksi menyampaikan Laporan Keuangan Bulanan dimaksud kepada Dewan Komisaris;

²¹⁴ AD Pasal 19 ayat 1

²¹⁵ AD Pasal 19 ayat 2

- 3) Dewan Komisaris dan/atau melalui organ pendukung dapat mengundang Direksi dan/atau satuan kerja terkait untuk membahas laporan Keuangan yang telah disampaikan kepada Dewan Komisaris.

b. Laporan Triwulanan

- 1) Laporan triwulanan paling sedikit memuat²¹⁶:
 - a) laporan keuangan triwulanan;
 - b) laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
 - c) rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
 - d) analisis keuangan dan non-keuangan;
 - e) laporan pencapaian KPI;
 - f) laporan Manajemen Risiko;
 - g) pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - h) laporan penggunaan tambahan Penyertaan Modal Negara (PMN), jika ada;
 - i) pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada; dan
 - j) tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.
- 2) Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan yang ditandatangani oleh semua Anggota Direksi²¹⁷ kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut²¹⁸.
- 3) Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulanan maka harus disebutkan alasannya secara tertulis²¹⁹.
- 4) Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir²²⁰.
- 5) Laporan triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan²²¹.

c. Laporan Keuangan Tahunan (*Audited*)

- 1) Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan Keuangan, dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan ke-6 (keenam) setelah tahun buku berakhir.²²²
- 2) Laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal, paling sedikit memuat penjelasan secara kuantitatif dan kualitatif tentang laporan laba

²¹⁶ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 214 ayat 1

²¹⁷ AD Pasal 19 ayat 6

²¹⁸ AD Pasal 19 ayat 5

²¹⁹ AD Pasal 19 ayat 7

²²⁰ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 215 ayat 1

²²¹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 215 ayat 2

²²² AD pasal 18 ayat 8

rugi; laporan posisi keuangan; laporan arus kas; laporan perubahan ekuitas; dan catatan atas laporan keuangan²²³.

- 3) Tata Cara audit eksternal atas laporan keuangan Perseroan sebagai berikut:
 - a) Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris²²⁴;
 - b) Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses pengadaan calon kantor auditor publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses pengadaannya²²⁵;
 - c) Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk kantor auditor publik tersebut²²⁶;
 - d) Kantor auditor publik tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*)²²⁷;
 - e) Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh kantor auditor publik sehingga memungkinkan kantor auditor publik memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatasaan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan²²⁸.

Dalam melakukan penunjukan auditor eksternal, Komite Audit harus mematuhi ketentuan perundangan lainnya. Penyelesaian Laporan Keuangan Tahunan (*audited*) disesuaikan dengan jadwal RUPS Laporan Tahunan yang disepakati dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

- 4) Dalam hal Laporan Keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggungjawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya²²⁹.

d. Laporan Tahunan

- 1) Laporan tahunan paling sedikit memuat²³⁰:
 - a) laporan keuangan tahunan;
 - b) laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;

²²³ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat 2

²²⁴ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32 ayat 1

²²⁵ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32 ayat 9

²²⁶ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32 ayat 10

²²⁷ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32 ayat 11

²²⁸ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32 ayat 12

²²⁹ AD Pasal 18 ayat 11

²³⁰ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 217 ayat 1

- c) rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
 - d) analisis keuangan dan non-keuangan;
 - e) laporan pencapaian KPI;
 - f) laporan Manajemen Risiko;
 - g) pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - h) laporan penggunaan tambahan Penyertaan Modal Negara (PMN), jika ada;
 - i) pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
 - j) laporan penyelenggaraan TI;
 - k) evaluasi RJP; dan
 - l) tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.
- 2) Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku²³¹.
 - 3) Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengeuhan²³².
 - 4) Laporan tahunan telah diaudit (*audited*) ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris²³³.
 - 5) Dalam hal terdapat Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan²³⁴.
 - 6) Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan²³⁵.

2. Pelaporan Khusus

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala atas permintaan Dewan Komisaris atau inisiatif Direksi, terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perseroan.

Tata Cara:

²³¹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat 1

²³² PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat 2

²³³ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat 5

²³⁴ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat 6

²³⁵ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 218 ayat 7

- a. Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Dewan Komisaris kepada Direksi, dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan;
- b. Apabila diperlukan, berdasarkan kajian dan cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Dewan Komisaris, dan sesuai dengan waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris;
- c. Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Dewan Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Dewan Komisaris.

G. REMUNERASI

1. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Keputusan RUPS tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna²³⁶.
2. Dewan Komisaris (melalui Komite yang membidangi remunerasi) mengajukan usulan remunerasi bagi Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris untuk selanjutnya besarnya diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
3. Penghasilan Anggota Direksi dirancang untuk secara efektif menyelaraskan kepentingan Anggota Direksi dengan kepentingan jangka panjang Perseroan dan penciptaan nilai yang berkelanjutan.²³⁷

H. PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas setiap tahun dimana masing-masing anggota Direksi wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, dan/atau audit.
2. Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam butir (1) paling sedikit berjumlah 20 (dua puluh) jam pelatihan dalam satu tahun, yang diselenggarakan oleh Lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh Lembaga akreditasi, dan/atau Lembaga pelatihan milik atau dikendalikan oleh BUMN.
3. Rencana untuk melaksanakan program pelatihan harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran tahun berjalan.
4. Program pelatihan diikuti oleh Anggota Direksi dan dapat mengikutsertakan fungsi di bawah Direksi.
5. Setelah mengikuti program pelatihan, Anggota Direksi menyampaikan laporan hasil pelatihan kepada Direksi dan menyajikan presentasi kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
6. Dalam hal Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan di luar negeri, maka pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

²³⁶ AD Pasal 11 ayat 25

²³⁷ PUGKI 2021

7. Anggota Direksi wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, manajemen risiko, kepatuhan, keuangan dan akuntansi.
8. Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam butir 7 dipenuhi dengan ketentuan:
 - a. Diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional.
 - b. Lembaga penerbit sertifikasi memiliki standar dan dewan standar profesi dan etika; dan
 - c. Sertifikasi diwajibkan berlaku selama masa jabatan.

I. KODE ETIK DIREKSI

1. Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
2. Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan, dan Panduan *Good Corporate Governance, Code of Conduct*, serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
3. Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada klien atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Anggota Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.²³⁸ Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau ketentuan Perusahaan.
5. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.²³⁹
6. Anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*), dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.²⁴⁰
7. Anggota Direksi senantiasa mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perusahaan dengan menjadikan dirinya sebagai panutan bagi Insan Perusahaan.
8. Anggota Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik yang tidak terpuji dengan melakukan korupsi, gratifikasi, pencucian uang dan penyuapan dalam cara, bentuk, dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perusahaan.
9. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang

²³⁸ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 37 ayat (2)

²³⁹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 25 ayat (1)

²⁴⁰ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 25 ayat (2)

mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi.²⁴¹

10. Menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS.²⁴²
11. Direksi harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi karyawan Perseroan, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan.
12. Direksi yang tidak lagi menjabat wajib untuk:
 - a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
 - b. Apabila Anggota Dewan Komisaris/Direksi yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.
 - c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing Anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

J. PERTANGGUNGJAWABAN

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi bertanggung jawab kepada RUPS.
2. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:²⁴³
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

K. KOMITE DAN UNIT PENDUKUNG DIREKSI

Dalam mendukung efektivitas pelaksanaan tugas, Direksi dapat membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi.²⁴⁴ Direksi wajib memastikan komite dan/atau unit pendukung menjalankan tugasnya secara efektif.²⁴⁵

²⁴¹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 22 ayat (5)

²⁴² PER-2/MBU/03/2023 Pasal 42 ayat (1)

²⁴³ AD Pasal 11 ayat 6

²⁴⁴ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (1)

²⁴⁵ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (2)

1. Sekretaris Perusahaan²⁴⁶

- a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan, dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
- b. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Fungsi Sekretaris Perusahaan, meliputi:
 - 1) memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
 - 2) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 3) sebagai penghubung dengan pemangku kepentingan; dan
 - 4) menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar Pemegang Saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.

2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

- a. SPI dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris²⁴⁷.
- b. Menyusun Piagam Audit Intern untuk ditetapkan oleh Direktur Utama, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- c. SPI sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi Audit Intern dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab²⁴⁸:
 - 1) mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi SPI;
 - 2) melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;
 - 3) melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Komite Audit;
 - 4) melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal;
 - 5) memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional;
 - 6) memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar profesional Audit Intern dan kode etik Audit Intern;

²⁴⁶ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 30

²⁴⁷ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat 4

²⁴⁸ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 64

-
- 7) melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SPI;
 - 8) memastikan anggota SPI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perusahaan;
 - 9) melakukan penyusunan dan pengkajian piagam Audit Intern secara periodik;
 - 10) melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern;
 - 11) memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana;
 - 12) melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
 - 13) memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
 - 14) melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada direktur utama dan Dewan Komisaris;
 - 15) menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan;
 - 16) menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - 17) memastikan dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern:
 - a) terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota SPI mengingat penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara;
 - b) penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SPI; dan
 - c) pihak eksternal mematuhi piagam Audit Intern Perusahaan;
 - 18) melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundangundangan dan kebijakan perusahaan;
 - 19) melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, komersial, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
 - 20) sebagai SPI Perusahaan Induk:
 - a) menentukan strategi pelaksanaan Audit Intern Anak Perusahaan;
 - b) merumuskan prinsip Audit Intern yang mencakup metodologi audit dan langkah pelaksanaan pengendalian mutu; dan
 - c) memantau pelaksanaan Audit Intern pada masing-masing Anak Perusahaan.

Penjabaran tugas dan fungsi SPI diatur dalam Piagam Audit Intern.

3. Unit Manajemen Risiko

Membentuk Unit kerja Manajemen Risiko yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur yang membidangi pengelolaan Risiko, yang memiliki wewenang dan tanggung jawab meliputi:²⁴⁹

- a. memantau pelaksanaan strategi Manajemen Risiko yang telah disetujui oleh Direksi;
- b. memantau profil Risiko, peta Risiko, realisasi perhitungan Risiko inheren dan Risiko residual, dan realisasi pelaksanaan perlakuan Risiko dan biaya;
- c. melakukan *internal control testing* dan *stress testing*;
- d. mengkaji ulang secara berkala terhadap proses Manajemen Risiko;
- e. mengevaluasi terhadap akurasi model dan validitas data yang digunakan untuk mengukur Risiko;
- f. memberikan rekomendasi kepada lini pertama dan/atau komite pemantau Risiko sesuai kewenangan yang dimiliki; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan Manajemen Risiko kepada Direktur yang membidangi pengelolaan Risiko dan Komite Pemantau Risiko secara berkala triwulan.

4. Komite Pengarah Teknologi Informasi²⁵⁰

- a. Membentuk Komite Pengarah Teknologi Informasi (TI) yang memiliki tugas paling sedikit mencakup:
 - 1) memastikan keselarasan Rencana Strategis TI dengan RJP;
 - 2) memastikan implementasi Rencana Strategis TI yang dituangkan dalam RKAP; dan
 - 3) mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau implementasi penyelenggaraan TI.
- b. Komite pengarah TI beranggotakan paling sedikit Direktur yang membidangi TI dan Direktur yang membidangi Manajemen Risiko.

5. Komite Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

Dalam rangka pemetaan dan penyusunan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL), Direksi membentuk Komite TJSL²⁵¹, yang memiliki fungsi:²⁵²

- a. melakukan koordinasi antar unit/direktorat untuk merumuskan tujuan dan petunjuk pelaksanaan Program TJSL Perusahaan;
- b. melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSL Perusahaan; dan
- c. membantu Direksi dalam melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL Perusahaan.

²⁴⁹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 62 huruf h

²⁵⁰ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 204

²⁵¹ PER-1/MBU/03/2023 Pasal 34 ayat (1)

²⁵² PER-1/MBU/03/2023 Pasal 34 ayat (3)

BAB IV

HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

A. Prinsip Dasar Mekanisme/Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris Dan Direksi

1. Saling Menghormati

- a. Dewan Komisaris menghormati tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola/mengurus Perseroan sesuai peraturan perundangan dan Anggaran Dasar Perseroan.²⁵³
- b. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat atas pengurusan Perseroan, baik kebijakan pengurusan maupun pelaksanaannya terkait dengan Perseroan maupun usaha Perseroan sesuai dengan peraturan perundangan Anggaran Dasar.²⁵⁴

2. Formal Kelembagaan

Setiap mekanisme/hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan prosedur baku maupun korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.²⁵⁵ Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan/keputusan.

Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

3. Penyampaian informasi yang tepat waktu, terukur dan lengkap

- a. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perseroan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
- b. Dewan Komisaris berhak menerima informasi mengenai Perseroan termasuk kinerja keuangan triwulanan Anak Perusahaan, secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
- c. Direksi berkewajiban hadir dalam rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris, jikalau diundang dalam rangka pemberian informasi dan penjelasan terkait pengurusan Perseroan.

4. Kesepakatan atas pola mekanisme/hubungan kerja antar organ pendukung

Direksi dan Dewan Komisaris menyepakati hubungan kerja antara organ di bawah Direksi dengan organ di bawah Dewan Komisaris sebagai berikut;

²⁵³ Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas ("UU PT") khususnya tentang definisi Direksi pasal 1 angka 5 dan Kewajiban serta Wewenang Direksi pada Pasal 92,

²⁵⁴ UU PT tentang definisi Dewan Komisaris pada Pasal 1 ayat 6 dan Kewajiban serta Wewenang Dewan Komisaris pada pasal 108,

²⁵⁵ UU PT Pasal 1 ayat 5 dan 6, Pasal 92 dan Pasal 108

- a. Sekretaris Perseroan dan Sekretaris Dewan Komisaris berfungsi sebagai pejabat penghubung antara Direksi dan Dewan Komisaris
- b. Organ yang membantu Dewan Komisaris pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Direksi harus sepengetahuan Dewan Komisaris.
- c. Organ yang membantu Direksi pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Dewan Komisaris harus sepengetahuan Direksi

Selain prinsip-prinsip di atas, mekanisme/hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris harus dilandasi itikad baik dan penuh tanggung jawab serta dilaksanakan dengan penuh kehati-hatian dan keterampilan sesuai dengan prinsip-prinsip *fiduciary duties*, yang melekat pada pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi.

B. Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris

Hubungan kerja Direksi dengan Dewan Komisaris dijalankan sesuai kewenangan masing-masing Organ sesuai Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hubungan kerja ini adalah hubungan profesional dalam melakukan fungsi pengelolaan Perusahaan oleh Direksi dan fungsi pengawasan dan penasehatan kepada Direksi oleh Dewan Komisaris. Direksi dan Dewan Komisaris menjalankan fungsi *check and balance* atas tugas dan tanggung jawabnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan efektif dan efisien, yang mencakup tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka hubungan dengan Dewan Komisaris, maka Direksi memiliki kewajiban sebagai berikut:
 - a. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan persetujuan mengenai tindakan-tindakan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan wajib mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/kuasanya dengan penetapan batasan/kriteria yang mengacu pada Anggaran Dasar, *Threshold*, dan SKK MIND ID, dan/atau tindakan-tindakan Direksi yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris dan RUPS sebagaimana ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
 - b. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan tertulis atas usulan atau perubahan penggunaan tambahan Penyertaan Modal Negara (PMN) sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.²⁵⁶
 - c. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan atas *Standard Operating Procedure* (SOP) kerjasama dimana Perusahaan sebagai pihak yang mencari Mitra.²⁵⁷
 - d. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris atas tindak lanjut temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), audit Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan/atau hasil lembaga

²⁵⁶ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 116

²⁵⁷ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 141 Ayat (1) dan (2)

pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.²⁵⁸

- e. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris, Kajian risiko untuk setiap aksi korporasi yang dilakukan dan pelaksanaan manajemen risiko di Perseroan.
 - f. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris, pelaksanaan dan implementasi Tata Kelola Terintegrasi di Perseroan.
 - g. Menyampaikan laporan atas sistem teknologi dan informasi yang digunakan oleh Perseroan kepada Dewan Komisaris.
 - h. Menyampaikan laporan atas pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Perseroan.
 - i. Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan berkewajiban menyampaikan laporan kinerja Anak Perusahaan setiap 3 (tiga) bulan.
 - j. Menyampaikan pelaksanaan perjanjian dan pemenuhan hak-hak pihak ketiga atas perjanjian.
 - k. Menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.²⁵⁹
 - l. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik dan telah ditandatangani seluruh Anggota Direksi untuk ditelaah Dewan Komisaris dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.²⁶⁰
2. Menetapkan pembagian dividen interim berdasarkan keputusan Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris²⁶¹. Dalam hal setelah tahun buku berakhir ternyata Perusahaan menderita kerugian, dividen interim yang telah dibagikan harus dikembalikan oleh Pemegang Saham kepada Perusahaan.²⁶²
- Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan, dalam hal Pemegang Saham tidak dapat mengembalikan dividen interim.²⁶³
- Pembagian dividen interim dapat dilakukan apabila terdapat permintaan oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari saham yang telah dikeluarkan²⁶⁴.
3. Bersama Dewan Komisaris mereviu strategi korporasi paling tidak setiap tahun dan menyetujui misi, visi dan strategi korporasi yang dirumuskan.²⁶⁵
4. Apabila diperlukan, Direksi membantu Dewan Komisaris dalam:

²⁵⁸ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 Ayat (12).

²⁵⁹ AD Pasal 11 ayat (2) huruf b butir 14

²⁶⁰ AD Pasal 18 ayat (3)

²⁶¹ AD Pasal 26 ayat (12)

²⁶² AD Pasal 26 ayat (13)

²⁶³ AD Pasal 26 ayat (14)

²⁶⁴ AD Pasal 26 ayat (15)

²⁶⁵ PUGKI 2021.

- a. Proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan;²⁶⁶
 - b. Penunjukan penilai (*assessor*) independen dalam proses *assessment* penerapan GCG di Perseroan.²⁶⁷
 - c. Proses penunjukan Perusahaan Pemeringkat untuk melakukan Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa Perusahaan.²⁶⁸
5. Direksi bertanggung jawab memastikan bahwa Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu²⁶⁹ dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. Anggota Dewan Komisaris berwenang untuk memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan²⁷⁰ dan berwenang memeriksa semua pembukuan, surat serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi, dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan²⁷¹ serta berhak untuk mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi,²⁷² dalam hal demikian Direksi wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang menyangkut Perusahaan.²⁷³
 7. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya, sesuai dengan yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan ketentuan lain yang berlaku.²⁷⁴
 8. Dalam hal Direksi melakukan perjalanan dinas ke Luar Negeri yang memerlukan waktu tertentu dan untuk tujuan Perusahaan, maka Direksi harus menyampaikan pemberitahuan/permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan perjalanan dinas.
 9. Dalam hal pengajuan pelaksanaan cuti tahunan, Direksi mengajukan izin kepada Komisaris Utama. Komisaris utama berwenang untuk menyetujui atau menolak permohonan izin pelaksanaan cuti yang diajukan anggota Direksi.²⁷⁵ Dalam hal anggota Direksi mendapatkan persetujuan Komisaris Utama, anggota Direksi yang bersangkutan harus melaporkan persetujuan tersebut kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya.²⁷⁶ Komisaris Utama dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan alasan kepentingan Perseroan.²⁷⁷

²⁶⁶ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32 Ayat (9)

²⁶⁷ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 44 Ayat (3)

²⁶⁸ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 78 ayat (1) dan (2).

²⁶⁹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 18 Ayat (2)

²⁷⁰ AD Pasal 15 ayat (2) huruf a butir 2

²⁷¹ AD Pasal 15 ayat (2) huruf a butir 1

²⁷² AD Pasal 15 ayat (2) huruf a butir 4

²⁷³ AD Pasal 15 ayat (2) huruf a butir 3

²⁷⁴ AD Pasal 10 ayat (33)

²⁷⁵ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 121 Ayat (6)

²⁷⁶ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 121 Ayat (7)

²⁷⁷ PER-3/MBU/03/2023 Pasal 121 Ayat (8)

BAB V

EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. Evaluasi kinerja Direksi dituangkan dalam bentuk Dokumen Kontrak Manajemen yang terdiri atas Indikator Kinerja Utama atau *Key Performance Indicator* (KPI)²⁷⁸ yang merujuk pada KPI *Holding* Industri Pertambangan, RJPP/RKAP dan/atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan dan/atau berdasarkan arahan dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya.
2. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal ditandatangani Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya.²⁷⁹
3. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh Anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.²⁸⁰
4. Dewan Komisaris dengan pertimbangan Komite yang membidangi Nominasi dan Remunerasi, bertanggung jawab menentukan kriteria evaluasi kinerja dan menilai kinerja Direktur Utama dan Anggota Direksi lainnya.²⁸¹
5. Direksi menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dalam bentuk KPI per Direktorat yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.²⁸²
6. Dewan Komisaris melakukan evaluasi formal tahunan secara obyektif dan independen untuk menentukan efektivitas Direksi dan setiap individu Direktur.²⁸³
7. Dewan Komisaris melalui Akuntan Publik yang ditunjuk pada Kantor Akuntan Publik pada RUPS Tahunan Perseroan tahun buku berjalan, melakukan evaluasi kinerja Direksi kemudian disampaikan kepada RUPS dan/atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasanya.
8. Melaporkan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.²⁸⁴
9. Ketentuan-ketentuan mengenai Evaluasi Kinerja Direksi merujuk pada kebijakan yang ditetapkan oleh kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

²⁷⁸ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 84 ayat (6)

²⁷⁹ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 98 ayat (2)

²⁸⁰ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 98 ayat (4)

²⁸¹ PUG-KI KNKG 2021 Rekomendasi 1.2.2

²⁸² PER-2/MBU/03/2023 Pasal 104 ayat (3)

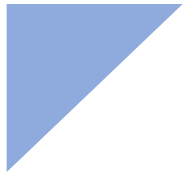
²⁸³ PUG-KI KNKG 2021 Rekomendasi 1.2.1

²⁸⁴ PER-2/MBU/03/2023 Pasal 105 ayat (1)

BAB VI

PENUTUP

1. Piagam Direksi ini berlaku efektif sejak tanggal disahkan.
2. Piagam Direksi ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan.
3. Piagam Direksi ini tunduk pada Anggaran Dasar Perseroan. Dalam hal terdapat ketentuan dan/atau syarat yang ditetapkan dalam Piagam ini yang tidak sesuai dengan dan/atau bertentangan dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan yang berlaku, maka Perusahaan wajib tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan yang berlaku dan mengesampingkan hal-hal dalam Piagam ini yang tidak sesuai atau bertentangan. Perseroan akan segera melakukan penyesuaian atas segala ketentuan dalam Piagam ini agar menjadi sesuai dengan dan/atau tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan yang berlaku serta dengan memperhatikan kebutuhan Perusahaan.



LAMPIRAN

Lampiran 1.

Penetapan Batasan Nilai dan/atau Kriteria (*Threshold*) Tindakan Tertentu Direksi PT Indonesia Asahan Aluminium

No.	Tindakan Direksi Berdasarkan AD INALUM No. 138 Tahun 2023	Direksi	Dewan Komisaris	RUPS*	Keterangan
1.	Mengagunkan aktiva/ aset tetap selain tanah dan/atau bangunan Perseroan untuk penarikan kredit jangka pendek.	-			1. Jangka pendek adalah s.d 1 tahun. 2. Menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan RUPS.
2.	Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.	-			
3.	Melepaskan dan/atau menghapusbukkan aktiva/aset tetap bergerak Perseroan dengan umur ekonomis sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.	-			
4.	Melepaskan dan/atau menghapusbukkan aktiva/aset tetap selain tanah dan/atau bangunan Perseroan.	-			

Keterangan:					
*	1. memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS 2. perbuatan hukum untuk pengalihan kekayaan Perseroan atau menjadikan jaminan hutang kekayaan Perseroan >50% total kekayaan bersih Perseroan harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah suara tersebut.				
**	pembulatan angka dua desimal.				
	tidak terdapat batasan kewenangan/threshold				
	kewenangan sesuai dengan organ terkait.				
	kewenangan Seri A Dwiwarna untuk memberikan keputusan dalam RUPS telah dikuasakan kepada MIND ID (sebagai Seri B Terbanyak). Sehingga keputusan RUPS cukup diwakili oleh MIND ID, dengan memperhatikan Pasal 14 UU BUMN No. 19/2003.				
	keputusan RUPS harus diputuskan dengan kehadiran pemegang Saham Seri A Dwiwarna (BUMN) dan pemegang saham Seri B (MIND ID).				
catatan	agar INALUM dapat menetapkan Pedoman yang diperlukan untuk memberikan penyaluran atas tindakan Direksi tersebut di atas (sebagaimana diperlukan), dengan tetap berkoordinasi dengan MIND ID. Contoh: penetapan Pedoman yang memuat definisi mengenai kredit jangka pendek/ menengah/ panjang.				

No.	Tindakan Direksi Berdasarkan AD INALUM No. 138 Tahun 2023	Direksi	Dewan Komisaris	RUPS*	Keterangan
5.	Menghapusbukkan aktiva/aset tetap Perseroan karena kondisi tertentu, yaitu: 1) Karena dibongkar untuk dibangun kembali atau dibangun menjadi aktiva/aset tetap lain yang anggarannya telah ditetapkan dalam RKAP; dan 2) Karena dibongkar untuk tidak dibangun kembali sehubungan adanya program lain yang direncanakan dalam RKAP.	-			
6.	Menetapkan susunan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi lengkap dengan tugas dan tanggung jawabnya.	-		-	
7.	Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.	-		-	
8.	Mengagunkan aktiva/ aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan Perseroan untuk penarikan kredit jangka pendek				1. Dikuasakan ke MIND ID. 2. Jangka pendek adalah s.d 1 tahun. Menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan RUPS.

Keterangan:					
*	1. memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS 2. perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah suara tersebut.				
**	pembulatan angka dua desimal.				
	tidak terdapat batasan kewenangan/threshold				
	kewenangan sesuai dengan organ terkait.				
	kewenangan Seri A Dwiwarna untuk memberikan keputusan dalam RUPS telah dikuasakan kepada MIND ID (sebagai Seri B Terbanyak). Sehingga keputusan RUPS cukup diwakili oleh MIND ID, dengan memperhatikan Pasal 14 UU BUMN No. 19/2003.				
	keputusan RUPS harus diputuskan dengan kehadiran pemegang Saham Seri A Dwiwarna (BUMN) dan pemegang saham Seri B (MIND ID).				
catatan	agar INALUM dapat menetapkan Pedoman yang diperlukan untuk memberikan penyaluran atas tindakan Direksi tersebut di atas (sebagaimana diperlukan), dengan tetap berkoordinasi dengan MIND ID. Contoh: penetapan Pedoman yang memuat definisi mengenai kredit jangka pendek/ menengah/ panjang.				

No.	Tindakan Direksi Berdasarkan AD INALUM No. 138 Tahun 2023	Direksi	Dewan Komisaris	RUPS*	Keterangan
9.	Mengagunkan aktiva/ aset tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/ panjang.				1. Dikuasakan ke MIND ID. 2. Menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan RUPS.
10.	Melepaskan aktiva/aset tetap bergerak Perseroan dengan umur ekonomis lebih dari 10 (sepuluh) tahun.				1. Dikuasakan ke MIND ID 2. Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan RUPS.
11.	Melepaskan aktiva/aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan Perseroan.				
12.	Menghapusbukkan aktiva/aset tetap bergerak Perseroan dengan umur ekonomis lebih dari 10 (sepuluh) tahun.				Tidak dikuasakan ke MIND ID
13.	Menghapusbukkan aktiva/aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan Perseroan.				Tidak dikuasakan ke MIND ID
14.	Menghapusbukkan aktiva/aset tetap Perseroan karena kondisi tertentu, yaitu karena: a. Hilang; b. Musnah; c. Rusak yang tidak dapat dipindahtangankan (total cost); d. Biaya pemindah tangannya lebih besar daripada nilai ekonomis; dan				Tidak dikuasakan ke MIND ID
Keterangan:					
*	1. memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS 2. perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah suara tersebut.				
**	pembulatan angka dua desimal.				
	tidak terdapat batasan kewenangan/threshold				
	kewenangan sesuai dengan organ terkait.				
	kewenangan Seri A Dwiwarna untuk memberikan keputusan dalam RUPS telah dikuasakan kepada MIND ID (sebagai Seri B Terbanyak). Sehingga keputusan RUPS cukup diwakili oleh MIND ID, dengan memperhatikan Pasal 14 UU BUMN No. 19/2003.				
	keputusan RUPS harus diputuskan dengan kehadiran pemegang Saham Seri A Dwiwarna (BUMN) dan pemegang saham Seri B (MIND ID).				
catatan	agar INALUM dapat menetapkan Pedoman yang diperlukan untuk memberikan penyaluran atas tindakan Direksi tersebut di atas (sebagaimana diperlukan), dengan tetap berkoordinasi dengan MIND ID. Contoh: penetapan Pedoman yang memuat definisi mengenai kredit jangka pendek/ menengah/ panjang.				

No.	Tindakan Direksi Berdasarkan AD INALUM No. 138 Tahun 2023	Direksi	Dewan Komisaris	RUPS*	Keterangan
	Tidak lagi menjadi milik dikuasai oleh Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (<i>inkracht</i>).				
15.	Menetapkan <i>blueprint</i> organisasi Perseroan.				
16.	Menetapkan dan merubah logo Perseroan.				
17.	Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 Pasal 11 yang belum ditetapkan dalam RKAP.				
18.	Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan.				
19.	Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan.				
20.	Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang.				
21.	Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perseroan.				

Keterangan:					
*	1. memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS 2. perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah suara tersebut.				
**	pembulatan angka dua desimal.				
	tidak terdapat batasan kewenangan/threshold				
	kewenangan sesuai dengan organ terkait.				
	kewenangan Seri A Dwiwarna untuk memberikan keputusan dalam RUPS telah dikuasakan kepada MIND ID (sebagai Seri B Terbanyak). Sehingga keputusan RUPS cukup diwakili oleh MIND ID, dengan memperhatikan Pasal 14 UU BUMN No. 19/2003.				
	keputusan RUPS harus diputuskan dengan kehadiran pemegang Saham Seri A Dwiwarna (BUMN) dan pemegang saham Seri B (MIND ID).				
catatan	agar INALUM dapat menetapkan Pedoman yang diperlukan untuk memberikan penyaluran atas tindakan Direksi tersebut di atas (sebagaimana diperlukan), dengan tetap berkoordinasi dengan MIND ID. Contoh: penetapan Pedoman yang memuat definisi mengenai kredit jangka pendek/ menengah/ panjang.				

No.	Tindakan Direksi Berdasarkan AD INALUM No. 138 Tahun 2023	Direksi	Dewan Komisaris	RUPS*	Keterangan	Ketentuan pada Eks-BUMN Tbk
1.	Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOWT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya.	 < 75 M dan/atau jangka waktu < 5 tahun	 ≥ 75 M s.d. 99,99 M** dan/atau jangka waktu 5-10 tahun	 > 100 M dan/atau jangka waktu > 10 tahun	Tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS, sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama.	
2.	Melakukan penyertaan modal dan pengurangan persentase penyertaan modal pada perseroan lain yang harus disetujui oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna.	 < 50 M	 ≥ 50 M s.d. 74,99 M**	 ≥ 75 M	Pengurangan persentase diartikan sebagai pelepasan sebagian namun bukan pelepasan seluruh kepemilikan di perusahaan lain.	
3.	Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.	 < 50 M	 ≥ 50 M s.d. 74,99 M**	 ≥ 75 M	1. dengan tunduk pada Keputusan Menteri BUMN No SK-315/MBU/12/2019 (dan perubahannya). 2. Pendirian anak perusahaan/ perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/ atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan RUPS.	

Keterangan:						
*	1. memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS 2. perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah suara tersebut.					
**	pembulatan angka dua desimal.					
	tidak terdapat batasan kewenangan/threshold					
	kewenangan sesuai dengan organ terkait.					
	kewenangan Seri A Dwiwarna untuk memberikan keputusan dalam RUPS telah dikuasakan kepada MIND ID (sebagai Seri B Terbanyak). Sehingga keputusan RUPS cukup diwakili oleh MIND ID, dengan memperhatikan Pasal 14 UU BUMN No. 19/2003.					
	keputusan RUPS harus diputuskan dengan kehadiran pemegang Saham Seri A Dwiwarna (BUMN) dan pemegang saham Seri B (MIND ID).					
catatan	agar INALUM dapat menetapkan Pedoman yang diperlukan untuk memberikan penjelasan atas tindakan Direksi tersebut di atas (sebagaimana diperlukan), dengan tetap berkoordinasi dengan MIND ID. Contoh: penetapan Pedoman yang memuat definisi mengenai kredit jangka pendek/ menengah/ panjang.					

No.	Tindakan Direksi Berdasarkan AD INALUM No. 138 Tahun 2023	Direksi	Dewan Komisaris	RUPS*	Keterangan	Ketentuan pada Eks-BUMN Tbk
4	Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang.	 < 50 M	 ≥ 50 M s.d. 74,99 M**	 ≥ 75 M	Pelepasan modal diartikan sebagai pelepasan seluruh kepemilikan saham di perusahaan lain	
5	Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan	 < 50 M	 ≥ 50 M s.d. 74,99**	 ≥ 75 M		
6	Mengikat Perseroan sebagai penjamin (<i>borg</i> atau <i>avalist</i>)	 < 150 M	 ≥ 150 M s.d. 299,99 M**	 ≥ 300 M		
7	Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.	 < 75 M	 ≥ 75 M s.d. 99,99 M**	 ≥ 100 M	Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan RUPS.	Dipersamakan dengan pengalihan aset di Anggota MIND ID Tbk dengan prinsip melepaskan hak MIND ID atas suatu kekayaan

Keterangan:						
*	1. memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS 2. perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah suara tersebut.					
**	pembulatan angka dua desimal.					
	tidak terdapat batasan kewenangan/threshold					
	kewenangan sesuai dengan organ terkait.					
	kewenangan Seri A Dwiwarna untuk memberikan keputusan dalam RUPS telah dikuasakan kepada MIND ID (sebagai Seri B Terbanyak). Sehingga keputusan RUPS cukup diwakili oleh MIND ID, dengan memperhatikan Pasal 14 UU BUMN No. 19/2003.					
	keputusan RUPS harus diputuskan dengan kehadiran pemegang Saham Seri A Dwiwarna (BUMN) dan pemegang saham Seri B (MIND ID).					
catatan	agar INALUM dapat menetapkan Pedoman yang diperlukan untuk memberikan penjelasan atas tindakan Direksi tersebut di atas (sebagaimana diperlukan), dengan tetap berkoordinasi dengan MIND ID. Contoh: penetapan Pedoman yang memuat definisi mengenai kredit jangka pendek/ menengah/ panjang.					

No.	Tindakan Direksi Berdasarkan AD INALUM No. 138 Tahun 2023	Direksi	Dewan Komisaris	RUPS*	Keterangan	Ketentuan pada Eks-BUMN Tbk
8	Pengusulan calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh pemegang saham Seri B terbanyak.	N/A	Seluruh Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan selain yang menjadi kewenangan Dekom dan RUPS	Dirut dan Komut untuk seluruh Anak Perusahaan	Apabila hanya ada 1 Anggota Direksi/ Dewan Komisaris, maka akan diperlakukan sebagai Dirut/Komut.	✓
9	Pengusulan wakil perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.			Seluruh Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan yang total asetnya $\geq 50\%$ dari total aset induk dan/atau revenue anak $\geq 50\%$ dari revenue induk (berdasarkan audit terakhir)		✓

Keterangan:	
*	1. memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS 2. perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 bagian dari jumlah suara tersebut.
**	pembulatan angka dua desimal.
	tidak terdapat batasan kewenangan/threshold
✓	kewenangan sesuai dengan organ terkait.
✗	kewenangan Seri A Dwiwarna untuk memberikan keputusan dalam RUPS telah dikuasakan kepada MIND ID (sebagai Seri B Terbanyak). Sehingga keputusan RUPS cukup diwakili oleh MIND ID, dengan memperhatikan Pasal 14 UU BUMN No. 19/2003.
ⓘ	keputusan RUPS harus diputuskan dengan kehadiran pemegang Saham Seri A Dwiwarna (BUMN) dan pemegang saham Seri B (MIND ID).
catatan	agar INALUM dapat menetapkan Pedoman yang diperlukan untuk memberikan penyaluran atas tindakan Direksi tersebut di atas (sebagaimana diperlukan), dengan tetap berkoordinasi dengan MIND ID. Contoh: penetapan Pedoman yang memuat definisi mengenai kredit jangka pendek/ menengah/ panjang.