



# BOARD MANUAL

**EDISI 03**

**REVISI 00**

**TANGGAL EFEKTIF : 16 SEPTEMBER 2024**

**CORPORATE SECRETARY & CSR DIVISION  
PT CITILINK INDONESIA**

**QG/DS/BM/2/001**

**LEMBAR ACKNOWLEDGE**

Nomor: CITILINK/JKTWRQG/LA-026/0924

Unit yang membidangi fungsi *Business Process & Policy* telah melakukan verifikasi terhadap Board Manual Edisi 03 Revisi 00 berdasarkan ketentuan terbaru pada *Corporate Document Management System (CDMS)* Edisi 03 revisi 01.

No	Keterangan	Check List
1	Lembar Policy *	✓
2	Surat Revisi	✓
3	Pembuatan halaman Daftar isi	✓
4	Halaman kata pengantar *	✓
5	halaman lembar pengesahan	✓
6	Daftar distribusi	✓
7	Catatan mengenai seluruh halaman	✓
8	catatan mengenai revisi	✓
9	Distrisbusi dan kerahasiaan *	✓
10	pemutahiran dan perbaikan *	✓
11	Pengertian istilah	✓

Ket: \*) Tidak diperlukan untuk Dokumen Kualitas level 3 dan 4

Tangerang, 3 September 2024

**HEAD OF BUSINESS & POLICY DEPARTMENT**



**RORO ANINDITA WIDYASTUTI**

**Surat Revisi**

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi : 03  
Revisi : 00  
Tanggal Efektif : 16 September 2024

Bab	Halaman	Tanggal	Keterangan

Catatan: tabel surat revisi Board Manual Edisi 03 dikosongkan karena Board Manual Edisi 03 menggantikan keseluruhan Board Manual Edisi 02 (bukan revisi parsial).

- Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ("**Board Manual**") ini mulai berlaku efektif pada tanggal 16 September 2024.
- Pertanyaan mengenai Board Manual ini, dapat diajukan ke Divisi *Corporate Secretary & CSR* (JKTDSQG) dengan alamat:  
PT Citilink Indonesia  
Citilink Management Building  
Jl. M2, Soekarno-Hatta International Airport,  
Tangerang 15000, Banten Indonesia  
Tromol Pos 123 TNG 15000  
E-mail: [jktdsqg@citilink.co.id](mailto:jktdsqg@citilink.co.id)

Tangerang, 02 September 2024

**HEAD OF CORPORATE SECRETARY & CSR DIVISION**

**SCHANATASIA Y. M. SCHOLZ**

**BOARD MANUAL**

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : i

**Lembar Pengesahan**

Dengan diberlakukannya Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (Board Manual) ini dalam hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris, diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan. Board Manual ini disahkan dan diterbitkan pada 02 September 2024

Tangerang, 02 September 2024  
**PT CITILINK INDONESIA**

**DEWAN KOMISARIS**

**HENGLM. SIHOMBING**  
Komisaris Utama



**PRASETIO**

Komisaris



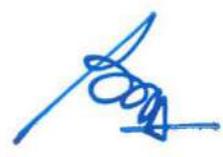
**ADITA IRAWATI**

Komisaris



**ZAINAL RAHMAN**

Komisaris



**A. GUSTAF  
BRUGMAN**

Komisaris Independen

**DIREKSI**

**DEWA KADEK RAI**  
Direktur Utama



**PANDU FAJAR  
WISUDHA**  
Direktur Keuangan  
dan Manajemen  
Risiko



**ICHWAN F. AGUS**  
Direktur Niaga dan  
Kargo



**ERIC FERDINAND  
SOFYAL**  
Direktur Operasi



**ARIEF ADHI  
SANJAYA**  
Direktur Human  
Capital



**JAKA ARI  
TRIOGA**  
Direktur Teknik

**BOARD MANUAL**

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 - 00

BM  
Hal. : ii

**Kata Pengantar**

Revisi Board Manual ini merupakan penyempurnaan dan penyesuaian dari Board Manual yang telah disahkan tanggal 19 Agustus 2019 sesuai dengan kondisi PT Citilink Indonesia (“Perusahaan”) saat ini.

Revisi Board Manual ini diterbitkan dengan maksud untuk dijadikan sebagai pedoman kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka memenuhi kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya, yang terdiri dari karyawan, masyarakat, dan regulator sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Board Manual ini adalah hak cipta PT Citilink Indonesia dan setiap orang dilarang untuk mencetak ulang, membuat *copy* atau memperbanyak dengan cara apapun tanpa persetujuan tertulis dari Divisi Corporate Secretary & CSR.

Board Manual ini bersifat dinamis, sehingga dari waktu ke waktu Perusahaan dapat menyesuakannya. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, Arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Board Manual ini dan apabila terdapat ketentuan dalam Board Manual yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan baru, maka ketentuan dalam Board Manual dianggap tidak berlaku dan yang berlaku adalah peraturan perundangan yang terbaru.

Apabila di kemudian hari ditemukan hal-hal yang perlu mendapat perbaikan/perubahan atau pemutakhiran untuk disesuaikan dengan kondisi terkini Perusahaan, maka perbaikan/perubahan atau pemutakhiran Board Manual akan dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary & CSR.

Tangerang, 02 September 2024

**PT CITILINK INDONESIA**  
**HEAD OF CORPORATE SECRETARY & CSR DIVISION**



**SCHANATASIA Y. M. SCHOLZ**

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : iii

Corporate Safety Policy

**CORPORATE SAFETY POLICY**

PT Citilink Indonesia while maintaining commitment to our shareholders, customers, employees, and the global environment, will prioritize safety as a core element of our business. All Citilink employees, business partners, contractors, and suppliers, are required to share this priority through their participation in an effective Safety Management System in order for us to achieve our vision of providing highest level of Safety Performance.

As the Accountable Executive and Chief Executive Officer, I shall continually ensure the availability of required resources to achieve our safety objectives in accordance with applicable laws, regulations, company's standards and industry best practices. However, the responsibility for safety performance outcome lies with each and every one of us.

These actions will facilitate the further development of competent personnel, safe operations and working environments, as well as to enable our employees to enhance their overall safety awareness. As a result, we will strive to continually improve our process for safety assurance, hazard identification, safety risk assessment, and risk mitigation.

We encourage and expect our employees to report all safety related matters through the appropriate channels and guarantee that there will be no adverse reaction taken against them by the Company. However, illegal actions, reckless behavior, and deliberate violations, or intensions of gross negligertce, will not be tolerated.

In order to ensure the continual improvement of our Safety Management System, we will set measurable safety goals and objectives, establish specific key performance indicators, analyze any undesirable operational results, and measure our success against these targets. When we have reached those targets, we will review them in order to establish even more challenging ones for the future.

Tangerang, 7 March 2024

**PT CITILINK INDONESIA**  
**PRESIDENT & CEO**

**DEWA KADEK RAI**

BOARD MANUAL

Corporate Security Policy

**CORPORATE SECURITY POLICY**

PT Citilink Indonesia Corporate Security Policy is a management commitment to setting up a security program and the implementation of a security culture aimed at establishing corporate security as a core in its activities.

Corporate Security at PT Citilink Indonesia is the business of all the protection of our customer, employees, infrastructure, and operations of PT Citilink Indonesia as a high organizational priority, mutually-supportive of commercial and operational priorities.

Our main security objective is to protect our operations against the acts of unlawful interference. For these reasons, Corporate Security is the responsibility of the Management of PT Citilink Indonesia together with all of its employees to be committed to:

- a. Putting in place the necessary resources for the implementation of its security policy through investments in security system, technology and training development;
- b. Complying with National Civil Aviation Security Program (NCASP), Citilink Indonesia standards, International Civil Aviation Organization (ICAO) regulations and security standards and recommended practices;
- c. Promoting security awareness and the establishment of an security culture, including the understanding that the responsibility of security lies on every single person in Citilink Indonesia as well as on the external stakeholder who contribute to the operation;
- d. Establishing security objectives and security performance standards;
- e. Continuing improvement of the security management system;
- f. Promoting a non-punitive reporting system that encourage the reporting of intentional acts of non-compliance.

We encourage all employees based on their functions and duties to take the highest responsibility and raise security awareness when performing the tasks assigned by the company.

Tangerang, 7 March 2024

**PT CITILINK INDONESIA**  
**PRESIDENT & CEO**

**DEWA KADEK RAI**

BOARD MANUAL

Corporate Quality Policy

**CORPORATE QUALITY POLICY**

PT Citilink Indonesia while maintaining a commitment to our shareholders, customers employees, and the global environment, will prioritize quality as a core element of our business. All Citilink Indonesia personnel, business partners, contractors, and suppliers are required to share this priority through their participation in an effective corporate quality management system in order for us to achieve our vision of providing the highest level of quality performance.

As the Accountable Executive and Chief Executive Officer, I shall continually ensure that resource availability is fulfilled to achieve our quality objective in accordance with applicable laws, regulations, company standards, and industry best practices. However, the responsibility for quality outcomes lies with each and every one of us.

These actions will provide competent personnel, optimize operation and working environments as well as enable our employees to fully develop their quality system awareness. We will further ensure that the quality system is periodically reviewed in order to ensure continual improvement of safety and secure operation and the airworthiness of Citilink Indonesia aircraft fleets.

In order to ensure the continual improvement of our quality management system, we will set measurable goals and objectives, establish specific quality performance indicators, analyze any undesirable operation results, and measure our success against these targets. When we have reached those targets, we will review them in order to establish even more challenging ones for the future.

Tangerang, 7 March 2024

**PT CITILINK INDONESIA**  
**PRESIDENT & CEO**

**DEWA KADEK RAI**

BOARD MANUAL

Occupational Safety, Health, and Environment Policy

### OCCUPATIONAL SAFETY, HEALTH, AND ENVIRONMENT POLICY

PT Citilink Indonesia while maintaining commitment to our shareholders, customers, employees, and the global environment, will prioritize healthy, safe working environment and sustainable environmental protection as one of our main values. All Citilink Indonesia personnel, business partners, contractors, and suppliers are required to share these values through their participation in an effective Occupational Safety, Health, & Environment Management System in order for us to achieve our vision of providing the highest level of healthy, safe working environment, preventing injury and occupational diseases, reducing emissions, and other environmental impacts caused by our activities.

As the Accountable Executive and President & CEO, I shall continually ensure the availability of required resources to achieve a healthy, safe working environment, and sustainable environmental protection objectives, as well as the necessary training in accordance with applicable laws, regulations, company's standards and industry best practices. However, the responsibility for healthy, safe working environment and sustainable environmental protection outcome lies with each and every one of us. We will, as far as reasonably practicable, provide a safe working environment, for our employees, visitors and other persons affected by our activities.

These actions will facilitate the further development of competent personnel to enable our employees to enhance their overall awareness of healthy, safe working environment and sustainable environmental protection. As a result, we will strive to continually improve our compliance process for occupational safety, health, & environment assurance, hazard identification, risk assessment and mitigation.

We encourage and expect our employees to report all occupational safety, health, & environment related matters through the appropriate channels and guarantee that there will be no adverse reaction taken against them by the company. However, illegal actions, reckless behavior, and deliberate violations, intensions of gross negligence, and misuse of illegal substances, drugs, and alcohol will not be tolerated.

In order to ensure the continual improvement of our Occupational Safety, Health, & Environment Management System, we will set objective and measurable goals, establish specific key performance indicators, and measure our success against this target. When we have reached these targets, we will review them in order to establish even more challenging ones for the future.

Tangerang, 22 June 2024

**PT CITILINK INDONESIA**  
**PRESIDENT & CEO**



**DEWA KADEK RAI**

BOARD MANUAL

Daftar Isi

Surat Revisi.....	i
Lembar Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Corporate Safety Policy .....	iv
Corporate Security Policy.....	v
Corporate Quality Policy.....	vi
Occupational Safety, Health, and Environment Policy .....	vii
Daftar Isi .....	viii
<b>0 KONTROL DAN ADMINISTRASI TERHADAP BOARD MANUAL .....</b>	<b>0-1</b>
0.1 Distribusi dan Kerahasiaan.....	0-1
0.2 Pemutakhiran dan Perbaikan/ Perubahan.....	0-1
0.3 Daftar Distribusi .....	0-2
0.4 Catatan Mengenai Seluruh Halaman.....	0-3
0.5 Catatan Mengenai Revisi.....	0-6
0.6 Daftar Istilah.....	0-7
<b>1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1-1</b>
1.1 Umum .....	1-1
1.2 Maksud dan Tujuan .....	1-2
1.3 Visi dan Misi.....	1-2
1.4 Pedoman Kode Etik Perusahaan dan Anti Korupsi .....	1-3
1.5 Benturan Kepentingan .....	1-4
<b>2 DIREKSI .....</b>	<b>2-1</b>
2.1 Etika Kerja Direksi.....	2-1
2.2 Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Direksi .....	2-3
2.2.1 Tugas Direksi.....	2-3
2.2.2 Wewenang Direksi.....	2-3
2.2.3 Kewajiban Direksi .....	2-4
2.3 Tanggung Jawab Direksi .....	2-6
2.4 Komposisi dan Kriteria Direksi.....	2-7
2.4.1 Komposisi Direksi Perusahaan.....	2-7
2.4.2 Kriteria Direksi Perusahaan .....	2-7
2.5 Pengangkatan dan Masa Jabatan .....	2-9
2.6 Pemberhentian dan Pengunduran Diri Direksi .....	2-11
2.7 Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru .....	2-15
2.8 Pelatihan Anggota Direksi .....	2-16
2.9 Cuti Direksi.....	2-16
2.10 Perjalanan Dinas Direksi .....	2-17
2.11 Kontrak Manajemen.....	2-19
2.12 KPI Direksi .....	2-20
2.13 Pelaporan Direksi.....	2-21

**BOARD MANUAL**

2.14 Keputusan Direksi.....	2-27
2.14.1 Rapat Direksi .....	2-27
2.14.2 Keputusan Direksi di Luar Rapat Direksi .....	2-29
2.15 Hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris .....	2-30
2.16 Perbuatan - Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan .....	2-31
2.17 Tata Cara Pertemuan dan Komunikasi antara Direksi dan Dewan Komisaris ....	2-33
2.18 Rapat Dewan Komisaris Mengundang Direksi .....	2-34
2.19 Rapat Direksi Mengundang Dewan Komisaris .....	2-35
2.20 Hubungan Direksi dengan Komite di Bawah Dewan Komisaris .....	2-36
2.21 Hubungan Direksi dengan RUPS .....	2-36
2.22 Perbuatan - Perbuatan Direksi Setelah Mendapat Persetujuan dari Dewan Komisaris dan RUPS .....	2-38
2.23 Hubungan Direksi dengan Pemasok .....	2-40
2.24 Hubungan Direksi dengan Media Massa.....	2-40
2.25 Hubungan Direksi dengan Serikat Karyawan .....	2-41
2.26 Hubungan Direksi dengan Kreditur.....	2-42
<b>3 DEWAN KOMISARIS.....</b>	<b>3-1</b>
3.1 Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Dewan Komisaris .....	3-1
3.1.1 Tugas Dewan Komisaris.....	3-1
3.1.2 Wewenang Dewan Komisaris.....	3-1
3.1.3 Kewajiban Dewan Komisaris .....	3-2
3.2 Tanggung Jawab Dewan Komisaris .....	3-4
3.3 Komposisi dan Kriteria Dewan Komisaris .....	3-6
3.3.1 Komposisi Dewan Komisaris .....	3-6
3.3.2 Kriteria Dewan Komisaris .....	3-7
3.4 Pengangkatan dan Masa Jabatan Dewan Komisaris .....	3-8
3.5 Pemberhentian dan Pengunduran Diri Dewan Komisaris .....	3-8
3.6 Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru .....	3-11
3.7 Perjalanan Dinas Dewan Komisaris .....	3-11
3.8 Keputusan Dewan Komisaris.....	3-12
3.8.1 Rapat Dewan Komisaris .....	3-12
3.8.2 Keputusan Dewan Komisaris di Luar Rapat Dewan Komisaris .....	3-15
3.9 Hubungan Dewan Komisaris dengan RUPS .....	3-15
3.10 Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi .....	3-16
3.11 Tata Cara Pertemuan dan Komunikasi antara Direksi dan Dewan Komisaris ....	3-18
3.12 Hubungan Dewan Komisaris dengan Komite dibawah Dewan Komisaris.....	3-18
3.13 Komite Audit.....	3-19
3.14 Sekretaris Dewan Komisaris.....	3-22
3.15 Hubungan Dewan Komisaris dengan Anak Perusahaan.....	3-24
<b>4 RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM .....</b>	<b>4-1</b>
4.1 Bentuk Keputusan Pemegang Saham.....	4-1

---

**BOARD MANUAL**


---

---

4.1.1	Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham.....	4-1
4.1.2	Keputusan Pemegang Saham diluar RUPS.....	4-1
4.2	Tata Cara Pemanggilan Penyelenggaraan RUPS.....	4-2
4.3	Hak Suara Pemegang Saham.....	4-2
4.4	Jenis Rapat Umum Pemegang Saham .....	4-3
4.4.1	RUPS Tahunan.....	4-3
4.4.2	RUPS lainnya .....	4-4
<b>5</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>5-1</b>
<b>6</b>	<b>INDIKATOR KINERJA.....</b>	<b>6-1</b>
<b>7</b>	<b>REFERENSI .....</b>	<b>7-1</b>
<b>8</b>	<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>8-1</b>
8.1	Lampiran Kerangka Laporan Triwulan.....	8-1
8.2	Lampiran Kontrak Manajemen.....	8-3

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : x

**0 KONTROL DAN ADMINISTRASI TERHADAP BOARD MANUAL****0.1 Distribusi dan Kerahasiaan**

Board Manual dalam pengelolaan dokumen dan arsip Perusahaan ini didistribusikan kepada seluruh Dewan Komisaris, Direksi, *Head of Division* terkait, dan *Head of Department* terkait. Dalam pendistribusiannya dapat dibuktikan dengan media pengiriman yang sah dan terdokumentasi sesuai dalam daftar distribusi manual dan dokumen asli disimpan pada Divisi Corporate Secretary & CSR (khususnya yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen).

Daftar distribusi dilampirkan pada masing-masing Board Manual ini dan buku asli disimpan pada Divisi Corporate Secretary & CSR. Seluruh informasi yang tercantum di dalam pedoman ini termasuk kategori yang bersifat rahasia dan terbatas. Dilarang memberikan informasi baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak manapun di luar Perusahaan terhadap hal-hal yang tercantum dalam Board Manual ini. Pemberian informasi kepada pihak di luar Perusahaan untuk keperluan dan kepentingan Perusahaan harus memperoleh persetujuan dari Divisi Corporate Secretary & CSR.

Pelanggaran terhadap ketentuan mengenai pemberian informasi kepada pihak manapun di luar Perusahaan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

**0.2 Pemutakhiran dan Perbaikan/ Perubahan**

*Review* terhadap Board Manual dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sekali, guna memastikan bahwa Board Manual ini masih sesuai, akurat, relevan, valid dan wajar atau perlu dilakukan suatu revisi yang berhubungan dengan perbaikan/perubahan kondisi organisasi Perusahaan, kebijakan dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau terdapat tata cara yang sudah tidak sesuai dengan kondisi terkini Perusahaan.

Pemutakhiran Board Manual dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sekali dan hanya dapat dilakukan oleh Divisi Corporate Secretary & CSR.

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 0-1

**0.3 Daftar Distribusi**

## Daftar Pemegang Board Manual

No	Jabatan	Code	Jenis Dokumen
1.	Komisaris Utama	JKTBOC	Softcopy
2.	Komisaris	JKTBOC	Softcopy
3.	Sekretaris Dewan Komisaris	JKTBOC	Softcopy
4.	Direktur Utama	JKTDZ	Softcopy
5.	Direktur Keuangan & Manajemen Risiko	JKTDF	Softcopy
6.	Direktur Operasi	JKTDO	Softcopy
7.	Direktur Human Capital	JKTDI	Softcopy
8.	Direktur Teknik	JKTDE	Softcopy
9.	Direktur Niaga dan Kargo	JKTDN	Softcopy
10.	Head of Corporate Secretary & CSR Division	JKTDS	Softcopy
11.	Head of Enterprise Risk Management Division	JKTWR	Softcopy
12.	Head of Corporate Legal & Compliance Division	JKTIG	Softcopy
13.	Head of Business Process & Policy Department	JKTWRP	Softcopy
14.	Head of Corporate Governance & Documentation Department	JKTDSA	Softcopy
15.	Head of Corporate Communication & CSR Department	JKTDSK	Softcopy
16.	Head of Board Management support Department	JKTDSR	Softcopy
17.	Corporate Governance Lead	JKTDSA1	Softcopy
18.	Corporate Secretary & Office Administration Lead	JKTDSA2	Softcopy
19.	Corporate Documentation & Record Management Lead	JKTDSA3	Softcopy
20.	Business Process & Policy Senior Associate	JKTWRP	Softcopy

**BOARD MANUAL**Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 - 00BM  
Hal. : 0-2

**0.4 Catatan Mengenai Seluruh Halaman**

Bab	Hal.	Tanggal
Surat Revisi	i	02 September 2024
Lembar Pengesahan	ii	02 September 2024
Kata Pengantar	iii	02 September 2024
Corporate Safety Policy	iv	02 September 2024
Corporate Security Policy	v	02 September 2024
Corporate Quality Policy	vi	02 September 2024
OSHE Policy	vii	02 September 2024
Daftar Isi	viii	02 September 2024
Bab 0	0-1	02 September 2024
0.1	0-1	02 September 2024
0.2	0-1	02 September 2024
0.3	0-2	02 September 2024
0.4	0-3	02 September 2024
0.5	0-6	02 September 2024

Bab	Hal.	Tanggal
0.6	0-7	02 September 2024
Bab 1	1-1	02 September 2024
1.1	1-1	02 September 2024
1.2	1-2	02 September 2024
1.3	1-2	02 September 2024
1.4	1-3	02 September 2024
1.5	1-4	02 September 2024
Bab 2	2-1	02 September 2024
2.1	2-1	02 September 2024
2.2	2-2	02 September 2024
2.3	2-5	02 September 2024
2.4	2-6	02 September 2024
2.5	2-7	02 September 2024
2.6	2-9	02 September 2024

**BOARD MANUAL**

Bab	Hal.	Tanggal
2.7	2-13	02 September 2024
2.8	2-14	02 September 2024
2.9	2-14	02 September 2024
2.10	2-15	02 September 2024
2.11	2-16	02 September 2024
2.12	2-17	02 September 2024
2.13	2-18	02 September 2024
2.14	2-23	02 September 2024
2.15	2-26	02 September 2024
2.16	2-27	02 September 2024
2.17	2-29	02 September 2024
2.18	2-30	02 September 2024
2.19	2-31	02 September 2024
2.20	2-32	02 September 2024
2.21	2-32	02 September 2024

Bab	Hal.	Tanggal
2.22	2-33	02 September 2024
2.23	2-35	02 September 2024
2.24	2-35	02 September 2024
2.25	2-36	02 September 2024
2.26	2-37	02 September 2024
Bab 3	3-1	02 September 2024
3.1	3-1	02 September 2024
3.2	3-4	02 September 2024
3.3	3-6	02 September 2024
3.4	3-8	02 September 2024
3.5	3-8	02 September 2024
3.6	3-11	02 September 2024
3.7	3-11	02 September 2024
3.8	3-12	02 September 2024
3.9	3-15	02 September 2024

**BOARD MANUAL**

Bab	Hal.	Tanggal
3.10	3-16	02 September 2024
3.11	3-18	02 September 2024
3.12	3-18	02 September 2024
3.13	3-19	02 September 2024
3.14	3-21	02 September 2024
3.15	3-24	02 September 2024
Bab 4	4-1	02 September 2024
4.1	4-1	02 September 2024
4.2	4-2	02 September 2024

Bab	Hal.	Tanggal
4.3	4-2	02 September 2024
4.4	4-3	02 September 2024
Bab 5	5-1	02 September 2024
Bab 6	6-1	02 September 2024
Bab 7	7-1	02 September 2024
Bab 8	8-1	02 September 2024
8.1	8-1	02 September 2024
8.2	8-3	02 September 2024

**BOARD MANUAL**

---

**0.5 Catatan Mengenai Revisi**

Berikut di bawah ini adalah Catatan Mengenai revisi yang mencakup nomor edisi, nomor revisi, deskripsi revisi, chapter/ bab dan halaman serta tanggal revisi Board Manual.

<b>Edisi</b>	<b>Revisi</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Chapter/ Bab</b>	<b>Hal.</b>	<b>Tanggal</b>
01	00	Original	Semua	Semua	29 November 2017
02	00	Menggantikan Edisi 01	Semua	Semua	19 Agustus 2019
03	00	Menggantikan Edisi 02	Semua	Semua	02 September 2024

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 0-6

## 0.6 Daftar Istilah

Dalam Board Manual ini yang dimaksud dengan:

No.	Istilah	Definisi
1.	Anggaran Dasar	Anggaran Dasar Perusahaan dengan seluruh perubahannya yang tercantum di dalam Akta No. 23 tanggal 24 Februari 2023, yang dibuat di hadapan Notaris Arry Supratno, S.H. sebagaimana telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sebagaimana ternyata dalam Surat Penerimaan Perubahan Data Perusahaan tanggal enam Maret tahun dua ribu dua puluh tiga (06-03-2023), dibawah nomor: AHU-AH.01.09-0097577.
2.	Audit BPK	Audit yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), sebuah lembaga negara yang bertugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
3.	Audit BPKP	Audit yang dilakukan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), sebuah lembaga pemerintah yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan keuangan negara dan pembangunan.
4.	Audit Eksternal	Proses pemeriksaan dan evaluasi terhadap keandalan laporan keuangan suatu perusahaan oleh seorang auditor atau sebuah lembaga audit yang independen dari perusahaan tersebut.
5.	Audit Internal	Suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan

### BOARD MANUAL

No.	Istilah	Definisi
		memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.
6.	Bangun Guna Milik ( <i>Build, Operate and Own/ BOO</i> )	Satu model kontrak dalam pengadaan infrastruktur, di mana pihak swasta diberi izin untuk membangun, mengoperasikan, dan memiliki suatu aset atau fasilitas infrastruktur untuk jangka waktu tertentu.
7.	Bangun Guna Serah ( <i>Built Operate Transfer/ BOT</i> )	Kerjasama Perusahaan dengan pihak lain untuk melakukan Pendayagunaan Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan milik atau dikuasai Perusahaan dengan cara mendirikan bangunan, sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada Perusahaan setelah berakhirnya jangka waktu.
8.	Bangun Milik Serah ( <i>Built Own Transfer/ BowT</i> )	Salah satu model kerjasama dalam proyek infrastruktur di mana pihak swasta (investor) diberikan hak untuk membangun, memiliki, dan mengoperasikan suatu proyek infrastruktur untuk jangka waktu tertentu.
9.	<i>Board Manual</i>	Tata laksana hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang mencantumkan pola hubungan yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen, dan kewajaran.
10.	<i>Business Judgement Rule (BJR)</i>	Suatu konsep di mana Direksi Perusahaan tidak dapat dibebankan tanggung jawab secara hukum

**BOARD MANUAL**

No.	Istilah	Definisi
		atas keputusan yang diambilnya walaupun keputusan tersebut menimbulkan kerugian bagi perusahaan, sepanjang keputusan itu dilakukan dengan iktikad baik, tujuan, dan cara yang benar, dasar yang rasional, dan kehati-hatian.
11.	<i>Conflict of interest</i>	Situasi dimana seseorang atau entitas memiliki kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi objektivitas, integritas, atau kewajibannya terhadap pihak lain. Dalam konteks ini, individu atau organisasi tersebut mungkin memiliki kepentingan ganda atau konflik antara dua atau lebih kepentingan yang bisa saling bertentangan, yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yang diambil.
12.	Covenant	Sebuah istilah hukum yang merujuk pada perjanjian formal atau janji yang mengikat secara hukum antara dua atau lebih pihak.
13.	Dewan Komisaris	Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero.
14.	Direksi	Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
15.	Direktur	Anggota Direksi PT Citilink Indonesia yang mengelola dan memimpin suatu direktorat yang

**BOARD MANUAL**

No.	Istilah	Definisi
		bertanggung jawab atas pengelolaan direktoratnya.
16.	Distribusi	Suatu kegiatan pengiriman dokumen dari pencipta atau divisi <i>in-charge</i> kepada pengguna atau divisi lain atau dari Perusahaan kepada pihak ketiga terkait dengan jangka waktu yang ditentukan.
17.	Dokumen Eksternal	Dokumen yang diterima Perusahaan dari pihak regulator/ <i>stakeholder</i> yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
18.	<i>Fraud</i>	Tindakan penipuan atau kecurangan yang dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan secara ilegal atau tidak etis. Tindakan ini biasanya melibatkan manipulasi, kebohongan, atau menyembunyikan fakta untuk menipu orang lain, perusahaan, atau organisasi.
19.	<i>Good Corporate Governance (GCG)</i>	Adalah suatu tata cara pengelolaan Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan ( <i>transparency</i> ), akuntabilitas ( <i>accountability</i> ), pertanggungjawaban ( <i>responsibility</i> ), independensi ( <i>independency</i> ), dan kewajaran ( <i>fairness</i> ).
20.	<i>Gross negligence</i>	Tingkat kelalaian yang jauh lebih serius daripada kelalaian biasa. Ini mengacu pada tindakan atau kegagalan untuk bertindak yang menunjukkan kurangnya perhatian yang ekstrim atau pengabaian yang jelas terhadap risiko yang ada, yang dapat menyebabkan kerugian serius atau cedera. Dalam konteks hukum, <i>gross negligence</i> sering kali melibatkan perilaku yang sangat

**BOARD MANUAL**

No.	Istilah	Definisi
		ceroboh dan tidak peduli terhadap keselamatan orang lain.
21.	<i>Illegality</i>	Kondisi dimana suatu tindakan, perjanjian, atau kontrak melanggar hukum atau tidak sah menurut hukum. Tindakan atau perjanjian yang bersifat ilegal tidak diakui atau dilindungi oleh sistem hukum, dan karenanya dapat dikenakan sanksi atau batal demi hukum.
22.	Kebijakan	Dokumen Perusahaan dengan peringkat tertinggi di dalam struktur Dokumen Perusahaan dan merupakan kebijakan utama atau kebijakan induk yang berisi prinsip-prinsip umum dan mencakup kaidah-kaidah inti yang menjadi acuan dalam menjalankan Perusahaan sekaligus menjadi pedoman <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) serta pengawasan bagi Perusahaan.
23.	Kerjasama Lisensi	Suatu bentuk perjanjian di mana pemilik suatu hak kekayaan intelektual (seperti merek dagang, paten, atau hak cipta) memberikan izin kepada pihak lain untuk menggunakan hak tersebut dalam jangka waktu tertentu dan dengan syarat-syarat tertentu.
24.	Kerjasama Operasi (KSO)	Kerjasama dengan prinsip bagi hasil yang saling menguntungkan antara Perusahaan dengan mitra kerjasama, dimana Perusahaan ikut terlibat dalam manajemen pengelolaan.
25.	Kerjasama Usaha (KSU)	Kerjasama dengan prinsip bagi hasil yang saling menguntungkan antara Perusahaan dengan mitra kerjasama dimana Perusahaan tidak ikut terlibat dalam manajemen pengelolaan.

**BOARD MANUAL**

No.	Istilah	Definisi
26.	<i>Key Performance Indicator (KPI)</i>	Alat bantu ukur kinerja tim / nilai terukur yang menunjukkan seberapa efektif organisasi mencapai tujuan bisnis utama.
27.	Kode Etik Perusahaan ( <i>Code of Conduct</i> )	Pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan karyawan Perusahaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan hidup sehari-hari yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan Perusahaan, bangsa, dan negara yang tercantum di dalam Pedoman Kode Etik Perusahaan ( <i>Code of Conduct</i> ).
28.	Komite Audit	Organisasi pendukung Dewan Komisaris yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara profesional dan independen sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dalam rangka membantu Dewan Komisaris memenuhi tanggung jawab pengawasan atas proses pelaporan keuangan, sistem pengendalian internal, proses audit, dan proses pemantauan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kode etik Perusahaan. (Piagam Komite Audit)
29.	Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko (KPUPR)	Organisasi pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan, pemberian nasihat, serta memantau dan mengevaluasi pengembangan usaha dan penerapan manajemen risiko di Perusahaan. (Piagam Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko)
30.	Komunikasi Formal	Komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau

**BOARD MANUAL**

No.	Istilah	Definisi
		kelaziman berdasarkan praktik – praktik terbaik ( <i>best practices</i> ) dalam Perusahaan.
31.	Kontrak Manajemen Tahunan	Kontrak yang berisi target-target pencapaian KPI Direksi untuk memenuhi segala target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dalam 1 (satu) tahun.
32.	Kreditur	Orang yang mempunyai piutang karena perjanjian atau Undang-Undang yang dapat ditagih di muka pengadilan.
33.	Laporan Tahunan	Dokumen yang disusun oleh perusahaan atau organisasi untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang kinerja, kondisi keuangan, dan pencapaian mereka selama satu tahun fiskal.
34.	Media Massa	Alat komunikasi yang digunakan untuk menyebarkan informasi, berita, hiburan, dan berbagai jenis konten lainnya kepada khalayak luas.
35.	Mutatis Mutandis	Perubahan-perubahan yang diperlukan atau penting, atau penyesuaian seperlunya.
36.	Organ Perusahaan	RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi Perusahaan.
37.	Penyertaan Modal Negara (PMN)	Pemisahan kekayaan negara dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang dijadikan modal BUMN dan/atau Perseroan Terbatas dan dikelola secara korporasi.
38.	<i>People Manager</i>	Karyawan pemangku jabatan struktural satu tingkat dibawah Direksi.
39.	Perusahaan	Yang dimaksud dengan Perusahaan dalam Board Manual ini adalah PT Citilink Indonesia.
40.	Prosedur / Standar Operasional Prosedur (SOP)	Bentuk tulisan dinas yang berisi mengenai suatu tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu

**BOARD MANUAL**

No.	Istilah	Definisi
		tahapan kegiatan, untuk menyelesaikan suatu aktivitas, atau suatu tugas tertentu, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
41.	Rapat Direksi	Rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau Anggota Direksi lainnya sebagaimana dimaksud pada Anggaran Dasar Perusahaan.
42.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang atau Anggaran Dasar.
43.	<i>Records</i>	Dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau bukti dari kegiatan yang dilakukan.
44.	<i>Request for Proposal</i>	Dokumen formal yang dikeluarkan oleh suatu organisasi untuk mengundang penyedia layanan atau produk untuk mengajukan penawaran resmi atau proposal.
45.	Sekretaris Dewan Komisaris	Organ pendukung Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
46.	Sekretaris Perusahaan	Organ pendukung Direksi yang memiliki peranan penting dalam memastikan penerapan aspek keterbukaan di perusahaan, dan menjalankan fungsinya seperti yang tertuang di dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

**BOARD MANUAL**

No.	Istilah	Definisi
47.	Serikat Karyawan	Serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan adalah serikat pekerja/serikat buruh yang didirikan oleh para pekerja/buruh di satu perusahaan atau di beberapa perusahaan
48.	Sosialisasi/Publikasi	Suatu kegiatan guna menyebarluaskan informasi yang terdapat di dalam dokumen kepada personel/divisi lain agar informasi yang terdapat di dalam dokumen tersebut dapat dipahami dan dimengerti serta diaplikasikan sebagaimana mestinya.
49.	Supergreeners	Seluruh Insan PT Citilink Indonesia.
50.	<i>Whistleblowing System</i> (Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran)	Tata kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan dalam lingkungan Perusahaan.

---

**BOARD MANUAL**

---

## 1    **PENDAHULUAN**

### 1.1    **Umum**

Board Manual mengatur terkait dengan pemisahan tugas dan kewajiban yang tegas bahwa tanggung jawab atas pengurusan Perusahaan dilakukan oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi. Dewan Komisaris dan Direksi adalah dua organ yang terpisah dan berdiri sendiri.

Keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, perlu adanya kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antara Direksi dan Dewan Komisaris dengan berpedoman pada prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (“GCG”) dan *Business Judgement Rule* (BJR). Fungsi, tugas, dan hubungan kerja masing-masing Direksi dan Dewan Komisaris didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten.

Salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan GCG dengan menyusun Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (selanjutnya disebut “**Board Manual**”) yaitu merupakan kumpulan dari prinsip-prinsip hukum korporasi dan ketentuan yang terdapat di dalam Anggaran Dasar Perusahaan maupun peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata kelola dan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Serta penerapan *Bussiness Judgment Rule* (BJR) yang merupakan bagian dari GCG dan pengelolaan risiko, dimana setiap Direksi dalam perusahaan menerapkan dengan cara:

1. *Good faith* atau itikad baik, yaitu seorang pemimpin harus bertindak secara jujur dan penuh tanggung jawab dalam pengambilan keputusan;
2. *Best Interest*, yaitu seorang pemimpin mengambil suatu keputusan semata-mata demi kepentingan Perusahaan;
3. *Prudent* atau kehati-hatian yaitu seorang pemimpin harus cermat dalam mempertimbangkan semua risiko dan manfaat yang mungkin timbul dari pengambilan keputusan yang diambil;
4. Tidak ada benturan kepentingan (*no conflict of interest*) dan pelampauan kewenangan (*ultravires*);
5. Keputusan bisnis dilengkapi analisis yang komprehensif, lengkap dan tepat didukung oleh informasi yang lengkap dan selalu berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

---

### **BOARD MANUAL**

---

Tanggal                   : 02 September 2024  
Edisi - Rev               : 03 – 00

BM  
Hal.           : 1-1

## 1.2 Maksud dan Tujuan

Board Manual ini merupakan turunan dan penjabaran dari Pedoman Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (KTKP) yang disusun sebagai pedoman kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya untuk kepentingan terbaik bagi Perusahaan.

Board Manual mengatur mengenai tata kelola dan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang bertujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi dan Dewan Komisaris serta tata laksana kerja antara Direksi dan Komisaris;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar Direksi dan Dewan Komisaris;
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG, yakni keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).

## 1.3 Visi dan Misi

### 1. Visi

Menjadi sebuah maskapai penerbangan berbiaya rendah berkelas dunia dengan profitabilitas yang berkelanjutan dan menjadi Perusahaan paling diminati bagi pencari kerja di Indonesia.

*“World-class Low-Cost Carrier with sustained profitability, most admired employer in Indonesia”.*

### 2. Misi

Meningkatkan kualitas hidup masyarakat dengan menyediakan jasa layanan transportasi udara yang bebas kerumitan dengan kehandalan yang tinggi dan keamanan penerbangan berstandar internasional serta sentuhan layanan bercirikan keramahamahaman Indonesia.

*“Improving the quality of people’s life by providing hassle-free air transportation with high reability and international safety standards through the touch of Indonesia hospitality.”*

---

## BOARD MANUAL

---

---

#### 1.4 Pedoman Kode Etik Perusahaan dan Anti Korupsi

Perusahaan telah menetapkan Pedoman Kode Etik Perusahaan yang memuat nilai-nilai Perusahaan. Direksi maupun Dewan Komisaris wajib mempelajari secara rinci Pedoman Kode Etik Perusahaan tersebut yang terkait dengan lingkup pekerjaannya dan melaksanakan tanggung jawabnya masing-masing berdasarkan Pedoman Kode Etik Perusahaan .

Sehubungan dengan Kode Etik Perusahaan, maka Direksi maupun Dewan Komisaris Perusahaan memiliki kewajiban-kewajiban antara lain:

- a. Memiliki pemahaman yang baik mengenai ruang lingkup, proses kerja, dan kinerja operasional maupun keuangan dalam rangka meningkatkan keterlibatan dan kontribusi kerja serta penyampaian pelaporan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Mengungkapkan informasi Perusahaan dengan penuh kehati-hatian, sesuai dengan wewenang yang dimiliki dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menjadikan informasi keuangan sebagai alat pengendali kegiatan;
- d. Melaporkan berbagai macam informasi yang berdampak penting pada citra dan reputasi Perusahaan kepada atasan langsung atau unit kerja yang berwenang;
- e. Tidak memberikan pendapat melalui forum dan media, selain yang ditunjuk oleh Perusahaan, mengenai kinerja dan prospek Perusahaan;
- f. Melaporkan dan menghindari segala tindakan atau hubungan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- g. Tidak menyalahgunakan wewenang dan jabatan dalam berbagai aktivitas bisnis Perusahaan demi kepentingan pribadi atau golongan;
- h. Melindungi aset Perusahaan dari penggunaan tidak sah;
- i. Melaporkan indikasi maupun terjadinya kecurangan di lingkungan Perusahaan melalui mekanisme *Whistleblowing System* sesuai peraturan yang berlaku di Perusahaan;
- j. Melindungi data, informasi, dan dokumen Perusahaan yang bersifat rahasia sejak dibuat hingga pemusnahannya;
- k. Melaporkan dengan segera kepada Direksi saat mengetahui adanya penyalahgunaan data, informasi, dan dokumen Perusahaan yang bersifat rahasia sesuai peraturan yang berlaku di Perusahaan.



- 
- a. Anggota Direksi baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dilarang memiliki saham lebih dari 25% (dua puluh lima persen) dari modal disetor pada Perusahaan lain.
  - b. Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun ke samping, termasuk yang timbul karena perkawinan dengan sesama anggota Direksi dan/atau dengan anggota Dewan Komisaris.
  - c. Anggota Direksi dilarang menjadi anggota Komite Audit dan Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko Perusahaan.

#### 5. Rangkap Jabatan Direksi

Untuk menghindari kemungkinan terjadi benturan kepentingan, anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan;
- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
- f. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- g. Menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
- h. Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan swasta, kecuali:
  - 1) Anggota Dewan Komisaris pada anak Perusahaan/Perusahaan patungan Perusahaan, dengan ketentuan hanya berhak atas akumulasi penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris pada satu atau lebih anak Perusahaan/Perusahaan patungan maksimal sebesar 30% (tiga puluh persen) dari gaji anggota Direksi yang bersangkutan di Perusahaan, sedangkan penghasilan lain/selebihnya diserahkan menjadi penghasilan Perusahaan.
  - 2) Anggota Dewan Komisaris untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perusahaan (seperti pada PT Bursa Efek Indonesia) atau anggota Dewan Komisaris karena kewajiban yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

---

#### BOARD MANUAL

---

**Ketentuan Benturan Kepentingan bagi Dewan Komisaris:**

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.
2. Dewan Komisaris dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan.
3. Dewan komisaris juga wajib memperhatikan ketentuan tentang pedoman penanganan benturan kepentingan yang berlaku di Perusahaan.
4. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris  
Untuk menghindari kemungkinan terjadinya benturan kepentingan, anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:
  - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
  - b. Pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - c. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - d. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.



- 
2. Dalam berperilaku sehari-hari, Direksi wajib memiliki sikap setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.
  3. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian maksud tujuan Perusahaan.
  4. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi wajib tunduk pada Kode Etik dan Budaya Perusahaan, mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
  5. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian, untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
  6. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.
  7. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Direksi dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan.

---

## **2.2   Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Direksi**

### **2.2.1   Tugas Direksi**

Berdasarkan Anggaran Dasar, Direksi memiliki tugas 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.

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

### **2.2.2   Wewenang Direksi**

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

1. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam pengelolaan Perusahaan;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan, baik di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau memberikan kuasa khusus, sepanjang tidak memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan atas tugas dan fungsi Direksi, kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain dan mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan kepada Kepala Cabang atau Kepala Perwakilan di dalam atau di Luar Negeri;
3. Mengatur ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Keputusan RUPS;
4. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
6. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengelolaan maupun kepemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar

---

#### **BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-3

Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

### 2.2.3 Kewajiban Direksi

1. Direksi menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
2. Direksi wajib mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS.
4. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan pemegang saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
5. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
6. Menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
7. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta Laporan Keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
8. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
9. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
10. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akutansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
11. Menyampaikan neraca dan laporan laba rugi yang disahkan oleh RUPS.
12. Menyusun sistem akutansi sesuai dengan Standar Akutansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
13. 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;

---

#### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-4

- 
14. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris dan/atau RUPS;
  15. Membuat, memelihara, dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi dan dokumen Perusahaan lainnya;
  16. Menyampaikan laporan perubahan susunan pemegang saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  17. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
  18. Menyusun dan menetapkan struktur organisasi Perusahaan;
  19. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  20. Menyelenggarakan pengawasan intern;
    - Membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan intern;
    - Menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan;
    - Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern;
    - Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern;
  21. Menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan dan menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan;
  22. Menerapkan Tata Kelola TI yang baik dan menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola TI;
  23. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan yang bersangkutan;
  24. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:
    - a. Fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan, dan Audit Intern;
    - b. Temuan Auditor Eksternal;
    - c. Nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris;
    - d. Laporan BPK;
    - e. Laporan BPKP; dan/atau
    - f. Temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-5

- 
25. Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS.

### 2.3 Tanggung Jawab Direksi

Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan dan usaha Perusahaan. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud apabila dapat membuktikan:

- a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;
- c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Adapun keempat syarat tersebut di atas bersifat kumulatif, yakni harus terpenuhi seluruhnya agar direksi dapat terbebas dari tanggung jawab pribadi. Syarat di atas pada hakikatnya menjadi dasar untuk dapat diterapkannya *Business judgement rule* dalam suatu pembelaan bagi Direksi. Perlu digarisbawahi, Direksi tidak dapat berlindung di bawah prinsip *Business Judgement Rule* apabila keputusan yang diambilnya ternyata mengandung unsur-unsur *fraud*, *conflict of interest*, *illegality*, dan *gross negligence*.

---

#### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-6

---

## 2.4 Komposisi dan Kriteria Direksi

### 2.4.1 Komposisi Direksi Perusahaan

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang anggota Direksi atau lebih. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat menjadi Direktur Utama.

### 2.4.2 Kriteria Direksi Perusahaan

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, seseorang harus memenuhi syarat materil yaitu:

- a. Keahlian;
- b. Integritas;
- c. Kepemimpinan;
- d. Pengalaman;
- e. Jujur;
- f. Perilaku yang baik; dan
- g. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

Selain memenuhi kriteria di atas, untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut:

- a. Orang perseorangan;
- b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
- e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, selain memenuhi syarat materil dan syarat formal sebagaimana dimaksud, seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:

---

## BOARD MANUAL

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-7

- 
- 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/Kota;
  - b. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
  - c. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan atau Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
  - d. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan lain, anggota Direksi pada Perusahaan lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
  - e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
  - f. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
  - 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 sakit; dan
  - h. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-8

---

## 2.5 Pengangkatan dan Masa Jabatan

### 1. Pengangkatan Anggota Direksi

- a. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian, pengalaman serta persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada poin 2.1.3.2 batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
- c. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS.
- d. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan tersebut.
- e. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan berlaku sejak penutupan RUPS.
- f. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan anggota Direksi tersebut berlaku sejak Keputusan Pemegang Saham ditetapkan.
- g. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.

### 2. Masa Jabatan Anggota Direksi

- a. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan (Anggaran Dasar).
- b. Dalam hal karyawan Perusahaan diangkat menjadi anggota Direksi pada Perusahaan yang bersangkutan, karyawan tersebut pensiun sebagai karyawan Perusahaan dengan pangkat tertinggi dan hak pensiun tertinggi dalam Perusahaan yang bersangkutan, terhitung sejak diangkat menjadi anggota Direksi.
- c. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin b berlaku bagi karyawan yang telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, baik pada saat pengangkatan maupun setelah diangkat menjadi anggota Direksi.

- 
- d. Dalam hal karyawan Perusahaan diangkat menjadi anggota Direksi pada Perusahaan lain, yang bersangkutan dapat meminta pensiun setelah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, baik saat pengangkatan maupun setelah menjabat, dengan pangkat dan hak pensiun sesuai dengan ketentuan di Perusahaan yang bersangkutan.
  - e. Karyawan Perusahaan yang diangkat menjadi anggota Direksi pada Perusahaan yang bersangkutan atau Perusahaan lain dan memilih status tetap sebagai karyawan Perusahaan hanya berhak atas Penghasilan sebagai anggota Direksi.
  - f. Selama karyawan Perusahaan diangkat sebagai anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada poin c dan poin d dan belum pensiun, kepangkatan karyawan berjalan sesuai ketentuan pada Perusahaan yang bersangkutan.
  - g. Anggota Direksi yang berasal dari karyawan Perusahaan, maka karyawan Perusahaan tersebut pensiun sebagai karyawan dengan pangkat dan/atau kelas jabatan tertinggi.

---

## 2.6 Pemberhentian dan Pengunduran Diri Direksi

1. Anggota Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
2. Keputusan RUPS mengenai pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pemberhentian tersebut.
3. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pemberhentian berlaku sejak penutupan RUPS.
4. Dalam hal pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui Keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka pemberhentian dimuat dalam Keputusan Pemegang Saham.
5. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak Keputusan Pemegang Saham ditetapkan.
6. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
7. Pemberhentian anggota Direksi dapat dilakukan apabila yang bersangkutan melakukan hal-hal sebagai berikut ini:
  - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
  - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - c. Tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
  - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
  - f. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai Keputusan hukum tetap; atau
  - g. Melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;
  - h. Melakukan tindakan yang melanggar kode etik Direksi;

---

### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-11

- 
- i. Adanya perubahan strategi bisnis pada Perusahaan;
  - j. Berhalangan tetap, termasuk sakit keras/ sakit berkepanjangan;
  - k. Mengundurkan diri.
8. Pemberhentian dengan alasan sebagaimana disebutkan dalam nomor 7 poin d dan f di atas merupakan pemberhentian tidak hormat.
  9. Di samping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada nomor 7, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
  10. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu Direksi harus diberitahukan kepada anggota Direksi secara tertulis oleh Pemegang Saham.
  11. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada nomor 7 poin a sampai e di atas diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri. Pemberian kesempatan untuk membela diri sebagaimana dimaksud tidak diperlukan dalam hal yang bersangkutan tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS.
  12. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
  13. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Dalam hal demikian terjadi RUPS berwenang memberhentikan salah satu di antara mereka.
  14. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
    - a. Paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;
    - b. Dewan Komisaris dapat menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-12

- 
15. Apabila pada suatu waktu seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
    - a. Paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus segera diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;
    - b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
  16. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari posisinya dengan pemberitahuan tertulis kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan anggota Direksi lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri;
    - b. Apabila tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;
    - c. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
  17. Di luar dari alasan pemberhentian dan pengunduran diri di atas, masa jabatan seorang Direktur otomatis berakhir jika:
    - a. Meninggal dunia;
    - b. Masa jabatannya berakhir;
    - c. Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS;
    - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
  18. Anggota Direksi yang berhenti sebelum atau setelah masa jabatannya berakhir, kecuali meninggal dunia maka wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
  19. Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya apabila yang bersangkutan bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan tindakan

---

yang merugikan Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan berikut:

- a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan Keputusan Dewan Komisaris;
- b. Pemberitahuan sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada pemegang saham dan Direksi;
- c. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
- d. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- e. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;
- f. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
- g. Rapat dipimpin oleh salah seorang pemegang saham yang dipilih oleh dari antara pemegang saham yang hadir;
- h. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal; Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat 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;
- i. Dalam hal Keputusan untuk mencabut atau menguatkan Keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS, maka anggota Direksi diberitahukan secara lisan atau tertulis dengan diberikan

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-14

kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan;

- j. Apabila RUPS atau pemegang saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan seperti poin h, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

## **2.7 Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru**

1. Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi, proses bisnis Perusahaan, serta dapat bekerja selaras dengan Dewan Komisaris. Penyelenggaraan program pengenalan tersebut merupakan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan;
2. Program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
  - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
  - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
  - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
3. Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya sesuai kebutuhan Perusahaan. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Direktur yang bersangkutan.
4. Ketentuan Program pengenalan anggota Direksi baru berlaku juga untuk pengenalan Anggota Komisaris baru.

---

### **BOARD MANUAL**

---

Tanggal                   : 02 September 2024  
Edisi - Rev               : 03 – 00

BM  
Hal.                       : 2-15

---

**2.8 Pelatihan Anggota Direksi**

1. Direksi dari waktu ke waktu ikut serta dalam program pelatihan guna meningkatkan keahliannya.
2. Perusahaan mendorong seluruh anggota Direksi untuk mengikuti program pengembangan diri sesuai kebutuhan melalui alokasi anggaran pelatihan yang ditetapkan setiap tahunnya dalam RKAP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris.
3. Direksi merealisasikan rencana dan anggaran pelatihan sesuai dengan bidang tugas anggota Direksi terkait.
4. Direksi mendokumentasikan hasil pelatihan dimaksud dan membuat laporan hasil pelatihan atau dengan melakukan *sharing* hasil pelatihan kepada anggota Direksi lainnya atau unit terkait di bawahnya.
5. Ketentuan Pelatihan anggota Direksi ini juga berlaku untuk pelatihan anggota Dewan Komisaris.

**2.9 Cuti Direksi**

1. Direksi berhak atas hak cuti sebagai berikut:
  - a. Cuti tahunan;
  - b. Cuti bersama yang ditetapkan oleh pemerintah;
  - c. Cuti ibadah; dan
  - d. Cuti melahirkan.
2. Anggota Direksi berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setiap tahun, tanpa diberikan tunjangan cuti tahunan;
3. Cuti tahunan dapat diberikan apabila anggota Direksi telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut;
4. Cuti ibadah dapat diberikan secukupnya dengan memperhatikan jangka waktu sesuai kelaziman yang ditetapkan oleh otoritas yang berwenang;
5. Cuti melahirkan diberikan untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan.
6. Komisaris Utama berwenang untuk menyetujui atau menolak permohonan izin pelaksanaan cuti yang diajukan oleh anggota Direksi;
7. Dalam hal anggota Direksi mendapatkan persetujuan Komisaris Utama, anggota Direksi yang bersangkutan harus melaporkan persetujuan tersebut kepada Pemegang Saham;

- 
8. Komisaris Utama dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan alasan kepentingan Perusahaan.

### **2.10 Perjalanan Dinas Direksi**

Mekanisme perjalanan dinas bagi Direksi anak perusahaan Garuda Indonesia Group, sebagai berikut:

1. Perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh perusahaan;
2. Perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek efektifitas, efisiensi, selektifitas, tepat guna serta mengedepankan kepentingan kemajuan perusahaan;
3. Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan sesuai dengan perencanaan jangka panjang dan tahunan perusahaan atau dalam rangka dukungan kebijakan Pemerintah serta direncanakan dengan memadai;
4. Direksi anak perusahaan yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya dalam satu waktu sesuai dengan tujuan perjalanan dinas serta mempertimbangkan aspek operasional perusahaan;
5. Perjalanan dinas untuk kegiatan seminar, workshop, sosialisasi dan kegiatan sejenis di luar negeri, agar dilakukan secara selektif dan benar-benar sesuai kebutuhan perusahaan;
6. Perencanaan dan pelaksanaan perjalanan dinas bagi Direksi anak perusahaan ke luar negeri adalah sebagai berikut:
  - a. Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris anak perusahaan diusulkan secara tertulis kepada Dewan Komisaris anak perusahaan dan Direktur Utama dan/atau Direktur yang membidangi Pembinaan Anak Perusahaan di PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk.
  - b. Ijin perjalanan dinas yang bersifat rutin atau sudah direncanakan dalam RKAP, dapat disampaikan secara berkala dalam periode 3 (tiga) bulanan. Sedangkan permohonan ijin perjalanan dinas non rutin disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum jadwal perjalanan dinas dimaksud;

---

#### **BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-17

- 
- c. Dalam usulan rencana perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana tertulis pada nomor 6 huruf a di atas, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi relevan lainnya;
  - d. Direktur Utama ataupun Direktur yang membidangi Pembinaan Anak Perusahaan di PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk akan menerbitkan surat ijin atas permohonan yang diajukan oleh anak perusahaan;
  - e. Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas, Anak Perusahaan wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Dewan Komisaris anak perusahaan dan Direktur Utama dan/atau Direktur yang membidangi Pembinaan Anak Perusahaan (Persero) Tbk dengan melampirkan dokumen pendukung lain yang relevan sebagai bagian tidak terpisahkan atas laporan perjalanan dinas.
7. Untuk perjalanan dinas dalam negeri Direksi diajukan melalui sekretaris masing-masing. Pengajuan rencana perjalanan dinas melalui sistem E-SPPD. Persetujuan perjalanan dinas dalam negeri untuk BOD/ Direksi disetujui oleh Direktur Utama dan diverifikasi oleh *Employee Service*.

---

**2.11 Kontrak Manajemen**

1. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan dan anggota Direksi yang diangkat kembali harus menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.
2. Kontrak Manajemen harus ditandatangani oleh anggota Direksi yang mengalami perpindahan jabatan anggota Direksi.
3. Dalam hal anggota Direksi ditetapkan sebagai pelaksana tugas untuk jabatan Direksi lainnya, anggota Direksi pelaksana tugas tersebut harus menandatangani Kontrak Manajemen untuk jabatan sebagai pelaksana tugas Direksi.
4. Kontrak Manajemen memuat janji atau pernyataan calon anggota Direksi, yaitu apabila diangkat atau diangkat kembali menjadi anggota Direksi antara lain akan memenuhi segala target yang ditetapkan oleh RUPS, termasuk KPI yang sudah ditetapkan sebelumnya, dan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (GCG).
5. Direksi wajib menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual.
6. Selain ditandatangani oleh Direksi, Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal, ditandatangani juga oleh Dewan Komisaris dan RUPS.
7. RUPS dapat memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada Wakil Pemegang Saham untuk masing-masing Perusahaan yang berada di bawah pembinaannya guna menandatangani Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara kolegal.
8. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh anggota Direksi dengan direktur utama dan Komisaris Utama.

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-19

---

## 2.12 KPI Direksi

1. KPI Direksi bertujuan untuk:
  - a. Memastikan pencapaian sasaran strategis Perusahaan;
  - b. Meningkatkan efektivitas pengendalian kinerja Perusahaan;
  - c. Memastikan Perusahaan beroperasi pada koridor risiko yang dapat ditoleransi yang ditetapkan sebelumnya;
  - d. Mengoptimalkan upaya kapitalisasi potensi Perusahaan;
  - e. Mengakselerasi pertumbuhan kinerja Perusahaan; dan
  - f. Menilai kinerja Direksi Perusahaan secara adil.
2. KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja Perusahaan dan/atau Direksi yang sejalan dengan target RKAP.
3. KPI terdiri dari:
  - a. KPI Direksi secara kolegal; dan
  - b. KPI Direksi secara individual.
4. KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegal sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
5. Direksi menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada RUPS untuk ditetapkan bersamaan dengan penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
6. Direksi wajib menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan.
7. Pencapaian KPI Direksi secara kolegal dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan.
8. Perhitungan pencapaian KPI Direksi secara kolegal dan secara individual ditinjau oleh Kantor Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan Perusahaan.
9. KPI direksi dapat dilakukan perubahan dengan persetujuan RUPS.
10. Perubahan terhadap KPI Direksi dapat dilakukan apabila terdapat perubahan RKAP atau kebijakan pemerintah, dan/atau penambahan PMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

---

### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-20

---

## 2.13 Pelaporan Direksi

### 2.13.1 Laporan Berkala

Laporan berkala merupakan laporan kinerja bulanan dan laporan berkala lain yang diatur di dalam Anggaran Dasar yang disampaikan dari Direksi kepada Dewan Komisaris dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi.

Tata Cara Penyampaian Laporan Berkala:

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

### 2.13.2 Laporan Insidentil

- a. Direksi dapat menyampaikan laporan insidentil kepada Dewan Komisaris mengenai tindakan-tindakan strategis Perusahaan untuk mendapatkan saran dari Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal Direksi menyampaikan laporan insidentil, Direksi wajib menyiapkan materi atas laporan insidentil tersebut untuk dipelajari oleh Dewan Komisaris.
- c. Materi laporan insidentil sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Uraian mengenai tindakan/transaksi yang akan dilakukan, antara lain meliputi objek, nilai, dan pihak-pihak yang terkait;
  - 2) Penjelasan, pertimbangan, dan alasan dilakukannya tindakan/transaksi serta pengaruhnya pada kondisi keuangan Perusahaan (termasuk risiko, proforma, manfaat, potensi, proyeksi keuangan dan pemasaran, dan nilai tambah yang akan diperoleh Perusahaan).

Tata Cara Penyampaian Pelaporan Insidental

- a. Direksi menyampaikan laporan insidental kepada Dewan Komisaris;

---

#### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-21

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

### 2.13.3 Laporan Triwulanan

Direksi wajib menyampaikan Laporan Triwulan kepada Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut. Laporan ditandatangani oleh semua anggota Direksi, dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

1. Laporan Triwulan paling sedikit memuat:
  - a. Laporan keuangan triwulanan;
  - b. Analisis keuangan dan non-keuangan;
  - c. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
  - d. Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan Perusahaan;
  - e. Laporan pencapaian KPI;
  - f. Laporan Manajemen Risiko;
  - g. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
  - h. Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
  - i. Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada; dan
  - j. Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan Keputusan RUPS.
2. Penjelasan secara kuantitatif dari laporan keuangan triwulanan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, dilakukan dengan membandingkan realisasi triwulan yang bersangkutan terhadap:
  - a. RKAP tahun berjalan;
  - b. RKAP triwulan yang bersangkutan;
  - c. Realisasi triwulan yang sama pada tahun lalu; dan
  - d. Realisasi sampai dengan triwulan yang bersangkutan.

---

## BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-22

3. Penjelasan kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.
4. Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan pada RUPS paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.
5. Laporan Triwulan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan.

#### 2.13.4 Laporan Tahunan

1. Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan  
Merupakan Laporan Triwulan keempat yang memuat seperti yang tercantum pada Laporan Triwulan di atas. Penjelasan secara kuantitatif dan kualitatif dari laporan keuangan tahunan dan laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama tahun buku, dilakukan dengan membandingkan realisasi selama tahun buku terhadap:
  - a. RKAP tahun berjalan; dan
  - b. Realisasi selama tahun buku yang lalu.Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan Pemegang Saham paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
2. Kontrak Manajemen Tahunan
  - a. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat Target KPI Direksi secara individual maupun Kolegial.
  - b. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat Target KPI Direksi secara individual ditandatangani oleh Anggota Direksi dengan Direktur Utama dan Komisaris Utama.
  - c. Kontrak Manajemen Tahunan yang memuat Target KPI secara kolegial mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri BUMN tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara dan ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris dan RUPS.Kontrak Manajemen Tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan Pemegang Saham paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

---

#### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-23

---

### 3. Laporan Keuangan *Audited*

Laporan keuangan Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal, paling sedikit memuat penjelasan secara kuantitatif dan kualitatif tentang:

- a. Laporan laba rugi;
- b. Laporan posisi keuangan;
- c. Laporan arus kas;
- d. Laporan perubahan ekuitas; dan
- e. Catatan atas laporan keuangan.

Direksi wajib menyampaikan Laporan Keuangan *Audited* yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal untuk mendapat persetujuan RUPS paling lambat 6 (Enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

### 4. Laporan Tahunan di Publikasi (*Annual Report*)

Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan di Publikasi (*Annual Report*) untuk mendapat persetujuan RUPS paling lambat 6 (Enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

Laporan tahunan dipublikasi paling sedikit memuat:

- a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
- b. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
- c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha;
- e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- f. Nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan  
Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.

---

## BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-24

---

Ketentuan dalam pengesahan laporan Tahunan Audited:

- a. Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan *Audited* maupun Laporan Tahunan dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisari.
- b. 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 tahunan.
- c. Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
- d. RUPS memberikan persetujuan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas laporan keuangan tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.
- e. Dengan persetujuan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas laporan keuangan tahunan, RUPS memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*volledig acquit et de charge*) kepada Direksi dan Dewan Komisaris dari tanggung jawab atas tindakan pengurusan atau pengawasan Perusahaan sepanjang tindakan tersebut bukan merupakan tindak pidana dan tercantum dalam laporan tahunan.

Penyusunan dan penyampaian Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan dilakukan dengan menerapkan prinsip sebagai berikut:

- a. Dapat dipertanggungjawabkan, yaitu pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
- b. Transparansi, yaitu memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada pemangku kepentingan Perusahaan berdasarkan pertimbangan bahwa pemangku kepentingan Perusahaan memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Perusahaan dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-25

- 
- c. Proporsional, yaitu hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik kegagalan maupun keberhasilan;
  - d. Komprehensif, yaitu laporan harus memuat segala hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan; dan
  - e. Kepatuhan pada peraturan perundang-undangan, yaitu laporan memuat materi yang diwajibkan ketentuan perundang-undangan.

#### **2.13.5 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Kerja Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)**

Menyiapkan rancangan RJPP dan RKAP Perusahaan serta seluruh perubahannya, dan menyampaikannya serta memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris. Rancangan RJPP disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan, untuk mendapatkan persetujuan. Sedangkan rancangan RKAP disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai untuk mendapatkan persetujuan.

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

---

## 2.14 Keputusan Direksi

### 2.14.1 Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
  - b. Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.
  - c. Risalah rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.
  - d. Setiap anggota Direksi berhak meminta salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
  - e. Risalah asli setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh Perusahaan
  - f. Laporan tahunan wajib memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.
1. Waktu dan Tempat Rapat
    - a. Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
      - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
      - 2) Terdapat permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
      - 3) Terdapat permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
    - b. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di wilayah lain dalam wilayah Republik Indonesia, kecuali dalam hal Rapat Direksi diadakan melalui video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya.
    - c. Rapat Direksi yang diselenggarakan melalui hubungan video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya harus memungkinkan semua peserta rapat untuk dapat berpartisipasi dalam Rapat, semua orang yang ikut serta akan dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau Keputusan.

---

#### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-27

---

## 2. Panggilan Rapat

- a. Panggilan Rapat dilakukan secara tertulis atau sarana lainnya oleh anggota Direksi yang berhak bertindak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Rapat diadakan atau dalam waktu lebih singkat jika mendesak.
- b. Panggilan Rapat Direksi wajib memuat agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- c. Panggilan Rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

## 3. Kuorum dan Pengambilan Keputusan

- 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.
- b. Rapat Direksi tidak berhak mengambil Keputusan, kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir, dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- c. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- d. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan, maka salah seorang anggota Direksi yang hadir memimpin Rapat Direksi.
- e. 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.
- f. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- g. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- h. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- i. Setiap anggota Direksi mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakili.
- j. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyak, maka keputusan rapat adalah sesuai dengan pendapat Ketua Rapat.
- k. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari

---

### BOARD MANUAL

---

---

jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak.

- l. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.
- m. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung.
- n. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dan menandatangani persetujuan tersebut.
- o. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Direksi menyampaikan Salinan risalah Rapat Direksi kepada Dewan Komisaris apabila diminta untuk diketahui.

#### **2.14.2 Keputusan Direksi di Luar Rapat Direksi**

- 1. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
- 2. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi. Keputusan Direksi tersebut berlaku sejak tanggal terakhir penandatanganan oleh Direktur, dan didistribusikan kepada unit terkait dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

**2.15 Hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris**

1. Direksi dalam melaksanakan tugasnya mengurus Perusahaan diawasi oleh Dewan Komisaris. Sebagai pengawas, Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk melakukan pemeriksaan, misalnya meminta informasi dan/atau dokumen yang berhubungan dengan tindakan Perusahaan.
2. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris lengkap dan tepat waktu.
3. Laporan Pengawasan atas tindakan kepengurusan Direksi selama satu tahun disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS Tahunan dan dimasukkan sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan.

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

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

---

**2.16 Perbuatan - Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris  
Perusahaan**

1. Direksi wajib meminta persetujuan Dewan Komisaris sebelum melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Memberikan jaminan atas aktiva Perusahaan dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
  - b. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau 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;
  - c. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
  - d. Memindahtangankan dan/atau menghapuskan aktiva tetap bergerak yang belum mencapai umur ekonomisnya, yaitu 5 (lima) tahun;
  - e. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
2. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi sebagaimana permohonan persetujuan di atas, maka Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan.
3. Berikut ini adalah tata cara permohonan persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan, yaitu:
  - a. Direksi menyiapkan materi atas tindakan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - b. Materi yang dikirimkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris sekurang-kurangnya berupa:
    - 1) Uraian mengenai tindakan/transaksi yang akan dilakukan, antara lain meliputi objek, nilai, dan pihak-pihak yang terkait (jika ada);
    - 2) Penjelasan, pertimbangan, dan alasan dilakukannya tindakan/transaksi serta pengaruhnya pada kondisi keuangan Perusahaan (termasuk risiko, proforma, manfaat, potensi, proyeksi keuangan dan pemasaran, dan nilai tambah yang akan diperoleh Perusahaan);
    - 3) Cara dan pelaksanaan tindakan tersebut;
    - 4) Pakta integritas yang ditandatangani oleh Direksi;

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-31

- 5) Data/dokumen lain mengacu pada ketentuan terkait yang berlaku.
4. Direksi mengajukan permohonan kepada Dewan Komisaris mengenai hal-hal yang membutuhkan persetujuan sesuai dengan batas dan kewenangan Direksi, melalui mekanisme sebagai berikut:
- a. Direksi menyampaikan permohonan persetujuan secara tertulis kepada Dewan Komisaris dengan menyertakan materi kepada Dewan Komisaris. Apabila persetujuan akan dibahas dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi, maka materi rapat disampaikan melalui Sekretaris Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan;
  - b. Direksi wajib melengkapi materi tambahan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris (jika ada);
  - c. Dewan Komisaris memberikan keputusan tertulis atas permohonan Direksi dan dikirimkan kepada Direksi, dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.

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

## 1. Pertemuan Formal

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

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

## 2. Pertemuan Daring

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

## 3. Surat-menyurat

- a. Surat-menyurat adalah korespondensi antar organ yang formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ.
- b. Surat dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan dan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.
- c. Demikian pula sebaliknya dari Dewan Komisaris, merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan nasehat, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.
- d. Surat menyurat dilakukan dengan mengacu pada manual terkait sistem administrasi perkantoran yang berlaku di Perusahaan.

### 2.18 Rapat Dewan Komisaris Mengundang Direksi

1. Kehadiran Direksi dalam rapat Dewan Komisaris berdasarkan undangan dari Dewan Komisaris, dengan tujuan untuk memberikan penjelasan, masukan, atau melakukan diskusi.
2. Kehadiran Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama dengan Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan (“Rapat Gabungan”). Di luar Rapat Gabungan, Dewan Komisaris dimungkinkan untuk mengundang anggota Direksi dalam rapat Dewan Komisaris lainnya.
  - b. Pada setiap Rapat Gabungan, agenda rapat diawali dengan laporan Direksi tentang progres pelaksanaan tindak lanjut saran Dewan Komisaris yang disampaikan pada rapat-rapat terdahulu beserta status penyelesaiannya.
  - c. Dewan Komisaris mengirim undangan rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dapat berupa tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili atau surat elektronik (*e-mail*), dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat dilaksanakan.
  - d. Di luar Rapat Gabungan, jadwal pelaksanaan beserta agenda Rapat akan disepakati oleh Direksi dan Dewan Komisaris. Direksi juga dapat menetapkan anggota Direksi yang akan menghadiri rapat Dewan Komisaris sesuai dengan agenda rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 2 (dua) hari sebelum rapat dimulai.
  - e. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum Rapat Gabungan berikutnya.

**2.19 Rapat Direksi Mengundang Dewan Komisaris**

1. Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi atas undangan Direksi
  - a. Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi berdasarkan undangan dari Direksi dengan tujuan untuk memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.
  - b. Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara sebagai berikut:
    - 1) Direksi wajib mengadakan rapat bersama dengan Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan (“Rapat Berkala”).
    - 2) Direksi mengirim undangan rapat Direksi kepada Dewan Komisaris, dapat berupa tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan telex, faksimili atau surat elektronik (e-mail), dengan melampirkan materi rapat, sekurangnyanya 5 hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
    - 3) Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.
2. Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi di luar Rapat Berkala.
  - a. Anggota Dewan Komisaris setiap waktu dapat menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
  - b. Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi di luar Rapat Berkala dilakukan sesuai dengan tata cara sebagai berikut:
    - 1) Dewan Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk hadir dalam rapat Direksi.
    - 2) Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat.

**2.20 Hubungan Direksi dengan Komite di Bawah Dewan Komisaris**

1. Mengacu pada piagam masing-masing komite, masing-masing komite berdasarkan surat penugasan dari Dewan Komisaris atau melalui Dewan Komisaris, memiliki wewenang di antaranya:
  - a. Meminta, memperoleh, dan mengakses dokumen, data, dan informasi tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya Perusahaan yang diperlukan;
  - b. Meminta komunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko, dan akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit;
  - c. Melibatkan pihak independen di luar anggota Komite yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan), dengan persetujuan Dewan Komisaris; dan
  - d. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.
2. Permintaan sebagaimana tersebut di atas, dilakukan dengan menyampaikan surat tertulis ataupun surat elektronik (*e-mail*) kepada unit terkait dengan menembuskan kepada Direktur terkait dan Sekretaris Perusahaan.

**2.21 Hubungan Direksi dengan RUPS**

1. Direksi menyelenggarakan RUPS yang terdiri atas RUPS tahunan dan RUPS lainnya. RUPS tahunan wajib diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir. RUPS lainnya dapat diselenggarakan pada setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.
2. Anggota Direksi diangkat oleh pemegang saham dalam RUPS, sehingga dalam setiap RUPS Tahunan, Direksi berkewajiban untuk memberikan pertanggungjawabannya dengan menyampaikan laporan pengurusannya kepada RUPS dan memasukkan laporan pengurusan tersebut dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
3. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, RUPS memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi Perusahaan, sepanjang hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, namun dengan tidak mengurangi tanggung jawab

masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi kesalahan atau tindak pidana atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga.

4. Pertanggungjawaban Direksi Perusahaan kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas tata kelola Perusahaan yang baik.
5. Terdapat 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali Anggaran Dasar Perusahaan menentukan suatu jumlah yang lebih kecil, dapat meminta agar diselenggarakan RUPS. Permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud di atas diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai alasannya.
6. RUPS sebagai organ pemegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan harus dilibatkan dalam hal pengambilan keputusan mengenai tindakan-tindakan Perusahaan tertentu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

---

**2.22 Perbuatan - Perbuatan Direksi Setelah Mendapat Persetujuan dari Dewan Komisaris dan RUPS**

Terdapat perbuatan hukum tertentu yang hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS yaitu sebagai berikut:

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
2. Melakukan penyertaan modal, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta pada Perusahaan atau badan-badan lainnya;
3. Mendirikan anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
4. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal pada Perusahaan lain, anak Perusahaan, Perusahaan patungan atau badan-badan lain;
5. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
6. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist);
7. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Built Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Built Own Transfer/BowT*), dan bentuk perjanjian lainnya yang mempunyai sifat yang sama dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
9. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
10. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
11. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP;
12. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
13. Pembebanan biaya Perusahaan untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-38

---

14. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan anak perusahaan.

Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:

1. Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
2. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, yang berkaitan atau tidak.

**2.23 Hubungan Direksi dengan Pemasok**

1. Untuk mewujudkan hubungan rasa saling percaya, Direksi harus bertindak adil di dalam memberikan kesempatan dan informasi yang sama kepada seluruh pemasok yang akan bekerja sama dengan Perusahaan.
2. Informasi yang disampaikan kepada calon pemasok antara lain mencakup syarat dan kriteria yang ditetapkan untuk setiap pengadaan dalam *Request for Proposal* (RFP).
3. Evaluasi penentuan pemasok dilakukan berdasarkan pertimbangan kualitas, biaya, pengiriman, dan pelayanan yang paling optimal sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Direksi dilarang mengadakan pertemuan/komunikasi informal dengan calon pemasok selama proses pengadaan.
4. Evaluasi terhadap Pemasok dilakukan setiap tahun dengan mempertimbangkan optimasi kualitas dan kisaran harga pemasok dengan kebutuhan Perusahaan dan didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**2.24 Hubungan Direksi dengan Media Massa**

1. Media massa mempunyai peranan penting sebagai mitra Perusahaan, termasuk juga dalam membantu publikasi program-program pelayanan Perusahaan, meningkatkan *brand image* serta membangun kepercayaan publik.
2. Atas dasar hal tersebut, Direksi wajib membina hubungan baik dan profesional dengan media massa serta mengetahui karakteristik media massa yang tepat bagi Perusahaan. Direksi menyampaikan informasi yang berkualitas kepada media massa, dengan memastikan informasi tersebut benar, akurat dan lengkap.
3. Informasi yang masih bersifat rahasia dan/atau belum dapat dipastikan kebenarannya tidak diperkenankan untuk disampaikan kepada media massa.

---

## 2.25 Hubungan Direksi dengan Serikat Karyawan

1. Hubungan Perusahaan dengan Serikat Karyawan adalah hubungan kemitraan dalam melaksanakan Hubungan Industrial guna mendukung kegiatan operasional Perusahaan yang dalam pelaksanaannya sesuai dengan Undang - Undang yang berlaku dan Perjanjian Kerja Bersama untuk mewujudkan kemajuan Perusahaan dan kesejahteraan karyawan.
2. Perusahaan mengakui bahwa Serikat Karyawan merupakan mitra kerja Perusahaan dalam bidang ketenagakerjaan dan mitra kerja dalam menjaga kelangsungan bisnis Perusahaan.
3. Perusahaan harus memberikan kesempatan kepada pengurus dan/atau anggota Serikat Karyawan yang ditunjuk oleh Pengurus Serikat Karyawan untuk terselenggaranya kegiatan organisasi Serikat Karyawan, selama kegiatan itu dimaksudkan untuk kemajuan para anggotanya dan perkembangan Perusahaan, dan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan pekerjaannya selaku karyawan.
4. Perusahaan dilarang menghalang-halangi atau memaksa Karyawan untuk membentuk atau tidak membentuk, menjadi pengurus atau tidak menjadi pengurus, menjadi anggota atau tidak menjadi anggota dan/atau menjalankan atau tidak menjalankan kegiatan Serikat Karyawan dengan cara:
  - a. Melakukan pemutusan hubungan kerja, memberhentikan sementara, menurunkan jabatan, atau melakukan mutasi;
  - b. Tidak membayar atau mengurangi upah karyawan;
  - c. Melakukan intimidasi dalam bentuk apa pun;
  - d. Melakukan kampanye anti pembentukan Serikat Karyawan
5. Serikat Karyawan menghormati hak Perusahaan untuk melakukan pengelolaan jalannya Perusahaan menurut Anggaran Dasar, Perjanjian Kerja Bersama, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Sebagai mitra dalam memajukan Perusahaan, Perusahaan dapat memberikan informasi tentang keadaan Perusahaan kepada Serikat Karyawan. Perusahaan menjamin terlaksananya musyawarah dengan Serikat Karyawan dalam menyelesaikan setiap permasalahan ketenagakerjaan.

---

### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 2-41

---

**2.26 Hubungan Direksi dengan Kreditur**

1. Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan kewajibannya dalam melakukan pembayaran bunga atau bagi hasil dan pokok hutang.
2. Setiap perjanjian pinjaman antara Perusahaan dengan kreditur harus memuat syarat dan ketentuan serta klausul-klausul yang mengikat Perusahaan dengan kreditur yang mencakup jadwal pembayaran kembali dan penjabaran pemenuhan kewajiban kepada kreditur serta *covenant* yang berlaku selama jangka waktu perjanjian.
3. Dalam hal Direksi melakukan negosiasi dengan kreditur, maka Direksi berupaya untuk mengedepankan kepentingan Perusahaan guna memperoleh opsi terbaik.

---

### **3 DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota dan paling banyak sama dengan jumlah anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.

Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris. Evaluasi tahunan didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan. Evaluasi tahunan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.

#### **3.1 Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Dewan Komisaris**

##### **3.1.1 Tugas Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan anggaran dasar dan keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

##### **3.1.2 Wewenang Dewan Komisaris**

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi, dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;

---

#### **BOARD MANUAL**

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-1

4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
8. Membentuk komite-komite termasuk Komite Audit jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal yang dibicarakan;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
13. Menetapkan pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris melalui suatu keputusan.

### 3.1.3 Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

---

## BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-2

4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
5. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan atau kejadian penting lain yang perlu diketahui oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
8. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
9. Mengusulkan Akuntan Publik untuk melakukan audit laporan tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
10. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
11. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain;
12. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
13. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham
14. Dalam melaksanakan tugasnya anggota Dewan Komisaris harus:
  - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.
  - b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
15. Dewan Komisaris wajib membentuk paling sedikit:
  - a. Sekretariat Dewan Komisaris;
  - b. Komite audit;

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-3

- 
- c. Komite nominasi dan remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama; dan
  - d. Komite lain, jika diperlukan dibentuk dalam hal:
    - i. Diwajibkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - ii. Sesuai dengan kategori dan klasifikasi risiko; atau
    - iii. Diwajibkan / Disetujui oleh RUPS berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas.
16. Pengangkatan anggota komite dilakukan oleh Dewan Komisaris;
17. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa sekretariat dan komite yang telah dibentuk menjalankan tugas secara efektif.

### **3.2 Tanggung Jawab Dewan Komisaris**

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
2. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
3. Pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan bukan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
4. Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.
6. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris.
7. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. Dewan Komisaris wajib Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.

---

#### **BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-4

- 
9. Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
  10. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
  11. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
  12. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, Audit BPK, Audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  13. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan.
  14. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
  15. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara Pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
  16. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud apabila dapat membuktikan:
    - a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
    - b. Tidak mempunyai kepentingan Pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas Tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
    - c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
  17. Apabila Perusahaan dinyatakan pailit dan kepailitan ini dianggap sebagai hasil dari kesalahan atau kelalaian Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab dengan Direksi untuk membayar setiap hutang yang tidak tertutup oleh kekayaan Perusahaan.

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-5

---

### 3.3 Komposisi dan Kriteria Dewan Komisaris

#### 3.3.1 Komposisi Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
2. Dalam hal anggota Dewan Komisaris lebih dari satu, salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai komisaris utama.
3. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
4. Anggota Dewan Komisaris independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
5. Komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris independen bagi Perusahaan tertentu, mengikuti regulasi di bidang usaha Perusahaan yang bersangkutan.
6. Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang bersangkutan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan yang bersangkutan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.
7. Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota dan paling banyak sama dengan jumlah anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama, dan apabila diperlukan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Wakil Komisaris Utama.
8. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

---

#### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-6

---

### 3.3.2 Kriteria Dewan Komisaris

1. Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, seseorang harus memenuhi syarat materil yaitu:
  - a. Integritas;
  - b. Dedikasi;
  - c. Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
  - d. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha di mana yang bersangkutan dicalonkan; dan
  - e. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
2. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada poin 1, anggota Dewan Komisaris juga harus memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan di mana yang bersangkutan dicalonkan.
3. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam poin 1, untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut:
  - a. Orang perseorangan;
  - b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
  - c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
  - d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
4. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
5. Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelumnya pengangkatannya pernah dinyatakan pailit,

6. Pemenuhan persyaratan tersebut dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.
7. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan Undang - Undang Perusahaan Terbatas dan peraturan perundang-undangan lainnya.

#### **3.4 Pengangkatan dan Masa Jabatan Dewan Komisaris**

1. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS, dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar.
2. Dalam hal RUPS tidak menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan Dewan Komisaris, maka pengangkatan mulai berlaku sejak ditutupnya RUPS.
3. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

#### **3.5 Pemberhentian dan Pengunduran Diri Dewan Komisaris**

1. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS, dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar.
2. RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS.
3. Dalam hal RUPS tidak menetapkan saat mulai berlakunya pemberhentian anggota Dewan Komisaris, maka pemberhentian anggota Dewan Komisaris berlaku sejak ditutupnya RUPS.
4. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:
  - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan-perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - c. Terlibat dalam Tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;Dinyatakan bersalah dalam putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
  - d. Mengundurkan diri.

---

**BOARD MANUAL**

---

5. Pemberhentian dengan alasan sebagaimana disebutkan dalam angka 4 poin c dan d di atas merupakan pemberhentian tidak hormat.
6. Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris yang telah disebutkan, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
7. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham. Keputusan pemberhentian karena alasan tertentu diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
8. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu Dewan Komisaris harus diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris secara tertulis oleh Pemegang Saham. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada pemegang saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri dilakukan dalam RUPS.
9. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
10. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Dalam hal terjadi Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah satu diantara mereka.
11. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong sehingga menyebabkan anggota Dewan Komisaris kurang dari 2 (dua) orang atau tidak adanya Komisaris Utama, maka RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut.
12. Apabila karena sebab apa pun juga Perusahaan tidak mempunyai seorang pun anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Dewan Komisaris yang lowong tersebut.
13. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan ketentuan sebagai berikut:

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-9

- a. Memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya kepada Perusahaan;
  - b. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri;
  - c. Dalam hal Perusahaan tidak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham dalam jangka waktu yang dimaksud, maka dengan lampaunya kurun waktu tersebut, pengunduran diri anggota Dewan Komisaris menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, namun Perusahaan wajib menyampaikan laporan/pengunduran diri tersebut dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang akan datang;
  - d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
  - e. Dalam hal anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris masing - masing menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Dewan Komisaris.
14. Di luar dari alasan pemberhentian dan pengunduran diri di atas, jabatan anggota Dewan Komisaris dengan sendirinya berakhir apabila:
- a. Meninggal dunia;
  - b. Masa jabatannya berakhir;
  - c. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan suatu Keputusan pengadilan;
  - d. Pengunduran dirinya efektif; dan/atau
  - e. Tidak lagi memenuhi persyaratan anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundangan.
15. Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas Tindakan-tindakannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

**3.6 Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru**

1. Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Dewan Komisaris, proses bisnis Perusahaan, serta dapat bekerja selaras dengan organ Perusahaan lainnya. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Komisaris yang bersangkutan.
2. Ketentuan program pengenalan Anggota Dewan Komisaris Baru sama dengan dan mengacu kepada program pengenalan Anggota Direksi Baru yang telah disebutkan diatas.

**3.7 Perjalanan Dinas Dewan Komisaris**

1. Rencana Perjalanan Dewan Komisaris ke luar negeri diusulkan secara tertulis kepada Menteri BUMN secara berkala dalam periode 3 bulanan untuk perjalanan dinas yang bersifat rutin atau sudah direncanakan dalam RKAP. Sedangkan untuk perjalanan dinas lainnya disampaikan permohonannya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum jadwal perjalanan dinas dimaksud.
2. Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri tersebut dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan Perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan lainnya.
3. Perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh perusahaan;
4. Perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, tepat guna serta mengedepankan kepentingan kemajuan perusahaan;
5. Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan sesuai dengan perencanaan jangka panjang dan tahunan perusahaan atau dalam rangka dukungan kebijakan Pemerintah serta direncanakan dengan memadai;
6. Dewan Komisaris anak perusahaan yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya dalam satu waktu sesuai dengan tujuan perjalanan dinas serta mempertimbangkan aspek operasional perusahaan;

7. Perjalanan dinas untuk kegiatan seminar, *workshop*, sosialisasi dan kegiatan sejenis di luar negeri, agar dilakukan secara selektif dan benar-benar sesuai kebutuhan perusahaan;
8. Untuk perjalanan dinas dalam negeri Dewan Komisaris diajukan melalui sekretaris masing-masing. Pengajuan rencana perjalanan dinas melalui sistem E-SPPD. Persetujuan perjalanan dinas dalam negeri untuk Dewan Komisaris disetujui oleh Komisaris Utama dan diverifikasi oleh *Employee Service*.

### 3.8 Keputusan Dewan Komisaris

#### 3.8.1 Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris. Direksi dapat mengajukan permohonan atau penjelasan kepada Dewan Komisaris. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap, maka Dewan Komisaris harus memberikan keputusan atas permohonan atau penjelasan yang dimintakan tersebut.

1. Waktu dan Tempat Rapat
  - a. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
  - b. Dewan Komisaris juga dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
  - c. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan di wilayah lain di dalam wilayah Republik Indonesia, kecuali dalam hal atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan, kecuali dalam hal Rapat Dewan Komisaris diadakan melalui video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya.
  - d. Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan melalui hubungan video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya harus memungkinkan semua peserta rapat untuk dapat berpartisipasi dalam Rapat dan sehubungan dengan hal

---

#### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-12

tersebut, semua orang yang ikut serta akan dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau keputusan.

- e. Berita acara dari Rapat yang diadakan dengan menggunakan hubungan telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris yang ikut serta untuk ditandatangani.
2. Panggilan Rapat
    - a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis atau sarana lainnya oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama 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.
    - b. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
    - c. Panggilan rapat harus menjelaskan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
    - d. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
  3. Kuorum dan pengambilan Keputusan
    - a. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan mengikat apabila dihadiri dan/atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
    - b. Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil Keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir, dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
    - c. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
    - d. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
    - e. Dalam hal usulan yang diajukan di dalam rapat Dewan Komisaris telah lengkap, maka Dewan Komisaris mengambil keputusan pada saat Rapat berlangsung.

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-13

- 
- f. Semua keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
  - g. Dalam hal mufakat tidak tercapai, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
  - h. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
  - i. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat memutuskan hasil rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan tentang pertanggungjawaban Dewan Komisaris, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
  - j. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
  - k. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
  - l. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
  - m. Risalah wajib disusun untuk setiap rapat Dewan Komisaris sebagai bukti dari setiap keputusan yang dibuat dalam Rapat termasuk keterangan ketidaksetujuan (*dissenting opinion*) yang dinyatakan oleh salah satu anggota Dewan Komisaris dan alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris di dalam Rapat, jika ada. Risalah Rapat tersebut ditandatangani oleh Ketua Rapat dan anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat, serta Sekretaris Dewan Komisaris sebagai notulen.
  - n. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.
  - o. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
  - p. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-14

---

### 3.8.2 Keputusan Dewan Komisaris di Luar Rapat Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan Keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
2. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut berlaku sejak tanggal terakhir penandatanganan oleh Dewan Komisaris, dan didistribusikan kepada Direksi atau komite terkait dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

### 3.9 Hubungan Dewan Komisaris dengan RUPS

1. Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan berdasarkan RUPS.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS dan berkewajiban untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan yang dilakukan Direksi pada setiap RUPS Tahunan diselenggarakan.
3. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan.
4. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga.
5. Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
6. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebelum berakhir masa jabatannya dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya.

---

#### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-15

7. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi dan menandatangani Laporan Tahunan tersebut.
8. Dewan Komisaris juga berkewajiban untuk memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta.
9. Selain itu Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan audit atas buku Perusahaan serta memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.

### 3.10 Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi

1. Tugas utama Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan atas tindakan kepengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi, dimana hal itu termasuk mengawasi perkembangan kegiatan dan kinerja kepengurusan Perusahaan dan menyediakan laporan termasuk pendapat/saran untuk RUPS sehubungan dengan seluruh tugas pengawasan dan tindakan yang dilakukan selama tahun buku sebelumnya.
2. Salah satu kewenangan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan tersebut adalah hak untuk memasuki gedung dan fasilitas Perusahaan kapan pun selama jam kerja untuk memeriksa dokumen dan data sehubungan dengan Perusahaan, serta untuk memeriksa kinerja Direksi. Hal ini juga termasuk hak untuk mendapat informasi dari Direktur atas seluruh kinerja Direksi agar Dewan Komisaris dapat menjalankan fungsi mereka secara tepat.
3. Permintaan informasi/data sebagaimana tersebut di atas serta undangan pertemuan dari Dewan Komisaris kepada Direksi dilakukan dengan menyampaikan surat tertulis yang ditujukan kepada Direktur Utama.
4. Sebagai bentuk pengawasan, Dewan Komisaris diwajibkan memberikan persetujuan terlebih dahulu sebelum Direksi dapat melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
  - a. Melepaskan/ memindah tangankan dan/atau mengagunkan aset Perusahaan dengan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.

- b. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk kerja sama operasi (KSO), menyewakan aset, kerja sama usaha (KSU), kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build, Transfer and Operate/BTO*), dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama yang jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- c. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
- d. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
- e. Membentuk yayasan, organisasi dan atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak finansial bagi Perusahaan.
- f. Membebaskan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.
- g. Mengusulkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- h. Melakukan penyertaan modal, melepaskan penyertaan modal termasuk perubahan struktur permodalan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada Perusahaan lain, anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Mendirikan anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak Perusahaan dan Perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan;
- k. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan;

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-17

- l. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan;
- m. Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada anak Perusahaan cukup dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- n. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dalam nilai yang melebihi batas yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- o. Tidak lagi menagih piutang macet yang telah dihapus bukukan, dalam nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- p. Tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- q. Dewan Komisaris memberikan keputusan tertulis atas permohonan Direksi dan dikirimkan kepada Direksi, dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.

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

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

**3.12 Hubungan Dewan Komisaris dengan Komite dibawah Dewan Komisaris**

- 1. Komite Dewan Komisaris terdiri dari:
  - a. Komite Audit;
  - b. Komite Pengembangan Usaha dan Pengembangan Risiko.
- 2. Komite-komite ini akan memberikan laporan dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris.
- 3. Atas dasar laporan dari komite-komite yang dibentuknya, Dewan Komisaris akan membuat rekomendasi perbaikan atau saran dan menyampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
- 4. Dalam melaksanakan tugasnya, komite yang berada di bawah Dewan Komisaris dapat melakukan komunikasi langsung dengan Dewan Komisaris atau anggota-anggotanya dan mengadakan rapat secara berkala atau insidental dengan Dewan Komisaris.

---

### 3.13 Komite Audit

1. Komite Audit membantu Dewan komisaris melaksanakan fungsi pengawasan, khususnya untuk mendorong agar Perusahaan dikelola dengan manajemen yang sehat sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.
2. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit bersifat mandiri, serta bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
3. Komite wajib menyusun pedoman dan tata tertib kerja komite dan wajib melaporkan hasil kerja komite paling sedikit satu tahun sekali.
4. Seorang atau lebih anggota Komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.
5. Komite audit bertugas untuk memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris terhadap laporan hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, dan melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris antara lain:
  - a. Seleksi Auditor Eksternal
    - 1) Menyeleksi dan mengusulkan calon Auditor Eksternal untuk audit umum atas laporan keuangan Perusahaan, mengusulkan kompensasi bagi Auditor Eksternal serta mengawasi pekerjaan Auditor Eksternal, termasuk mengusulkan pemberhentian Auditor Eksternal apabila dalam melaksanakan tugasnya Auditor Eksternal yang bersangkutan tidak memenuhi standar dan ketentuan yang berlaku (di luar kondisi khusus di mana dimungkinkan telah dilakukan penunjukan langsung oleh induk Perusahaan).
    - 2) Memberikan persetujuan awal (*pre-approval*) jasa non-audit yang akan ditugaskan kepada Auditor Eksternal. *Pre-approval* dari Komite Audit terhadap jasa non-audit yang ditugaskan kepada Eksternal Auditor dapat dikecualikan jika:
      - Nilai seluruh jasa non-audit yang diberikan oleh Eksternal Auditor kepada Perusahaan tidak lebih dari 5% (lima persen) dari total nilai biaya audit yang dibayarkan oleh Perusahaan kepada Eksternal Auditor dalam tahun fiskal di mana jasa non-audit diberikan;
        - 1) Jasa tersebut tidak dianggap sebagai jasa non-audit pada saat perikatan kerja ditandatangani; dan
        - 2) Jasa tersebut telah disetujui oleh Komite Audit untuk memberikan *pre-approval*, sebelum penyelesaian jasa audit oleh Eksternal Auditor.

---

#### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-19

---

b. Unit Internal Audit

- 1) Memantau efektivitas kerja unit internal audit;
- 2) Memberikan pendapat dan saran kepada Dewan Komisaris untuk bahas pertimbangan dalam memberikan pendapat dan saran kepada Dewan komisaris untuk bahan pertimbangan dalam memberikan persetujuan terhadap pengangkatan dan pemberhentian kepala internal audit;
- 3) Melakukan penelaahan terhadap setiap Laporan Internal Audit yang disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Komite Audit termasuk setiap laporan mengenai penyimpangan yang disampaikan kepada Direksi;
- 4) Melakukan *supervise* audit atas laporan keuangan untuk memastikan bahwa Eksternal Auditor melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP) dan atau peraturan lain yang terkait;
- 5) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan seperti laporan keuangan, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya;
- 6) Memonitor, menelaah dan mendiskusikan dengan manajemen, unit internal audit dan eksternal auditor atas kecukupan dan efektivitas pengendalian internal atas laporan keuangan termasuk adanya kelemahan material, baik dalam rancangan maupun operasi, yang dapat mengganggu kemampuan Perusahaan dalam mencatat, memproses, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi keuangan;
- 7) Memonitor efektivitas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko yang telah disiapkan dan dilaksanakan oleh Direksi dan ketaatan pada peraturan perundangan yang berkaitan dengan operasional Perusahaan;
- 8) Melakukan penelaahan *code of conduct*;
- 9) Melakukan penelaahan dan diskusi dengan manajemen, unit Internal Audit dan Eksternal Auditor tentang laporan-laporan yang terkait dengan pencegahan, pendeteksian dan tindak lanjut penanganan *fraud*;
- 10) Melakukan penelaahan pengaduan pihak ketiga, termasuk dan terutama yang berasal dari karyawan Perusahaan dan anak-anak Perusahaan yang dikonsolidasi mengenai akuntansi, pengendalian internal, *auditing*, pelanggaran

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-20

---

peraturan, dan *fraud* serta perilaku manajemen yang tidak terpuji yang dapat mengganggu operasional Perusahaan;

11) Menjaga kerahasiaan dokumen, data, informasi Perusahaan. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Komite Audit memiliki wewenang sebagai berikut:

- a. Komite Audit berwenang untuk mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, kewajiban, serta sumber daya lainnya pada Perusahaan dan anak-anak Perusahaan yang dikonsolidasi (jika ada) berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
- b. Dalam melaksanakan wewenang pada poin a di atas, Komite Audit wajib bekerja sama dengan internal audit;
- c. Apabila diperlukan, dengan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, Komite Audit dapat bekerja sama dengan komite-komite lain serta dapat memperkerjakan tenaga ahli dan/atau konsultan untuk membantu Komite Audit.

12) Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Audit dapat dilihat pada naskah Piagam Komite Audit PT Citilink Indonesia.

---

### 3.14 Sekretaris Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dapat mengangkat seseorang Sekretaris Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris dalam melakukan tugas:
  - a. Pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan dan jalannya pengurusan Perusahaan pada umumnya baik mengenai Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi Perusahaan;
  - b. Pengawasan pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
  - c. Mempersiapkan materi awal dalam hal nasihat yang akan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi.
2. Rincian Tugas Sekretaris Dewan Komisaris adalah:
  - a. Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris dalam hal tugas meneliti dan menelaah Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi sebelum Dewan Komisaris menandatangani;
  - b. Mempersiapkan pendapat dan saran (tanggapan) Dewan Komisaris yang akan disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
  - c. Memberi masukan kepada Dewan Komisaris dalam hal tugas meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi sebelum Dewan Komisaris menandatangani laporan tahunan;
  - d. Mempersiapkan materi penjelasan, pendapat dan saran (tanggapan) yang akan disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
  - e. Mempersiapkan tugas Dewan Komisaris dalam menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan ke dalam RKAP;

---

#### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-22

- 
- f. Mempersiapkan usulan Dewan Komisaris kepada RUPS mengenai Akuntan Publik yang akan digunakan oleh Perusahaan (di luar kondisi khusus apabila telah ditentukan oleh induk Perusahaan);
  - g. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyampaikan aslinya kepada Perusahaan serta menyimpan salinannya;
  - h. Mempersiapkan materi laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan oleh Dewan Komisaris selama satu tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;  
Mempersiapkan panggilan Rapat Dewan Komisaris secara tertulis yang ditandatangani oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris 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;
  - i. Menyiapkan laporan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham mengenai penetapan Auditor Eksternal (di luar kondisi khusus bahwa auditor eksternal telah ditentukan oleh induk Perusahaan);
  - j. Menyiapkan program pengembangan Dewan Komisaris dan menyiapkan pengesahan Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris Baru dan atau pelaksanaannya dapat berkoordinasi dan bekerja sama dengan fungsi yang membawahi *corporate secretary* Perusahaan;
  - k. Menyiapkan pembagian tugas secara tertulis untuk setiap anggota Dewan Komisaris mencakup keseluruhan bidang pengawasan yang merupakan wewenang Dewan Komisaris;
  - l. Menyiapkan sistem penilaian kinerja Dewan Komisaris dan pelaksanaan *self-assessment* atas capaian kinerja Dewan Komisaris serta menyiapkan laporan Pemegang Saham;
  - m. Mengupayakan agar Dewan Komisaris menyampaikan persetujuan atau keberatan dan/atau usul perbaikan atas risalah rapat yang memenuhi batas waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat kepada setiap anggota komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat;

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 3-23

- n. Menyiapkan rencana kerja Dewan Komisaris dan menyiapkan laporannya kepada Pemegang Saham;
- o. Menyiapkan pernyataan Dewan Komisaris tidak memiliki benturan kepentingan setiap awal tahun;
- p. Menyiapkan informasi tentang hasil pengawasan Komisaris kepada Pemegang Saham secara berkala;
- q. Menyiapkan laporan pembentukan Komite Komisaris, pengangkatan dan pemberhentian ketua maupun anggota komite Komisaris kepada Pemegang Saham;
- r. Membuat risalah rapat yang memuat dinamika rapat yang mencerminkan akuntabilitas setiap rapat, serta evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
- s. Menyiapkan daftar kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris;
- t. Melaksanakan kewajiban lainnya yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

**3.15 Hubungan Dewan Komisaris dengan Anak Perusahaan**

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

---

## 4 RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau anggaran dasar. RUPS wajib diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam mengambil keputusan, RUPS harus berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak.

### 4.1 Bentuk Keputusan Pemegang Saham

Pemegang saham dalam membuat keputusan dapat dilakukan dalam bentuk keputusan melalui:

#### 4.1.1 Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham

- a. RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama sebagaimana ditentukan dalam anggaran dasar.
- b. Jika semua pemegang saham menyetujui diadakannya RUPS dengan agenda tertentu, RUPS dapat diadakan di manapun yang terletak di wilayah negara Republik Indonesia.
- c. RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.
- d. Penyelenggaraan RUPS biasanya wajib dilangsungkan untuk RUPS Tahunan.
- e. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Risalah paling sedikit memuat waktu, agenda, peserta, pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
  - Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
  - Tanda tangan sebagaimana dimaksud diatas tidak disyaratkan dalam hal risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.
  - Setiap pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS.

#### 4.1.2 Keputusan Pemegang Saham diluar RUPS

- a. Pemegang saham dapat mengambil keputusan di luar RUPS melalui Surat yang disampaikan dalam rangka memberikan Keputusan atas usulan yang disampaikan

---

### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 4-1

oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan dalam Surat tersebut.

- b. Keputusan pemegang saham sebagaimana point diatas, mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.

#### **4.2 Tata Cara Pemanggilan Penyelenggaraan RUPS**

1. Penyelenggaraan RUPS dapat dilakukan atas permintaan:
  - 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar menentukan suatu jumlah yang lebih kecil; atau
  - Dewan Komisaris.
2. Permintaan penyelenggaraan RUPS diatas diajukan kepada Direksi dengan Surat Tercatat disertai alasannya dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.
3. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS melalui Surat dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
4. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa materi yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
5. Perusahaan wajib memberikan salinan Materi RUPS kepada pemegang saham secara cuma-cuma jika diminta.
6. Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan point 1 dan 3 diatas keputusan RUPS tetap sah jika semua pemegang saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

#### **4.3 Hak Suara Pemegang Saham**

1. Pemegang saham yang mempunyai hak suara, baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya.
2. Pemegang Saham tidak berhak untuk memberi kuasa kepada lebih dari seorang kuasa dengan suara yang berbeda.

---

#### **BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 4-2

3. Pemegang saham tidak berhak memberikan kuasa atas hak suaranya kepada anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, dan karyawan Perusahaan.
4. Dalam hal pemegang saham hadir sendiri dalam RUPS, surat kuasa yang telah diberikan tidak berlaku untuk rapat tersebut.
5. Ketua rapat berhak menentukan siapa yang berhak hadir dalam RUPS dengan memperhatikan ketentuan undang-undang ini dan anggaran dasar Perusahaan.
6. Keputusan RUPS dianggap sah jika disetujui paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) bagian dari hak suara yang dikeluarkan dan hadir atau diwakili, kecuali anggaran dasar menentukan kuorum kehadiran dan/atau ketentuan tentang pengambilan keputusan RUPS yang lebih besar.
7. Dalam hal kuorum kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, dapat diselenggarakan RUPS kedua.
8. RUPS kedua sah dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 50% (lima puluh persen) bagian dari hak suara yang dikeluarkan dan hadir atau diwakili, kecuali anggaran dasar menentukan kuorum kehadiran dan/atau ketentuan tentang pengambilan keputusan RUPS yang lebih besar.

#### **4.4 Jenis Rapat Umum Pemegang Saham**

##### **4.4.1 RUPS Tahunan**

1. RUPS tahunan wajib diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
2. Dalam RUPS tahunan, harus diajukan semua dokumen dari laporan tahunan Perusahaan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.
3. Laporan Tahunan memuat sekurang-kurangnya:
  - Laporan keuangan Audited yang disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut; Laporan Keuangan ini harus disampaikan kepada Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;

---

#### **BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 4-3

- 
- Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
  - Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
  - Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
  - Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
  - Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.

#### **4.4.2 RUPS lainnya**

RUPS lainnya dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

RUPS Lainnya dapat meliputi:

1. RUPS Untuk Persetujuan RKAP dan atau RJPP.
2. RUPS untuk pengambilan keputusan atas aksi koporasi untuk kepentingan Perusahaan dan pemegang saham, di luar kewenangan direksi dan komisaris.
3. RUPS Untuk Persetujuan untuk mengalihkan kekayaan Perusahaan atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan.
4. RUPS untuk penggantian Pengurus Perusahaan.
5. RUPS untuk mengubah Anggaran Dasar.
6. RUPS untuk Perubahan Perusahaan. RUPS untuk menyetujui Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, atau Pemisahan, pengajuan permohonan agar Perusahaan dinyatakan pailit, perpanjangan jangka waktu berdirinya, dan pembubaran Perusahaan.

**5 PENUTUP**

Divisi Corporate Secretary & CSR wajib untuk menjaga kelancaran pelaksanaan tata tertib kerja Organ Perusahaan sesuai dengan Board Manual ini. Board Manual ini secara berkala akan dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

**6 INDIKATOR KINERJA**

1. Kesesuaian dan Kepatuhan Terhadap Tata Kelola Perusahaan  
Sejauh mana Board Manual telah sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance).
2. Keterkinian dan Relevansi Konten  
Frekuensi dan kualitas pemutakhiran Board Manual sesuai dengan perubahan peraturan dan kebutuhan bisnis.
3. Efektivitas Sosialisasi dan Implementasi  
Efektivitas dalam menyosialisasikan Board Manual kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris, serta tingkat pemahaman dan implementasi manual tersebut.
4. Keberhasilan Penerapan Tata Kelola Berdasarkan Manual  
Sejauh mana Board Manual telah berhasil diterapkan dalam pengambilan keputusan dan operasional Direksi dan Dewan Komisaris.
5. Aksesibilitas dan Kepatuhan terhadap Prosedur  
Ketersediaan Board Manual bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta kemudahan akses informasi yang diatur dalam manual.
6. Evaluasi dan Pelaporan Berkala  
Proses evaluasi kinerja Board Manual dan pelaporan hasilnya kepada pihak yang relevan.

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 6-1

---

## 7 REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
- g. Anggaran Dasar Perusahaan Nomor 2 Tanggal 3 Maret Tahun 2003;
- h. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (KTKP) Edisi 01 Rev 01, 13 Desember 2020;
- i. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code Of Conduct*) Edisi 02 Rev 00, 01 Juli 2024;
- j. Corporate Organization Manual (HCM-A) Edisi 05 Rev 02, 12 Agustus 2024.

---

### BOARD MANUAL

---

Tanggal : 02 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 7-1

---

## 8 LAMPIRAN

### 8.1 Lampiran Kerangka Laporan Triwulan

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Lampiran	iv

## BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Kondisi Umum
- 1.2. Gambaran Singkat Kinerja Perusahaan

## BAB II KINERJA PERUSAHAAN TRIWULAN ...

Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan berjalan paling sedikit memuat:

- 2.1. Tinjauan operasi per segmen usaha sesuai dengan jenis industri, paling sedikit mengenai:
  - 2.1.1. Produksi;
  - 2.1.2. Pangsa pasar;
  - 2.1.3. Ekspor (jika ada);
  - 2.1.4. Pendapatan/Penjualan; dan
  - 2.1.5. Profitabilitas
- 2.2. Teknologi
- 2.3. Penelitian dan Pengembangan
- 2.4. Hukum
- 2.5. Sumber Daya Manusia
- 2.6. Investasi dan Sumber Pembiayaan
- 2.7. Laporan Keuangan
  - 2.7.1. Laporan Posisi Keuangan;
  - 2.7.2. Laporan Laba Rugi;
  - 2.7.3. Laporan Arus Kas;
  - 2.7.4. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - 2.7.5. Penjelasan terhadap perubahan akun-akun material;
  - 2.7.6. Kemampuan membayar utang atau kewajiban dengan menyajikan perhitungan rasio yang relevan; dan
  - 2.7.7. Tingkat kolektibilitas piutang dengan menyajikan perhitungan rasio yang relevan.
- 2.8. Informasi mengenai realisasi atas rencana aksi korporasi seperti penjualan aset, penerbitan surat hutang, setoran modal, akuisisi, divestasi, penggabungan/peleburan usaha, restrukturisasi utang/modal, dan lainnya yang terjadi pada triwulan berjalan
- 2.9. Kontribusi kepada Negara
  - 2.9.1. Pajak;

---

## BOARD MANUAL

Tanggal : 16 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 8-1

2.9.2. Dividen; dan

2.9.3. PNBP Lainnya.

**BAB III LAPORAN PENCAPAIAN KPI**

**BAB IV RINCIAN MASALAH YANG TIMBUL SELAMA TRIWULAN I/II/III**

**BAB V LAPORAN MANAJEMEN RISIKO**

5.1. Laporan penerapan Manajemen Risiko;

5.2. Laporan Audit Intern; dan

5.3. Laporan Tata Kelola Terintegrasi (jika ada).

**BAB VI PELAKSANAAN PROGRAM TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN**

**BAB VII LAPORAN PENGGUNAAN TAMBAHAN PMN (jika ada)**

**BAB VIII PELAKSANAAN PROYEK STRATEGIS NASIONAL ATAU PENUGASAN LAIN (jika ada)**

**BAB IX TINDAK LANJUT TERHADAP TEMUAN AUDITOR DAN KEPUTUSAN RUPS**

---

**BOARD MANUAL**

Tanggal : 16 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 8-2

## 8.2 Lampiran Kontrak Manajemen

**KONTRAK MANAJEMEN TAHUNAN YANG MEMUAT KPI DIREKSI  
SECARA KOLEGIAL  
ANTARA  
PEMEGANG SAHAM PT CITILINK INDONESIA  
DAN  
DIREKSI PT CITILINK INDONESIA  
TAHUN 2024**

Pada hari ini, ..., tanggal ... bulan ... tahun ... (...-...-...), Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT .../Perum ... yang menerima dan mengikatkan diri untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya terhitung sejak tanggal ... yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**, dan Menteri BUMN/Kuasa selaku RUPS/Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT .../Pemilik Modal Perum ... yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**, sepakat mengenai hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

**PIHAK PERTAMA** selaku Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan Perseroan (Persero) PT .../Perum ..., berkewajiban untuk mencapai target-target kinerja sebagaimana tercantum di dalam komitmen Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT .../Dewan Pengawas Perum ... untuk meningkatkan target RKAP Tahun... termasuk target-target *Key Performance Indicators (KPI)* Direksi secara kolegal dengan indikator, pembobotan serta target kuantitatifnya yang telah disusun dengan memperhatikan peraturan dan ketentuan yang ada serta berdasarkan prinsip kehati-hatian dan telah mempertimbangkan semua risiko yang terukur pada *Key Performance Indicators (KPI)* Direksi secara kolegal PT/Perum... pada hari ..., tanggal .... sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kontrak Manajemen Tahunan ini.

Pasal 2

Sehubungan dengan kesanggupan **PIHAK PERTAMA** untuk mengupayakan pencapaian target-target *Key Performance Indicators (KPI)* Direksi secara kolegal Tahun ... tersebut di atas, maka atas pencapaian target-target KPI dimaksud **PIHAK KEDUA** akan memberikan penghargaan atau sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BOARD MANUAL**

Tanggal : 16 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 8-3

Demikian Kontrak Manajemen Tahunan ini dibuat oleh para pihak dengan penuh kesadaran dan itikad baik untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA  
DIREKSI PT CITILINK INDONESIA**

**PIHAK KEDUA  
PEMEGANG SAHAM  
PT CITILINK INDONESIA**

**MENGETAHUI,  
DEWAN KOMISARIS PT CITILINK INDONESIA**

---

**BOARD MANUAL**

---

Tanggal : 16 September 2024  
Edisi - Rev : 03 – 00

BM  
Hal. : 8-4