

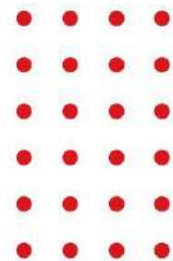
Sarinah

PEDOMAN

**TATA KELOLA
PERUSAHAAN YANG
BAIK
(GOOD CORPORATE
GOVERNANCE)**

PT SARINAH

2024



**KEPUTUSAN
DIREKSI PT SARINAH
Nomor : 0058.1/DIREKSI/KPTS/VIII/2024**

**TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE) DAN
PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT) PT SARINAH**

DIREKSI PT SARINAH

MENIMBANG

- : 1. Bahwa sebagai pedoman bagi seluruh jajaran perusahaan sehingga terwujud Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam seluruh aktivitas perusahaan dan dalam upaya menjaga kelangsungan usaha PT Sarinah dalam mencapai visi dan menjalankan misi yang telah dicanangkan serta sehubungan *review* terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku Etika PT Sarinah Tahun 2022, maka Direksi PT Sarinah perlu menerbitkan ketentuan tentang hal tersebut.
2. Bahwa ketentuan tersebut diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), sehingga Direksi PT Sarinah perlu menerbitkan keputusannya.

MENINGGAT

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/02/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan BUMN;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-03/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Organisasi dan SDM BUMN;
6. Keputusan Direksi PT Sarinah Nomor 146/DIREKSI/KPTS/VII/2023 tanggal 7 Juli 2023 tentang Perubahan Pertama Keputusan Direksi PT Sarinah Nomor 057/KPTS/DIREKSI/VI/2022 tentang Pedoman Penerapan Manajemen Risiko PT Sarinah;
7. Anggaran Dasar PT Sarinah yang telah beberapa kali mengalami perubahan dan terakhir diubah berdasarkan Akta Notaris Erni Rohaini, S.H., MBA Nomor 8 tanggal 11 Agustus 2008, Akta Notaris Edsy Nio Nomor 12 tanggal 11 Juli 2024 perihal Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Sarinah.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

- Pertama** : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor 055/KPTS/DIREKSI/VI/2022 tanggal 10 Juni 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Sarinah, sehingga selanjutnya Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Sarinah sebagaimana termaktub dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua** : Segala sesuatu akan diubah, diperbaiki kembali, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan/atau ketidaksesuaian lagi.
- Ketiga** : Menyatakan tidak berlaku dan mencabut segala surat keputusan atau ketentuan/peraturan yang bertentangan dengan keputusan ini.
- Keempat** : Penyimpangan terhadap ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam surat keputusan ini hanya dapat dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Direksi PT Sarinah.
- Kelima** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Sarinah

DITETAPKAN DI : Jakarta
PADA TANGGAL : 1 Agustus 2024

PT SARINAH


Felly Kwartati
Direktur Utama *fsk*

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris
2. Direksi
3. Divisi/unit terkait

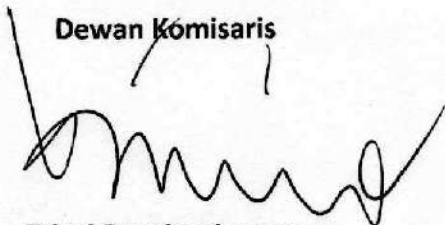
PERNYATAAN KOMITMEN
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Kami, jajaran Dewan Komisaris dan Direksi PT Sarinah bertekad sepenuhnya menerapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) sebagai landasan dan acuan bagi seluruh insan PT Sarinah dalam menjalankan proses bisnis Perusahaan guna pencapaian kinerja Perusahaan yang optimal.

Kami bertekad memastikan kesinambungan penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) untuk mewujudkan Visi, Misi dan Nilai-nilai Perusahaan dalam menjaga keberlangsungan bisnis Perusahaan jangka panjang.

Jakarta, 1 Agustus 2024

Dewan Komisaris



Trisni Puspitaningtyas
Komisaris Utama



Diana Irina Jusuf
Komisaris Independen



Riyanto Prabowo
Komisaris



Leonard Theosabrata
Komisaris

Direksi



Fetty Kwartati
Direktur Utama



Selfie Dewiyanti
Direktur Komersial



Guntar P.M. Siahaan
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



Hedy Djaja Ria
Direktur Operasi

KATA PENGANTAR KOMISARIS UTAMA

Dalam rangka mendorong manajemen melakukan mekanisme *check and balance* pada setiap fungsi dalam proses bisnis di tiap level maupun fungsi manajemen berdasarkan prinsip-prinsip GCG, menuntut diberlakukannya Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*good corporate governance*) sebagai prasyarat utama bagi keberhasilan proses bisnis Perusahaan.

Dewan Komisaris meyakini bahwa penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan akan dapat meningkatkan kelangsungan bisnis Perusahaan, yang pada gilirannya akan mengoptimalkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *Stakeholder* lainnya Dewan Komisaris memandang bahwa penerapan *Good Corporate Governance* merupakan kebutuhan.

Dewan Komisaris sangat mendukung disusunnya Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance Code*), sebagai pedoman bagi seluruh jajaran Perusahaan mulai dari Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan karyawan PT Sarinah. Semoga keberadaan *GCG Code* mampu mendukung upaya tercapainya kesinambungan usaha dan tujuan Perusahaan, mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian Organ Perusahaan, serta dalam setiap pengambilan keputusan dapat dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Kami berharap agar seluruh elemen Perusahaan dapat memahami dan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sehingga Perusahaan dapat berjalan dengan arah yang benar dan memenuhi harapan.



Trisni Puspitaningtyas
Komisaris Utama

KATA PENGANTAR DIREKTUR UTAMA

Sejalan dengan amanat Anggaran Dasar Perusahaan untuk menyelenggarakan usaha berdasarkan prinsip berusaha yang sehat, PT Sarinah berkomitmen untuk konsisten menerapkan prinsip-prinsip GCG secara optimal. Hal tersebut dilandasi oleh arti pentingnya penerapan GCG sebagai perangkat untuk meningkatkan kinerja dan akuntabilitas kepada para pemangku kepentingan dan memberikan layanan yang lebih baik kepada para pelanggannya.

Kami menyadari bahwa pemenuhan kriteria tersebut dapat dilaksanakan melalui penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik yaitu Transparansi (*transparency*), Akuntabilitas (*accountability*), Pertanggungjawaban (*responsibility*), Kemandirian (*independency*), Kewajaran (*fairness*). Dalam pelaksanaannya, usaha tersebut harus mempertimbangkan beberapa hal sehingga hasil usaha memenuhi kriteria andal, bermutu baik, tersedia dengan harga kompetitif, aman dan ramah lingkungan.

Direksi dan seluruh elemen Perusahaan sepakat untuk melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang baik agar apa yang menjadi tujuan PT Sarinah dapat tercapai secara berkesinambungan dan mampu memenuhi harapan seluruh *stakeholders*.

Memperhatikan hal tersebut, Direksi memandang perlu untuk menyusun dan menerbitkan pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik untuk digunakan sebagai pedoman bagi seluruh elemen Perusahaan sehingga Tata Kelola Perusahaan yang Baik terwujud dalam seluruh aktivitas Perusahaan.


Fetty Kwartati
Direktur Utama

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KOMITMEN	i
KATA PENGANTAR KOMISARIS UTAMA.....	ii
KATA PENGANTAR DIREKTUR UTAMA.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I	
PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Visi dan Misi.....	5
1.3 Budaya Perusahaan.....	5
1.4 Daftar Istilah.....	7
BAB II	
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK	
2.1 Kebijakan GCG PT Sarinah.....	9
2.2 Acuan Kebijakan GCG.....	9
2.3 Tujuan Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code)	10
2.4 Maksud dan Tujuan.....	11
2.5 Pelaksanaan, Pengembangan dan Ruang Lingkup GCG Code.....	12
2.6 Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.....	12
BAB III	
ORGAN PERUSAHAAN	
3.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan Pemegang Saham.....	14
3.2 Dewan Komisaris.....	33
3.3 Direksi.....	53
3.4 Organ Pendukung.....	75
BAB IV	
KEBIJAKAN PERUSAHAAN	
4.1 Sistem Manajemen Risiko.....	90
4.2 Sistem Pengendalian Internal.....	90
4.3 Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM).....	91
4.4 Mekanisme Pelaporan Pelanggaran.....	92

4.5	Tata Kelola Teknologi Informasi.....	94
4.6	Pedoman Perilaku Etika.....	95
4.7	Pengawasan Terhadap Penerapan GCG.....	96
4.8	Pernyataan Penerapan GCG Code.....	96
BAB V		
	PENUTUP.....	97

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berawal dari keinginan Ir. Soekarno sebagai Presiden pertama RI yang ingin menghargai dan memuliakan nama seorang pengasuhnya yang berasal dari kalangan bawah bernama "SARINAH", maka diabadikan sebuah nama pada *Department Store* pertama di Indonesia pada tahun 1962, tahun dicanangkan sebagai tahun berdirinya PT Sarinah tepatnya tanggal 17 Agustus.

PT Sarinah merupakan badan usaha yang bergerak di bidang ritel, didirikan berdasarkan Akta Nomor 33 tanggal 17 Agustus 1962 dengan nama PT Department Store Indonesia. PT Sarinah merupakan pelopor bisnis ritel modern di Indonesia.

Pada awal berdirinya, PT Sarinah diharapkan berfungsi sebagai distributor, stimulator, stabilisator harga bahkan menjadi integrator yang mempunyai peran penghubung antara kepentingan produsen dan kepentingan konsumen dalam sistem distribusi nasional, sehingga dapat berpartisipasi dalam perubahan struktur perekonomian Indonesia. Dalam persaingan industri ritel yang semakin ketat, PT Sarinah dituntut untuk melakukan reposisi yang kemudian dituangkan di dalam visi dan misi perubahan yang baru yang bertujuan untuk meningkatkan daya saing perusahaan.

Berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tanggal 10 April 1979, nama perusahaan diubah menjadi PT Sarinah (Persero). Akta perubahan ini telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.C2-4498. HT.01.04 tahun 1983 tanggal 15 Juni 1983.

Anggaran Dasar PT Sarinah telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan akta No.54 tanggal 17 Maret 1983 oleh Notaris Imas Fatimah, SH mengenai peningkatan modal dasar dari 2.500 lembar Saham Prioritas dan 10.000 lembar saham biasa dengan nilai nominal Rp1.000.000,00/ lembar saham diubah menjadi 100.000 lembar saham dengan nilai nominal Rp1.000.000,00/lembar saham dan mengubah modal ditetapkan dan disetor penuh dari Rp8,258 miliar menjadi Rp25 miliar. Akta perubahan ini telah

mendapatkan persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.C2-13703.HT.01.04 tahun 1998 tanggal 14 September 1998.

Berdasarkan Keputusan Pemegang Saham pada tanggal 8 Juli 2008, No.KEP-37/S.MBU/2008 dan KEP-04/D3- MBU/2008, akta No.8 tanggal 11 Agustus 2008 dari Notaris Erni Rohaini, SH, MBA ditetapkan penambahan modal disetor menjadi Rp46,85 miliar. Penambahan tersebut berasal dari kapitalisasi cadangan perusahaan tahun 2007 sebesar Rp21,85 miliar. Penambahan tersebut berasal dari kapitalisasi cadangan perusahaan tahun 2007 sebesar Rp21,85 miliar.

Pada Tahun 2020 terjadi perubahan terhadap jenis saham pada PT Sarinah yang semula tanpa seri menjadi terdiri dari saham Seri A Dwiwarna dan saham Seri B berdasarkan Keputusan Pemegang Saham tanggal 18 November 2020, Nomor. S-1052/MBU/11/2020 yang termaktub dalam Akta Nomor 04 tanggal 15 Desember 2020.¹ Selanjutnya pada tahun 2021 terjadi pengalihan saham seri B milik Negara Republik Indonesia pada PT Sarinah (Persero) kepada PT Aviassi Pariwisata Indonesia (Persero) berdasarkan Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor S-966/MBU/12/2021, tertanggal 14 Desember 2021 perihal Persetujuan Pengalihan Saham, sehingga atas pengalihan tersebut PT Sarinah (Persero) berubah menjadi PT Sarinah.² Berdasarkan Keputusan Pemegang Saham sebagaimana termaktub dalam Akta Nomor 04 tanggal 12 Januari 2022, maka para Pemegang Saham PT Sarinah adalah sebagai berikut:³

- a. Negara Republik Indonesia sebanyak 1 (satu) saham Seri A Dwiwarna atau seluruhnya sebesar Rp 1.000.000,00 (*satu juta Rupiah*); dan
- b. PT Aviassi Pariwisata Indonesia (Persero) sebanyak 46.849 (*empat puluh enam ribu delapan ratus empat puluh sembilan*) saham Seri B atau seluruhnya sebesar Rp 46.849.000.000,00 (*empat puluh enam miliar delapan ratus empat puluh sembilan juta Rupiah*).

¹ Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Sarinah No. 04 tanggal 15 Desember 2020

² Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Sarinah No. 04 tanggal 12 Januari 2022

³ Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Sarinah No. 04 tanggal 12 Januari 2022, Pasal 4 Ayat 3

Berkenaan dengan hal tersebut, modal dasar dan modal disetor Perusahaan menjadi sebagai berikut:

a. Modal Dasar

Modal dasar Perusahaan sebesar Rp100.000.000,00 (*seratus milyar rupiah*) terbagi atas 100.000 (*seratus ribu*) saham, yang terdiri dari:⁴

- 1) 1 (satu) saham Seri A Dwiwarna, dengan nilai nominal sebesar Rp1.000.000,00 (*satu juta rupiah*);
- 2) 99.999 (*sembilan puluh sembilan ribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan*) saham seri B, masing-masing dengan nilai nominal sebesar Rp1.000.000,00 (*satu juta rupiah*) atau seluruhnya dengan jumlah nilai nominal Rp99.999.000.000,00 (*sembilan puluh sembilan milyar sembilan ratus sembilan puluh sembilan juta rupiah*);

b. Modal Disetor⁵

Modal dasar telah ditempatkan dan diambil bagian oleh Para Pemegang Saham sebanyak 46.850 (*empat puluh enam ribu delapan ratus lima puluh*) lembar saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp 46.850.000.000,00 (*empat puluh enam milyar delapan ratus lima puluh juta Rupiah*), yang terdiri dari:

- 1) 1 (satu) saham Seri A Dwiwarna, dengan nilai nominal Rp1.000.000,00 (*satu juta Rupiah*); dan
- 2) 46.849 (*empat puluh enam ribu delapan ratus empat puluh sembilan*) saham Seri B masing-masing dengan nilai nominal Rp1.000.000,00 (*satu juta rupiah*), sehingga keseluruhannya menjadi senilai Rp46.849.000.000,00 (*empat puluh enam milyar delapan ratus empat puluh sembilan juta Rupiah*).

Sepanjang 60 tahun perjalanannya, PT Sarinah telah mengokohkan diri pada usaha ritel yang berbasis pada produk dalam negeri diantaranya produk usaha kecil, menengah dan koperasi. Dengan memiliki keunggulan sebagai perusahaan ritel berciri khas di Indonesia, PT Sarinah telah memiliki pasar tersendiri dan memposisikan dirinya sebagai toko serba ada nasional.

⁴ Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Sarinah No. 04 tanggal 15 Desember 2020, Pasal 4 Ayat 1

⁵ Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Sarinah No. 05 tanggal 12 Januari 2022, Pasal 4 Ayat 2

Berdasarkan Anggaran Dasar Nomor 8 tanggal 11 Agustus 2008 yang diperbaharui dengan Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Sarinah (Akta Nomor 05 tanggal 15 Desember 2020 dibuat di hadapan Pahala Sutrisno Amijoyo Tampubolon, S.H., M.Kn.,) bidang usaha PT Sarinah:

1. Kegiatan Usaha di bidang perdagangan, properti, dan jasa, meliputi:⁶
 - a. Perdagangan Beras;
 - b. Perdagangan Minuman Beralkohol;
 - c. Perdagangan Besar Bahan dan Barang Kimia Dasar;
 - d. Perdagangan Besar Barang Berbahaya;
 - e. Perdagangan Besar Barang lainnya dari tekstil;
 - f. Perdagangan Besar Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga;
 - g. Perdagangan Besar Berbagai Macam Barang;
 - h. Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Bukan Makanan atau Minuman atau Tembakau di Toserba (*Department Store*);
 - i. Perdagangan Eceran Melalui Media untuk Barang Campuran
 - j. Rumah Minum/Kafe
 - k. Portal *Web* dan/atau *Digital Platform* dengan Tujuan Komersial;
 - l. Aktivitas Pengembangan Aplikasi Perdagangan Melalui Internet (*E-commerce*);
 - m. *Real Estate* yang Dimiliki Sendiri atau Disewa;
 - n. Perdagangan Besar atas Dasar Balas Jasa (*Fee*) atau Kontrak;
 - o. Bar;
 - p. Karaoke.

2. Kegiatan Usaha lainnya dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perusahaan, meliputi:⁷
 - a. Pergudangan dan Penyimpanan;
 - b. Angkutan Bus Tidak Dalam Trayek lainnya;
 - c. Apartemen Hotel;
 - d. Hotel;

⁶ Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Sarinah No. 05 tanggal 15 Desember 2020 Pasal 3 Ayat 2

⁷ Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Sarinah No. 05 tanggal 15 Desember 2020 Pasal 3 Ayat 3

- e. Restoran;
- f. Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Perusahaan;
- g. Pelatihan Kerja Bisnis Perusahaan Lainnya;
- h. Aktivitas Telekomunikasi Tanpa Kabel;
- i. Perdagangan Besar Pakaian;
- j. Perdagangan Besar Alat Olahraga;
- k. Periklanan.

Kegiatan usaha PT Sarinah saat ini meliputi ritel, ekspor dan impor, distribusi dan penyewaan ruangan, *money changer* dan perhotelan, restoran.

1.2 Visi dan Misi

Visi

“Menumbuh kembangkan keunggulan UMKM Nasional”

Misi

1. Meningkatkan kesejahteraan UMKM di Indonesia melalui peningkatan kewirausahaan dan pemberdayaan perempuan;
2. Memusatkan seluruh sumber daya perusahaan kepada insan PT Sarinah , mitra usaha dan pelanggan;
3. Mengembangkan usaha yang berkelanjutan;
4. Menuju kesadaran lingkungan pada seluruh rantai nilai usaha;
5. Mengangkat dan menyediakan panggung bagi karya unggulan UMKM di pasar global untuk meningkatkan kebanggaan bangsa Indonesia.

1.3 Budaya Perusahaan

Dalam rangka membentuk identitas dan perekat budaya kerja dari Sumber Daya Manusia yang dapat mendukung kinerja secara berkelanjutan, Perusahaan menerapkan budaya Perusahaan yang diimplementasikan di Perusahaan bagi seluruh insan PT Sarinah.

Budaya Perusahaan yang diimplementasikan mengacu pada Nilai-nilai Utama (*Core Values*) BUMN yaitu AKHLAK, sebagaimana secara internal telah ditetapkan dalam SK No.149/DIREKSI/KPTS/VII/2023, dengan rincian sebagai berikut:⁸

AMANAHAH

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan, dicerminkan dengan:

- Memenuhi janji dan komitmen
- Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan
- Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika

KOMPETEN

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, dicerminkan dengan:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik

HARMONIS

Saling peduli dan menghargai perbedaan, dicerminkan dengan:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

LOYAL

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

- Menjaga nama baik sesama pegawai, pimpinan BUMN dan Negara
- Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar
- Patuh pada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika

ADAPTIF

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

- Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
- Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi

⁸ Surat Edaran Nomor: SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-nilai Utama (*core values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara

- Bertindak proaktif

KOLABORATIF

Membangun kerjasama yang sinergis

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak yang berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk rujukan tujuan bersama

1.4 Daftar Istilah

Istilah	Pengertian
Anggaran Dasar	Anggaran Dasar PT Sarinah yang terakhir sesuai dengan Akta No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 beserta perubahannya sesuai dengan Akta No. 04 tanggal 15 Desember 2020 dan Akta No. 05 tanggal 15 Desember 2020, serta perubahan terakhir sesuai dengan Akta No. 04 tanggal 12 Januari 2022 dan No. 05 tanggal 12 Januari 2022.
Dewan Komisaris	Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan. ⁹
Direksi	Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. ¹⁰
Jajaran PT Sarinah	Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai (baik pensiunan, aktif, calon pegawai) yang mempunyai atribut PT Sarinah dan/atau yang bertindak atas nama PT Sarinah.

⁹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 1 angka 12

¹⁰ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 1 angka 14

Organ Perusahaan	Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT Sarinah.
Pemegang Saham	Pemegang Saham ialah Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pemegang saham Seri B. ¹¹
Perusahaan atau PT Sarinah	PT Sarinah
Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
Saham	Saham ialah saham Seri A Dwiwarna dan saham Seri B. ¹²
Saham Seri A Dwiwarna	Adalah saham yang memberikan kepada pemegangnya hak-hak istimewa yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan hanya dimiliki khusus oleh Negara Republik Indonesia. ¹³
Saham Seri B	Adalah saham yang dapat dimiliki oleh Negara Republik Indonesia dan/atau masyarakat. ¹⁴
<i>Stakeholders</i>	Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.

¹¹ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 04 tanggal 15 Desember 2020 Pasal 5 Ayat 2

¹² Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 04 tanggal 15 Desember 2020 Pasal 5 Ayat 1

¹³ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 04 tanggal 15 Desember 2020 Pasal 5 Ayat 4 huruf b

¹⁴ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 04 tanggal 15 Desember 2020 Pasal 5 Ayat 1 huruf b

BAB II

TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

2.1 Kebijakan GCG PT Sarinah

PT Sarinah memandang bahwa penerapan *Good Corporate Governance* merupakan kebutuhan. PT Sarinah meyakini bahwa penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan akan dapat meningkatkan kelangsungan bisnis Perusahaan, yang pada gilirannya akan mengoptimalkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang tanpa mengabaikan kepentingan *Stakeholder* lainnya.

Sejalan dengan dikeluarkannya Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, serta Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, maka PT Sarinah merasa perlu memutakhirkan kebijakan Tata Kelola Perusahaan (GCG) yang sejalan dengan prinsip-prinsip GCG serta relevan dengan perubahan-perubahan regulasi di Indonesia. Keberadaan kebijakan GCG dimaksudkan untuk menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan PT Sarinah (selanjutnya disebut "Jajaran PT Sarinah") dalam menjalankan aktivitas operasional Perusahaan.

2.2 Acuan Kebijakan GCG

Penyusunan Kebijakan GCG ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
- b. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
- c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;

- d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
- f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
- g. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Sarinah Nomor SK-199/MBU/09/2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Sarinah;
- h. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-nilai Utama (*core values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
- i. Anggaran Dasar PT Sarinah (Persero) (Akta Notaris Erni Rohaini, SH, MBA Nomor 8 tanggal 11 Agustus 2008);
- j. Akta perubahan Anggaran Dasar PT Sarinah (Akta Notaris Pahala Sutrisno Amijoyo Tampubolon, S.H., M.Kn., No. 04 tanggal 15 Desember 2020)
- k. Akta perubahan Anggaran Dasar PT Sarinah (Akta Notaris Pahala Sutrisno Amijoyo Tampubolon, S.H., M.Kn., No. 05 tanggal 15 Desember 2020)
- l. Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Sarinah (Akta Notaris Edsy Nio, No. 04 tanggal 12 Januari 2022)
- m. Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Sarinah (Akta Notaris Edsy Nio, No. 05 tanggal 12 Januari 2022)

2.3 Tujuan Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG Code)

Penyusunan *GCG Code* ini bertujuan untuk menyempurnakan *GCG Code* sebelumnya yang kemudian dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang bersifat holistik dan terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG. Kedudukan *GCG Code* adalah merupakan induk kebijakan. Dengan demikian seluruh peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan harus merujuk pada *GCG Code*.

Pemberlakuan *GCG Code* untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang ada di PT Sarinah diarahkan untuk mendorong manajemen Perusahaan mampu menghidupkan mekanisme *check and balance* pada setiap proses bisnis di tiap level maupun fungsi manajemen berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang bersifat universal, terdiri dari Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran.

2.4 Maksud dan Tujuan

GCG Code PT Sarinah merupakan arahan strategis Direksi dan Dewan Komisaris terkait dengan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan, kristalisasi prinsip-prinsip GCG, nilai-nilai Perusahaan, visi dan misi yang menjadi acuan bagi Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen dan Pegawai dalam mengelola Perusahaan. Sekaligus menjadi payung dalam penyusunan kebijakan Perusahaan serta peraturan teknis lainnya sesuai kebutuhan dalam mendorong tata kelola perusahaan yang efektif. *GCG Code* PT Sarinah merupakan acuan bagi perusahaan untuk melaksanakan GCG dalam rangka:

- a. Mendorong tercapainya keseimbangan perusahaan melalui pengelolaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian serta kewajaran dan kesetaraan.
- b. Mendorong pemberdayaan fungsi dan kemandirian setiap organ perusahaan, yaitu Dewan Komisaris, Direksi, dan Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Mendorong Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi agar membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- d. Mendorong timbulnya kesadaran dan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan.
- e. Mengoptimalkan nilai perusahaan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan pemangku kepentingan lainnya.
- f. Meningkatkan daya saing perusahaan baik secara nasional maupun internasional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus intervensi dan pertumbuhan nasional yang berkesinambungan.

2.5 Pelaksanaan, Pengembangan dan Ruang Lingkup GCG Code

Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*GCG Code*). Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*GCG Code*) merupakan dokumen dinamis yang senantiasa disesuaikan dengan dinamika perubahan yang terjadi di lingkungan Perusahaan. *GCG Code* disusun sebagai pedoman untuk memberikan arahan dalam pengelolaan Perusahaan, kepada :

- a. Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
- b. Organ Pendukung Perusahaan.
- c. Para Pemangku Kepentingan.

2.6 Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik terdiri dari Transparansi, Akuntabilitas, Tanggung Jawab, Kemandirian dan Kesetaraan. Penerapan kelima prinsip GCG tersebut dapat dilihat dalam berbagai bidang kegiatan, antara lain:

Transparansi

Transparansi adalah keterbukaan mengemukakan informasi material dan relevan mengenai PT Sarinah kepada pihak yang berkepentingan. PT Sarinah menjamin akurasi informasi material menyangkut kinerja operasi dan kinerja keuangan, pengelolaan serta kepemilikan saham dan informasi lain-lain yang penting.

PT Sarinah memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada publik dan Pemegang Saham. Laporan diterbitkan secara berkala dan tepat waktu yang antara lain mencakup Laporan Keuangan Triwulanan, Laporan Keuangan Semesteran, Laporan Keuangan Tahunan yang telah di audit oleh Kantor Akuntan Publik, Laporan Tahunan, dan berbagai laporan lain yang dipersyaratkan oleh regulasi yang berlaku.

Akuntabilitas

PT Sarinah menerapkan prinsip akuntabilitas sebagai salah satu cara untuk mengatasi persoalan yang timbul karena adanya pembagian tugas (*division of authority*) antar organ Perusahaan serta mengurangi dampak yang timbul akibat perbedaan kepentingan antara pihak manajemen, pemegang saham dan pemangku kepentingan.

Bentuk dari penerapan prinsip akuntabilitas meliputi antara lain pelaporan Direksi kepada Dewan Komisaris mengenai rencana kerja anggaran tahunan, evaluasi bersama kinerja Perusahaan, penyampaian laporan keuangan pada RUPS Tahunan, pembentukan Audit Internal dan penunjukan auditor eksternal.

Tanggung Jawab

PT Sarinah memastikan pengelolaan Perusahaan dengan mematuhi peraturan serta ketentuan yang berlaku sebagai cerminan tanggung jawab korporasi sebagai warga korporasi yang baik (*good corporate citizen*). Perusahaan akan senantiasa mengupayakan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan dalam batas-batas peraturan perundang-undangan dan etika bisnis yang sehat.

PT Sarinah telah menyesuaikan Anggaran Dasar dengan UU No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas. Selain itu, melalui program *Corporate Social Responsibility (CSR)* PT Sarinah terlibat langsung dalam berbagai kegiatan sosial yang terpusat dalam pengembangan masyarakat, pendidikan, kesehatan dan bantuan korban bencana alam.

Kemandirian

PT Sarinah berupaya untuk mengelola perusahaan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Dewan Komisaris dan Direksi memiliki pendapat yang independen dalam setiap keputusan yang diambil, namun dimungkinkan untuk mendapatkan saran dari konsultan independen, hukum, dan komite-komite untuk menunjang kelancarannya.

Kewajaran

PT Sarinah menjamin perlakuan yang adil setara kepada setiap pemangku kepentingan dalam setiap aktivitas yang dilakukan dan selalu mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memahami hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

3.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan Pemegang Saham

a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1) Prinsip Dasar

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perusahaan yang merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan. RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi. RUPS Perusahaan terdiri dari RUPS Tahunan, RUPS Persetujuan RKAP dan RUPS lainnya (RUPS Luar Biasa). RUPS tahunan dan RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan Dewan Komisaris atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah.¹⁵

¹⁵ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 04 tanggal 15 Desember 2020 Pasal 23 Ayat (5) perubahan atas Anggaran Dasar (Akta No. 08 tanggal 11 Agustus 2008) Pasal 23 Ayat (5)

2) Persyaratan RUPS

- a) RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar.
- b) Tempat RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf a harus terletak di wilayah negara Republik Indonesia.
- c) RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau Anggaran Dasar.
- d) Dalam forum RUPS, Pemegang Saham berhak memperoleh keterangan yang berkaitan, dengan persetujuan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris, sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- e) RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali undang-undang dan/atau anggaran dasar menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.
- f) Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak tercapai, dapat diadakan pemanggilan RUPS kedua.
- g) Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum.
- h) RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada huruf f sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit $\frac{1}{3}$ (satu pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Anggaran Dasar menentukan jumlah kuorum yang lebih besar.
- i) Dalam hal kuorum RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada huruf h tidak tercapai, Perseroan dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri pada daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan atas permohonan Perusahaan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga.
- j) Pemanggilan RUPS ketiga harus menyebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum dan RUPS ketiga akan

dilaksanakan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

- k) Penetapan Ketua Pengadilan Negeri mengenai kuorum RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf i bersifat final dan mempunyai kekuatan hukum tetap.
- l) Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 hari sebelum RUPS kedua atau ketiga dilaksanakan.
- m) RUPS kedua dan ketiga dilaksanakan dalam jangka waktu paling cepat 10 hari dan paling lambat 21 hari setelah RUPS yang mendahuluinya dilaksanakan.

3) Pedoman Pelaksanaan

- a) Pengambilan keputusan dalam RUPS harus dilakukan secara wajar dan transparan, dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - (1) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat dalam RUPS harus terdiri dari orang-orang yang patut dan layak (melalui mekanisme *fit and proper*) bagi Perusahaan;
 - (2) Dalam mengambil keputusan menerima atau menolak laporan Dewan Komisaris dan Direksi, perlu dipertimbangkan kualitas laporan yang berhubungan dengan GCG;
 - (3) Dalam hal Anggaran Dasar Perusahaan dan atau peraturan perundang-undangan mengharuskan adanya keputusan RUPS, maka keputusan yang diambil harus memperhatikan kepentingan wajar para pemangku kepentingan;
 - (4) Dalam mengambil keputusan pemberian bonus, tantiem, dan dividen harus memperhatikan kondisi dan kesehatan keuangan Perusahaan.

- b) RUPS diselenggarakan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah. Keputusan-keputusan yang diambil dalam RUPS harus ditujukan untuk kepentingan Perusahaan:
- (1) Pemegang Saham diberikan kesempatan untuk mengajukan usul mata acara RUPS;
 - (2) Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dapat mengusulkan agenda RUPS;¹⁶
 - (3) Panggilan RUPS harus mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, tanggal, waktu dan tempat RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS;¹⁷
 - (4) RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui penambahan mata acara RUPS dengan suara bulat.¹⁸
 - (5) Bahan (materi) setiap mata acara dalam panggilan RUPS harus tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS, dan jika bahan tersebut belum tersedia saat dilakukan panggilan untuk RUPS, maka bahan itu harus disediakan sebelum RUPS diselenggarakan;
 - (6) Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan mata acara RUPS dapat diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;
 - (7) Risalah RUPS harus tersedia di kantor Perusahaan, dan Perusahaan menyediakan fasilitas agar Pemegang Saham dapat membaca risalah tersebut.
- c) Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Dalam hal Direksi berhalangan, maka penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Pemegang Saham sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

¹⁶ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 04 tanggal 15 Desember 2020 Pasal 20 Ayat (5)

¹⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 8 ayat (3) huruf a

¹⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 8 ayat (4) dan (5)

- d) 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.

4) Pemanggilan RUPS

- a) Direksi melakukan pemanggilan kepada Pemegang Saham sebelum menyelenggarakan RUPS.
- b) Dalam hal tertentu, pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Pemegang Saham berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri.
- c) Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan.¹⁹
- d) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan Surat Tercatat dan atau dengan iklan dalam media massa baik cetak maupun elektronik.
- e) Dalam panggilan RUPS, dicantumkan waktu, tempat, mata acara rapat, dan usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.²⁰
- f) Perusahaan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
- g) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, huruf d, dan huruf e, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS dan Keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

¹⁹ Anggaran Dasar Akta No. 8 Tahun 2008, Pasal 23

²⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 8 ayat (3) huruf a

5) Penyelenggaraan RUPS

Penyelenggaraan RUPS terdiri dari:

a) RUPS Tahunan

RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun untuk pengesahan RKAP, RJPP, dan Laporan Tahunan yang telah disusun oleh Direksi.

(1) Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).²¹ Penyelenggaraan RUPS mengenai pengesahan RKAP didahului dengan penyampaian Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.²² RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun oleh Direksi. RKAP merupakan acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan pada tahun berjalan. RKAP sekurang kurangnya memuat:²³

- i. Rencana kerja Perusahaan;
- ii. Anggaran Perusahaan yang diperinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- iii. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya;
- iv. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan BUMN;
- v. Manajemen risiko;
- vi. Penjabaran rencana strategis Teknologi Informasi (TI) Perusahaan; dan
- vii. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

²¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 95 ayat (2) dan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 21 Ayat (3)

²² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 90 ayat (1)

²³ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 Pasal 94 ayat (1)

Tata Cara:

- i. Direksi melakukan konsolidasi usulan RKAP yang telah disetujui oleh Komisaris melalui Rapat Direksi dan Komisaris. Hasil dikirimkan kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran baru.
- ii. Komisaris, bila dipandang perlu dapat memberikan masukan/nasihat untuk perbaikan usulan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi, paling lambat 1 Desember atau satu bulan setelah menerima usulan RKAP.
- iii. Bila masukan/nasihat Komisaris dapat diterima, Direksi melakukan perbaikan usulan konsolidasi RKAP untuk diajukan ulang kepada Komisaris dan RUPS, paling lambat 31 Desember atau 1 (satu) bulan setelah menerima masukan/nasihat Komisaris.
- iv. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS untuk pengesahan RKAP paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sebelum RUPS.
- v. Direksi menyelenggarakan RUPS sebelum 31 Januari.
- vi. Komisaris memberikan pandangan atas usulan RKAP kepada RUPS.
- vii. RUPS memberikan keputusan terhadap RKAP yang diajukan.

(2) Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka pengesahan laporan tahunan

RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham untuk menyetujui dan mengesahkan Laporan tahunan. Tujuan penyelenggaraan RUPS adalah mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada setiap anggota Direksi dan Komisaris, meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi oleh aset Perusahaan.

Laporan Tahunan paling sedikit memuat:²⁴

- i. Laporan keuangan tahunan;
- ii. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
- iii. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
- iv. Analisis keuangan dan non-keuangan;
- v. Laporan pencapaian KPI;
- vi. Laporan manajemen risiko;
- vii. Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- viii. Laporan penggunaan tambahan PMN (jika ada);
- ix. Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain (jika ada);
- x. Laporan penyelenggaraan TI;
- xi. Evaluasi RJP;
- xii. Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.

Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi juga wajib menyediakan informasi laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Penyusunan Laporan Tahunan Dipublikasi dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perusahaan selama setahun untuk disahkan oleh RUPS dan dipublikasi kepada stakeholder lainnya. Laporan Tahunan Dipublikasi disusun dalam Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris yang terdiri dari:²⁵

²⁴ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 217 ayat (1)

²⁵ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 221 ayat (2)

- i. 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;
- ii. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
- iii. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- iv. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
- v. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- vi. Nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan
- vii. Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun buku yang baru lampau.

Tata Cara:

- i. Direksi menyiapkan *draft* Laporan Tahunan pada periode Januari-Maret;
- ii. Direksi mengirimkan *draft* Laporan Tahunan kepada Komisaris paling lambat awal April;
- iii. Komisaris melakukan kajian atas *draft* Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasihat untuk perbaikan;
- iv. Komisaris mengirimkan masukan/nasihat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi paling lambat 14 hari kalender setelah menerima *draft* Laporan Tahunan;
- v. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan rapat gabungan Komisaris-Direksi untuk membahas *draft* Laporan Tahunan;
- vi. Komisaris dan Direksi menyelenggarakan rapat gabungan;

- vii. Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS;
- viii. Penyampaian Laporan Tahunan (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh auditor eksternal dan Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*) kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir;²⁶
- ix. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sebelum RUPS;
- x. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan, paling lambat bulan Juni;
- xi. RUPS memberikan keputusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan;

(3) Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan, serta menyampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan Pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham. RUPS ini diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh organ perusahaan untuk membahas dan meminta pengesahan RJPP yang telah disusun oleh Direksi. RJPP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

RJPP sekurang kurangnya memuat:²⁷

- i. Pendahuluan;
- ii. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
- iii. Posisi BUMN pada saat penyusunan RJP;
- iv. Asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP;

²⁶ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 218 ayat (2) dan Pasal 221 ayat (4)

²⁷ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 90

- v. Penetapan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJP, dan inisiatif strategis;
- vi. Penjabaran strategi risiko; dan
- vii. Penugaran pemerintah.

Tujuan penyusunan RJPP adalah untuk:

- i. Mendefinisikan Visi dan Misi Perusahaan;
- ii. Mengungkapkan prioritas target dan kinerja yang akan dicapai; dan
- iii. Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan daya saing Perusahaan dalam rangka mencapai visi, misi dan sasaran.

Tata Cara penyusunan RJPP adalah:

- i. Direksi menyiapkan *draft* RJPP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;²⁸
- ii. Direksi menyampaikan *draft* RJPP kepada Dewan Komisaris;
- iii. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan rapat gabungan Dewan Komisaris-Direksi untuk membahas *draft* RJPP;
- iv. Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan rapat gabungan pembahasan *draft* RJPP;
- v. Dewan Komisaris dapat memberikan masukan dan arahan terkait *draft* RJPP pada saat rapat gabungan pembahasan RJPP;
- vi. Direksi melakukan pemutakhiran RJPP sesuai masukan dan arahan Dewan Komisaris;
- vii. Penandatanganan RJPP oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
- viii. Penyampaian RJPP yang telah ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan, dilakukan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya masa RJPP sebelumnya;²⁹

²⁸ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 89 ayat (1)

²⁹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 92 ayat (1)

- ix. Pengesahan RJPP ditetapkan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya RJPP secara lengkap;³⁰
- x. Dalam hal RUPS tidak memberikan pengesahan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ketentuan (ix), maka RJPP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan/peraturan perundang-undangan terkait RJPP.³¹

(4) Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP)

Penunjukan KAP adalah kegiatan penunjukan auditor eksternal untuk melakukan evaluasi atas kinerja keuangan Perusahaan. Penunjukan KAP berdasarkan pengertian tersebut dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memiliki reputasi dan memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik.

Tata Cara Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah:

- i. Komisaris menyusun *Term of Reference* (TOR) dan *short list* dari KAP yang direkomendasikan untuk disampaikan kepada Direksi.
- ii. Berdasarkan intruksi Dewan Komisaris, Direksi membentuk Panitia Pengadaan Jasa KAP yang dipantau Komite Audit.
- iii. Panitia Pengadaan melaksanakan proses lelang pengadaan jasa KAP sesuai.
- iv. Panitia pengadaan mengajukan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Direksi
- v. Direksi mengirimkan usulan 3 besar pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Komisaris.
- vi. Komisaris memutuskan pemenang lelang jasa KAP kepada Direksi.

³⁰ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 92 ayat (2)

³¹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 92 ayat (3)

b) RUPS Luar Biasa

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap saat, jika dianggap perlu, oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham. Tujuan penyelenggaraan RUPS ini agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan dalam pengelolaan Perusahaan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja Perusahaan. RUPS Luar Biasa dapat dilakukan secara *on paper* (sirkuler), yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

(1) Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa dalam rangka menyetujui perbuatan hukum Direksi:

Tujuan penyelenggaraan RUPS Luar Biasa agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan hukum dalam pengelolaan Perusahaan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja Perusahaan. Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS Luar Biasa adalah kegiatan-kegiatan usaha sebagai berikut:

- i. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lainnya;
- ii. Mendirikan anak perusahaan;
- iii. Mendirikan perusahaan patungan;
- iv. Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan modal pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan;
- v. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan;
- vi. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*brog atau avalist*);
- vii. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- viii. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- ix. Membentuk yayasan organisasi, dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;

- x. Membebankan biaya Perusahaan untuk kegiatan yayasan, organisasi, dan atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
- xi. Mengusulkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan yang ditetapkan oleh rapat Umum Pemegang Saham;
- xii. Melakukan tindakan-tindakan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar untuk diputuskan melalui RUPS Luar Biasa.

Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa ini dapat dilaksanakan secara *on paper* (sirkuler), yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, namun harus dilengkapi tanggapan tertulis dari Komisaris.

Tata Cara:

- i. Direksi menyiapkan dan mengirimkan materi yang akan dibahas yang memerlukan tanggapan tertulis dari Komisaris dan persetujuan RUPS Luar Biasa.
- ii. Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu, dapat meminta penjelasan tambahan Direksi. Komisaris sudah memberikan tanggapan tertulis paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima usulan materi dari Direksi.
- iii. Direksi memberi penjelasan tambahan yang diminta Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Komisaris.
- iv. Komisaris membuat tanggapan tertulis atas materi usulan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS LB dengan tembusan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.

- v. RUPS LB memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan tertulis dari Komisaris.

6) Keputusan RUPS

- a) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- b) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali Undang Undang dan atau Anggaran Dasar menentukan bahwa keputusan adalah sah jika disetujui oleh jumlah suara yang lebih besar.

7) Risalah RUPS

- a) Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
- b) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.

b. Pemegang Saham

1) Hak Pemegang Saham

- a) Hak pemegang saham/pemilik modal yang harus dilindungi, antara lain adalah:
 - (1) Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi Pemegang Saham Persero, dengan ketentuan satu suara memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;³²
 - (2) Memperoleh informasi material mengenai BUMN, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;³³

³² Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 6 ayat (1) huruf a

³³ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 6 ayat (1) huruf c

- (3) Menerima pembagian dari keuntungan BUMN yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;³⁴
- (4) Hak lainnya berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.³⁵

b) Hak istimewa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna meliputi:³⁶

- (1) Perubahan Anggaran Dasar;
- (2) Perubahan permodalan;
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- (4) Persetujuan terkait penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran;
- (5) Permintaan dan pengaksesan data informasi, dan dokumen perusahaan termasuk namun tidak terbatas dalam rangka pelaksanaan kegiatan tata kelola terintegrasi sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Persetujuan remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- (7) Persetujuan pemindahtanganan aset yang berdasarkan Anggaran Dasar perlu persetujuan RUPS;
- (8) Persetujuan mengenai pernyataan dan pengurangan prosentase penyertaan modal pada perusahaan lain yang berdasarkan Anggaran Dasar perlu persetujuan RUPS;
- (9) Persetujuan penggunaan laba;
- (10) Persetujuan mengenai investasi dan pembiayaan jangka panjang yang berdasarkan Anggaran Dasar perlu persetujuan RUPS;
- (11) Pengusulan mata acara RUPS;
- (12) Pengusulan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris;

³⁴ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 6 ayat (1) huruf d

³⁵ Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 6 ayat (1) huruf i

³⁶ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 5 Ayat (4) huruf c

- (13) Penetapan dan persetujuan Rencana Kerja Jangka Pendek (RKAP), Rencana Jangka Menengah (Rencana Bisnis) dan Rencana Jangka Panjang (*Corporate Plan*) berikut *Key Performance Indicator* (KPI) serta Kontrak Manajemen;
- (14) Penetapan kebijakan-kebijakan pada Anak Perusahaan agar selalu selaras dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku pada Pemegang Saham Seri B terbanyak Perusahaan, dalam bidang sebagai berikut;
- (a) Akuntansi dan Keuangan;
 - (b) Pengembangan dan Investasi;
 - (c) Operasional;
 - (d) Pemasaran, Produk, dan Komunikasi;
 - (e) Informasi Teknologi;
 - (f) Pengadaan dan Logistik;
 - (g) Sumber Daya Manusia dan *Culture*;
 - (h) Tata Kelola Terintegrasi termasuk Manajemen Risiko, Kepatuhan, dan Audit;
 - (i) Hukum;
 - (j) ESG (*Environmental, Social, and Governance*);
 - (k) Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
 - (l) Kebijakan strategis lainnya agar selalu selaras dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku pada pemegang saham Seri B terbanyak.

Pelaksanaan terhadap hak istimewa pemegang saham Seri A Dwiwarna, dapat dikuasakan kepada pemegang saham Seri B terbanyak Perusahaan, kecuali pelaksanaan hak istimewa berkaitan dengan Perubahan permodalan dan Persetujuan terkait penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran.³⁷ Sedangkan untuk pelaksanaan hak istimewa berkaitan dengan Perubahan Anggaran Dasar serta Pengangkatan

³⁷ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 5 Ayat (4) huruf e

dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris, harus dikonsultasikan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna untuk mendapatkan persetujuan terlebih dahulu.³⁸

- c) Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS diantaranya:³⁹
- (1) Pemanggilan untuk RUPS yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul itu harus disediakan di Kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan.
 - (2) Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan.
 - (3) Informasi mengenai rincian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Persero, khusus untuk RUPS Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - (4) Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Persero yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.
 - (5) Penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung.

³⁸ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 5 Ayat (8)

³⁹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 Pasal 8 ayat (3)

(6) RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS.⁴⁰

2) Kewajiban Pemegang Saham

- a) Pemegang Saham wajib memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan-keputusan yang dibuat dalam RUPS.
- b) Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional korporasi (yang tertuang dalam RKAP) yang menjadi tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan
- c) Pemegang Saham wajib melakukan secara khusus penilaian terhadap calon anggota Dewan Komisaris.
- d) Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam proses pengelolaan perusahaan serta menindaklanjuti *area of improvement* yang dihasilkan dari *assessment* atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

3) Kewenangan Pemegang Saham

- a) Mengangkat dan memberhentikan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
- b) Mengangkat minimal 20% anggota Komisaris yang bukan berasal dari dalam perusahaan atau Komisaris Independen.
- c) Menilai kinerja Komisaris dan Direksi, baik secara kolektif maupun untuk tiap-tiap anggota Komisaris dan anggota Direksi.
- d) Memastikan penerapan akuntabilitas dan kinerja Komisaris dan Direksi.

3.2 Dewan Komisaris

a. Prinsip Dasar

- 1) Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, dan memberi nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap

⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 Pasal 8 ayat (4)

pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan 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 Perusahaan⁴¹, serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG.

- 2) Dewan Komisaris tidak diberikan kewenangan untuk turut serta dalam mengambil keputusan operasional.
- 3) Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara, dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris secara kolektif. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.
- 4) Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:
 - a) Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
 - b) Dewan Komisaris harus berintegritas dan profesional sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua *Stakeholders*;
 - c) Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai dengan pemberhentian sementara anggota Direksi.
- 5) Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih.⁴² Dewan Komisaris yang terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.⁴³
- 6) Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar, dimana dalam RUPS dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna. Ketentuan ini berlaku juga

⁴¹ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 15 Ayat (1)

⁴² Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 14 Ayat (1)

⁴³ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 14 Ayat (2)

untuk RUPS yang diadakan dalam rangka mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Dewan Komisaris.⁴⁴

- 7) Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.⁴⁵
- 8) Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan Undang-undang yang berlaku. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.⁴⁶

b. Fungsi Dewan Komisaris⁴⁷

- 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 dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan 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 atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan tersebut merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris, sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan.

⁴⁴ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 14 Ayat (10)

⁴⁵ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 04 tanggal 15 Desember 2020 Pasal 14 Ayat (11)

⁴⁶ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 04 tanggal 15 Desember 2020 Pasal 14 Ayat (23)

⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 14

- 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 dan RKAP.
- 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 GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- 12) Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit internal, audit eksternal, 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 Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.
- 14) Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

c. Komposisi Dewan Komisaris⁴⁸

- 1) Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 15

- 2) Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
- 3) Anggota Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
- 4) Apabila terdapat ketentuan regulasi mengenai komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris Independen bagi BUMN tertentu, maka komposisi dan kriteria anggota Dewan Komisaris Independen di Perusahaan mengikuti regulasi di bidang usaha BUMN tersebut dan/atau regulasi di bidang pasar modal.
- 5) Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

d. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Dewan Komisaris

Tugas dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Agar Komisaris dapat melaksanakan tugasnya, Komisaris berwenang untuk:

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, dan dokumen dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain lain, surat berharga, serta 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.
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- 5) Meminta Direksi dan atau pejabat lainnya dibawah Direksi, dengan sepengetahuan Direksi, untuk menghadiri rapat Komisaris.
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris serta staf Sekretariat Dewan Komisaris.⁴⁹
- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.⁵⁰
- 8) Membentuk Komite-Komite selain Komite Audit dan Komite Nominasi dan Remunerasi, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.⁵¹
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.⁵²
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.⁵³
- 11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- 12) Komisaris dengan suara terbanyak dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan.

Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham, disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut. Dalam hal jabatan Direksi lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, Komisaris

⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 124

⁵⁰ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 15 Ayat (2)) huruf a angka 7

⁵¹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 21 ayat (1) dan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 15 Ayat (2)) huruf a angka 8

⁵² Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 15 Ayat (2) huruf a angka 9

⁵³ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 15 Ayat (2) huruf a angka 10

berwenang menunjuk salah satu anggota Direksi lainnya untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama serta menunjuk pihak lain untuk mewakili perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan semua anggota Direksi.

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:⁵⁴

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
- 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
- 8) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.
- 9) Membentuk Komite Audit dan Komite yang menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi.⁵⁵
- 10) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS.
- 11) Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- 12) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain.

⁵⁴ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 15 Ayat (2) huruf b

⁵⁵ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 21 ayat (1)

- 13) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- 14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
- 15) Menyampaikan laporan triwulanan mengenai kinerja Perusahaan termasuk realisasi Indikator Kerja Utama kepada Rapat Umum Pemegang Saham.⁵⁶
- 16) Menyusun Piagam/Pedoman dan tata tertib kerja Dewan Komisaris (*BOC Charter*).⁵⁷

Dalam melaksanakan tugasnya, Komisaris mempunyai kewenangan untuk memberikan keputusan sebagai berikut:

- 1) Penetapan batasan-batasan nilai untuk perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris. Keputusan Komisaris untuk menetapkan batasan batasan nilai yang diamanatkan oleh Anggaran Dasar guna mengatur kewenangan tiap tiap organ dalam melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengurusan Perusahaan oleh Direksi dalam melakukan perbuatan-perbuatan hukum tertentu. Keputusan ini ditetapkan berdasarkan Rapat Komisaris setelah mendengarkan pendapat Direksi dan berlaku untuk jangka waktu sekurang kurangnya 1 tahun anggaran.
- 2) Penunjukan Direksi atau seseorang untuk mewakili Perusahaan apabila terjadi jabatan anggota Direksi lowong. Keputusan Komisaris untuk menunjuk salah satu anggota Direksi untuk menjalankan jabatan Direksi selama jabatan tersebut lowong karena anggota direksi yang bersangkutan meninggal dunia atau berhalangan, tetap termasuk apabila anggota Direksi yang bersangkutan mendapatkan hukuman pidana yang telah berkekuatan hukum tetap dengan hukuman lebih dari 1 tahun, sebelum diselenggarakan RUPS untuk menetapkan Direksi baru. Dalam hal lowongnya jabatan tersebut terjadi untuk semua jabatan Direksi, akan diberlakukan aturan sebagaimana pada Anggaran Dasar pasal 10 ayat 26, Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun Perusahaan tidak

⁵⁶ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 14 Ayat (10)

⁵⁷ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 14 Ayat (10)

mempunyai anggota Direksi, untuk sementara Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi.

3) Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi.

Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi yang diduga telah melakukan tindakan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, termasuk apabila anggota Direksi yang bersangkutan mendapatkan hukuman pidana yang telah berkekuatan hukum dengan hukuman tidak lebih dari 1 tahun.

Pemberhentian sementara anggota Direksi harus memenuhi syarat syarat sebagai berikut:

- a) Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan.
- b) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
- c) Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan dalam waktu paling lambat 2 hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
- d) Dalam waktu 30 hari setelah pemberhentian sementara dimaksud, Komisaris diwajibkan untuk memanggil RUPS yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, sedangkan yang diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, sedangkan yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri.
- e) Dalam hal RUPS tidak diadakan dalam waktu 30 hari setelah pemberhentian sementara itu, pemberhentian sementara itu batal demi hukum.

f) Penunjukan pihak lain untuk mewakili Perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan semua anggota Direksi. Komisaris berhak menunjuk pihak lain untuk mewakili Perusahaan, baik didepan maupun diluar pengadilan, apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan Perusahaan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi. Dengan diberlakukannya *GCG Code* ini dalam hubungan kerja antara tiga organ Perusahaan, diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandaskan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan.

e. Pembagian Kerja Dewan Komisaris

Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dalam Keputusan Dewan Komisaris.⁵⁸ Dalam menjalankan tugas Pengawasan, Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan Komite yang menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi, serta dapat membentuk Komite lainnya jika diperlukan.⁵⁹ Jika dianggap perlu, dalam melaksanakan tugasnya, Komisaris dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan. Pembagian kerja diantara para anggota Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Komisaris atas beban Perusahaan.⁶⁰

f. Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.⁶¹ Dewan Komisaris wajib menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris dan untuk setiap rapat Dewan Komisaris wajib dibuatkan risalah rapat.⁶²

⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (6)

⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 21 ayat (1)

⁶⁰ *Board Manual* PT Sarinah

⁶¹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 16 ayat (1)

⁶² Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3)

1) Pelaksanaan Rapat

Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau atas usul lebih dari 1/2 (setengah) dari jumlah anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal hal yang dibicarakan. Rapat Komisaris dihadiri oleh anggota Komisaris dan dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk melakukan pencatatan risalah rapat. Apabila dipandang perlu, Rapat Komisaris dapat diperluas dengan mengundang anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan, Komite-Komite atau undangan lainnya.

2) Mekanisme Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

a) Pertemuan Formal

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

b) Pertemuan Informal

Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota anggota dari organ lainnya, atau kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan ini bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

c) Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mengadakan rapat berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan rapat khusus apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Komisaris. Dalam rapat tersebut, Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan, melakukan diskusi.

Tata Cara:

- (1) Dewan Komisaris mengirim undangan rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum, atau faksimile, dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 3 hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
- (2) Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris, sekurang-kurangnya 2 hari kerja sebelum rapat dimulai. Apabila salah seorang anggota Direksi tidak ada atau berhalangan hadir karena sebab apapun anggota Direksi tersebut dapat memberikan surat kuasa kepada anggota Direksi yang lain guna menghadiri agenda rapat tersebut.
- (3) Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat, serta menyimpan risalah asli dari rapat tersebut.

d) Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi.

- (1) Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi atas undangan Direksi. Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan, atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya. Anggota Dewan Komisaris, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri, setiap waktu berhak menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tata Cara:

- (a) Direksi mengirim undangan rapat Direksi kepada Dewan Komisaris, dapat berupa surat/memorandum, atau faksimile, dengan melampirkan materi rapat, sekurangnya 3 hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
- (b) Dewan Komisaris berdasarkan agenda rapat, menetapkan anggota Dewan Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi, sekurang kurangnya 2 hari kerja sebelum rapat dimulai.
- (c) Direksi melaksanakan rapat yang dihadiri Dewan Komisaris. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat, serta menyimpan risalah asli dari rapat tersebut.

- (2) Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi atas permintaan Dewan Komisaris.

Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dan seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan. Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi guna memberikan pandangan-pandangan terhadap hal hal yang dibicarakan.

Tata Cara:

- (1) Dewan Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk hadir dalam rapat Direksi
- (2) Direksi melaksanakan rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat, serta menyimpan risalah asli dari rapat tersebut.

3) Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris-Direksi

Rapat gabungan diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan rapat khusus dapat diselenggarakan apabila dianggap perlu oleh salah satu organ. Apabila dianggap perlu, rapat dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan.

Tata Cara:

- a) Direksi, berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Dewan Komisaris, mengirimkan undangan rapat gabungan kepada Dewan Komisaris dan apabila dianggap perlu, kepada narasumber melalui Sekretaris Perusahaan, dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau faksimile, sekurang kurangnya 3 (tiga) hari kerja kepada Komisaris dan 3 (tiga) hari kerja kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- b) Dewan Komisaris menerima undangan dan memberikan informasi dapat berupa surat/memorandum atau faksimile, dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat, sekurangkurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
- c) Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimile, sekurang kurangnya 3 (tiga) hari kerja untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- d) Direksi melaksanakan rapat bersama Dewan Komisaris. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat, serta menyimpan risalah asli atas rapat tersebut.

4) Komunikasi Formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antara organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik dalam Perusahaan, berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data informasi, dan analisis pendukungnya.

5) Komunikasi Informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antara organ Direksi dan Komisaris atau antara anggota dengan organ lainnya, diluar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis, komunikasi informal didukung oleh implementasi e-office, antara lain berupa:

- a) *Email corporate*
- b) *Group Chatting*
- c) *Internet*
- d) Telepon
- e) *WhatsApp*

g. Program Pengenalan Perusahaan Kepada Pejabat Baru Pada Organ Perusahaan

Program pengenalan Perusahaan kepada pejabat baru pada organ Perusahaan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman pejabat baru pada organ Perusahaan terhadap kondisi kondisi yang ada dalam Perusahaan sehingga pejabat baru Perusahaan mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas Perusahaan baik secara organisasi maupun operasional. Program pengenalan Perusahaan kepada pejabat baru, baik di jajaran Direksi maupun Komisaris, menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan.⁶³ Program pengenalan Perusahaan ini dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.⁶⁴

Materi yang diperkenalkan kepada pejabat baru setidaknya-tidaknya meliputi:⁶⁵

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) oleh Perusahaan.
- 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek

⁶³ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 43 ayat (2)

⁶⁴ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 43 ayat (4)

⁶⁵ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 43 ayat (3)

dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah strategis lainnya. Pengenalan gambaran mengenai Perusahaan dilakukan melalui buku manual yang dibuat oleh Sekretariat Perusahaan.

- 3) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit.
- 5) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.

h. Pedoman Pelaksanaan

1) Komposisi, Pengangkatan dan Pemberhentian anggota Dewan Komisaris

- a) Jumlah anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan;
- b) Dalam komposisi Dewan Komisaris terdapat anggota Komisaris yang tidak berasal dari pihak terafiliasi (Komisaris Independen) dengan komposisi paling sedikit 20% dari jumlah anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;⁶⁶
- c) Dewan Komisaris terdiri dari anggota-anggota yang secara keseluruhan mempunyai latar belakang dan/atau pengetahuan yang dibutuhkan sejalan dengan operasional bisnis Perusahaan seperti bidang manajemen, audit, keuangan maupun pembangkitan;
- d) Dalam hal diperlukan, dapat menunjuk seorang Komisaris Utusan. Tugas dan wewenang Komisaris Utusan ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
- e) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan dan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;

⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 15 ayat (3)

- f) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelah kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

2) Kemampuan dan Integritas anggota Dewan Komisaris

- a) Anggota Dewan Komisaris wajib memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;
- b) Anggota Dewan Komisaris wajib memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- c) Anggota Dewan Komisaris wajib memahami dan melaksanakan GCG;
- d) Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
- e) Anggota Dewan Komisaris wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

3) Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris

- a) Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, maka keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat, sehingga tanggung-jawab operasional tetap berada pada Direksi;
- b) Dalam hal diperlukan untuk kepentingan Perusahaan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi kepada anggota Direksi dalam bentuk pemberhentian sementara, dengan ketentuan harus segera ditindaklanjuti dengan penyelenggaraan RUPS;
- c) Apabila terjadi kekosongan dalam Direksi atau pada keadaan tertentu sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, untuk sementara Dewan Komisaris dapat

melaksanakan fungsi Direksi, sehingga keputusan-keputusan yang diambil adalah merupakan keputusan operasional;

- d) Dalam rangka melaksanakan fungsinya, anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama dan/atau sendiri-sendiri berhak memperoleh informasi tentang Perusahaan secara lengkap dan tepat waktu;
- e) Dewan Komisaris harus memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*Board Manual*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja;
- f) Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk komite. Usulan dari komite disampaikan ke Dewan Komisaris untuk memperoleh keputusan. Perusahaan sekurang-kurangnya wajib memiliki Komite Audit dan yang menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi, sedangkan komite lainnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan. Anggota Komite Audit dan anggota komite yang menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS;⁶⁷
- g) Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) dari RUPS.

4) Komisaris Independen

Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham Pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan. Komisaris Independen harus memiliki kriteria sebagai berikut:

- a) Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali dalam arti:

⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 21 ayat (1) dan Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 123 ayat (1), Pasal 132 ayat (5) dan Pasal 138 ayat (5)

- (1) Tidak memiliki hubungan keluarga dengan Pemegang Saham Pengendali;
 - (2) Tidak bekerja rangkap sebagai direktur atau komisaris di perusahaan lainnya yang terafiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali;
 - (3) Tidak menjadi rekan (*partner*) atau Direksi perusahaan konsultan yang memberikan jasa pelayanan profesional pada perusahaan yang terafiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali;
 - (4) Bebas dari segala kepentingan dan kegiatan bisnis atau hubungan lain dengan Pemegang Saham Pengendali dan/atau perusahaan terafiliasi dengan Pemegang Saham pengendali, yang dapat diinterpretasikan akan menghalangi atau mengurangi kemampuan Komisaris Independen untuk bertindak dan berpikir independen demi kepentingan Perusahaan.
- b) Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan dalam arti:
- (1) Tidak memiliki hubungan keluarga dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
 - (2) Tidak memiliki hubungan hutang piutang dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- c) Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perusahaan dalam arti:
- (1) Tidak bekerja rangkap sebagai direktur atau komisaris di perusahaan lainnya yang terafiliasi dengan Perusahaan;
 - (2) Tidak menjadi rekan (*partner*) atau direksi perusahaan konsultan yang memberikan jasa pelayanan profesional pada perusahaan yang terafiliasi dengan Perusahaan;
 - (3) Bebas dari segala kepentingan dan kegiatan bisnis atau hubungan lain dengan Perusahaan yang dapat diinterpretasikan akan menghalangi atau mengurangi kemampuan Komisaris Independen untuk bertindak dan berpikir independen demi kepentingan Perusahaan;

- (4) Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas dan ketentuan perundang-undangan lainnya.

5) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

- a) Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan;
- b) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip GCG;
- c) Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris sepanjang hal-hal tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan.

6) Benturan Kepentingan

- a) Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta karyawan Perusahaan;
- b) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Dewan Komisaris harus senantiasa mendahulukan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya;
- c) Anggota Dewan Komisaris dilarang menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain;
- d) Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta;

- e) Setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki wewenang pengambilan keputusan diharuskan setiap tahun membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan terhadap setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku (*Code of Conduct*) yang ditetapkan oleh Perusahaan.

7) Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku (*Code of Conduct*)

Anggota Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati *Code of Conduct* dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai Dewan Komisaris sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3 Direksi

a. Prinsip Dasar

Direksi sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung-jawab secara kolegal. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun pelaksanaan tugas dari masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung-jawab bersama. Kedudukan masing-masing anggota Direksi, termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi. Agar tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

- 1) Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, cepat dan tepat;
- 2) Direksi harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki pengalaman serta kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya. Direksi minimal harus memahami kompleksitas usaha, keuangan, audit, hukum, pengelolaan SDM dan sebagainya;
- 3) Direksi bertanggung-jawab terhadap pengelolaan Perusahaan agar dapat menghasilkan keuntungan dan memastikan kesinambungan Perusahaan.

- 4) Para anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar. Ketentuan ini berlaku juga untuk RUPS yang diadakan dalam rangka mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi.⁶⁸ Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.⁶⁹ Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Keputusan RUPS tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.⁷⁰

b. Tugas Umum

- 1) Melaksanakan pengurusan Perusahaan sesuai untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- 2) Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
- 3) Mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan.
- 4) Bertanggung jawab penuh serta wajib mencurahkan tenaga, pikiran, dan perhatian secara penuh dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dalam mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
- 5) Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran.

⁶⁸ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 10 Ayat (7)

⁶⁹ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 04 tanggal 15 Desember 2020 Pasal 10 Ayat (10)

⁷⁰ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 04 tanggal 15 Desember 2020 Pasal 10 Ayat (25)

- 6) Wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
- 8) Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan, serta melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilihan, serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan dengan pembatasan–pembatasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- 9) Menetapkan, menyesuaikan, dan mengusulkan struktur organisasi.
- 10) Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan.
- 11) Berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi, serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan dimaksud telah disetujui dalam Rapat Direksi.
- 12) Untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.
- 13) Mengatur ketentuan–ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan, termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi para karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 14) Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 15) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan, atau untuk kepentingan lain, kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu, atau kepada orang atau beberapa orang karyawan Perusahaan, baik sendiri maupun bersama-sama, atau kepada orang atau badan lain.
- 16) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilihan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran

Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 17) Memelihara Risalah Rapat serta menjamin bahwa pembukuan Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
- 18) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan, termasuk perhitungan tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- 19) Memberikan laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Komisaris maupun Pemegang Saham.
- 20) Menyiapkan dan menetapkan Struktur Organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
- 21) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Wewenang Umum

Berdasarkan Pasal 11 Anggaran Dasar Perusahaan, Direksi diberi wewenang dengan mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Komisaris untuk:

- 1) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan.
- 2) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek.
- 3) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri, yang pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- 4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet.
- 5) Menghapuskan persediaan barang mati (dokumen lebih dari 5 tahun atau inventaris kantor yang akan dilelang) sampai dengan nilai tertentu.
- 6) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Kerja Sama Operasi (KSO), kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama lisensi,

Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangunan Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangunan Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan perjanjian-perjanjian yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan yang berlaku untuk jangka waktu yang ditetapkan oleh RUPS.

- 7) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi pengurusan Perusahaan.

d. Kewajiban Direksi:

Direksi berkewajiban untuk:

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.⁷¹
- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.⁷²
- 3) Memberikan Penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.⁷³
- 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi.⁷⁴
- 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.⁷⁵
- 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.⁷⁶
- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan.⁷⁷

⁷¹ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 1

⁷² Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 2

⁷³ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 3

⁷⁴ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 4

⁷⁵ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 5

⁷⁶ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 6

⁷⁷ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 7

- 8) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan.⁷⁸
- 9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁷⁹
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia.⁸⁰
- 11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (2) huruf b butir 4 dan 5, dan dokumen Perusahaan.⁸¹
- 12) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham; Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (2) huruf b butir 11.⁸²
- 13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.⁸³
- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.⁸⁴
- 15) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.⁸⁵

⁷⁸ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 8

⁷⁹ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 9

⁸⁰ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 10

⁸¹ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 11

⁸² Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 12

⁸³ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 13

⁸⁴ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 14

⁸⁵ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 15

- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.⁸⁶
- 17) Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan.⁸⁷
- 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.⁸⁸
- 19) Menyusun Piagam/Pedoman dan tata tertib kerja Direksi (*BOD Charter*).⁸⁹
- 20) Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.⁹⁰

Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, Direksi secara kolegal, melalui Rapat Direksi, berwenang untuk:

- 1) Menetapkan visi, misi, dan strategi Perusahaan.
- 2) Menetapkan kebijakan dasar strategi korporat, keuangan, organisasi dan SDM, serta sistem teknologi informasi dan komunikasi perusahaan (*enterprise ICT systems*).
- 3) Mengajukan usulan pengelolaan Perusahaan yang memerlukan persetujuan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Komisaris.
- 4) Menjalankan persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, Persetujuan Komisaris, serta Keputusan RUPS.
- 5) Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional, dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perusahaan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS persetujuan RKAP.
- 6) Menetapkan sasaran dan evaluasi kinerja Perusahaan, Direktorat, unit operasi, dan unit usaha melalui mekanisme organisasi Perusahaan, serta sasaran dan evaluasi kinerja anak perusahaan termasuk rencana strategis dan kebijakan

⁸⁶ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 16

⁸⁷ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 17

⁸⁸ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 18

⁸⁹ Akta Perubahan Anggaran Dasar No.05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 19

⁹⁰ Akta Perubahan Anggaran Dasar No.05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 20

dividen anak perusahaan melalui mekanisme organ anak perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku bagi anak perusahaan.

- 7) Menetapkan usulan dan perubahan RJPP dan RKAP sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Menetapkan persetujuan proyek investasi sesuai kewenangan Direksi, serta memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
- 9) Menetapkan kegiatan kerja sama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan keuangan.
- 10) Menetapkan kebijakan keuangan yang secara periodik ditinjau oleh Direksi, misalnya *Cash Management*, *Expenditure Authority*, dan *Payment Authority*.
- 11) Menetapkan struktur organisasi dan pejabat Perusahaan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi.

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus memperoleh persetujuan dari Komisaris sebelumnya. Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris adalah:⁹¹

- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
- 2) Mengadakan Kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
- 3) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau panjang, kecuali hutang atau piutang yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan, dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- 4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet;

⁹¹ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat 8

- 5) Menghapuskan dari pembukuan persediaan barang mati melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- 6) Melepaskan aktiva tetap bergerak yang umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- 7) Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

Sedangkan untuk perbuatan yang hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham adalah:⁹²

- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/Panjang dengan nilai dan jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;⁹³
- 2) Melakukan penyertaan modal dan pengurangan prosentase penyertaan modal pada Perusahaan lain yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;⁹⁴
- 3) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;⁹⁵
- 4) Melepaskan penyertaan modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang;⁹⁶
- 5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;⁹⁷
- 6) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;⁹⁸

⁹² Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 11 Ayat 10

⁹³ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 11 Ayat 10

⁹⁴ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 11 Ayat 10

⁹⁵ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 11 Ayat 10

⁹⁶ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 11 Ayat 10

⁹⁷ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 11 Ayat 10

⁹⁸ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 11 Ayat 10

- 7) Mengadakan Kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;⁹⁹
- 8) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;¹⁰⁰
- 9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;¹⁰¹
- 10) Menetapkan blue print organisasi Perusahaan;
- 11) Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;
- 12) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud dalam perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- 13) Membentuk Yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
- 14) Pembebanan biaya Perusahaan untuk kegiatan Yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
- 15) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- 16) Melakukan investasi dan pembiayaan jangka Panjang;¹⁰²
- 17) Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang

⁹⁹ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 11 Ayat 10

¹⁰⁰ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 11 Ayat 10

¹⁰¹ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 04 tanggal 15 Desember 2020 Pasal 11 Ayat 10

¹⁰² Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 04 tanggal 15 Desember 2020 Pasal 11 Ayat 10

dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;¹⁰³

- 18) Penetapan batasan atau *threshold* atas tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 dan 17 dengan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;¹⁰⁴
- 19) Kewenangan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sebagaimana dimaksud angka 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 dan 17 dapat dikuasakan kepada Pemegang Saham Seri B terbanyak Perusahaan.¹⁰⁵

e. Tanggung Jawab Umum

- 1) Sebagai anggota Direksi, wajib dengan itikad baik, keikhlasan, dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
- 2) Sebagai anggota Direksi, bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
- 3) Menyiapkan *Business Plan*, Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, termasuk rencana Pengembangan Perusahaan dan rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan dengan tetap mengusulkannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham yang selanjutnya disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan.
- 4) Memberikan pertanggungjawaban serta segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa Laporan Tahunan termasuk Kinerja Perusahaan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- 5) Direksi wajib mengikuti pelatihan/*training/workshop* yang sesuai dengan bidangnya baik yang diselenggarakan internal perusahaan maupun eksternal.

¹⁰³ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 11 Ayat 10

¹⁰⁴ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 11 Ayat 10

¹⁰⁵ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 05 tanggal 12 Januari 2022 Pasal 11 Ayat 10

f. Ukuran Keberhasilan Umum

- 1) Mencapai sasaran Perusahaan yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham dengan mengacu kepada tolak ukur kesehatan keuangan Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
- 2) Melaksanakan & berusaha mencapai KPI (*Key Performance Indicator*) yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham.
- 3) Hasil audit oleh KAP/BPKP dinyatakan Wajar Tanpa Syarat (*Unqualified Audit*)
- 4) Mencapai sasaran bisnis untuk tahun yang bersangkutan, seperti volume bisnis, tingkat perolehan laba usaha (net) dan hasil investasi.
- 5) Mencapai sasaran pengembangan bisnis Perusahaan sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku untuk BUMN.

g. Kemampuan dan Integritas anggota Direksi

- 1) Anggota Direksi wajib memenuhi persyaratan kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengelolaan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.
- 2) Anggota Direksi wajib memahami dan mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- 3) Anggota Direksi wajib memahami dan melaksanakan GCG serta dapat menjaga iklim usaha yang sehat berdasarkan peraturan yang berlaku.
- 4) Anggota Direksi wajib memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.
- 5) Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usaha dan atau pihak lain.
- 6) Anggota Direksi wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bentuk Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- 7) Anggota Direksi wajib memberikan sanksi/teguran apabila terdapat pejabat perusahaan yang belum menyusun LHKPN.

h. Susunan dan Pembagian Kerja Direksi

1) Direktur Utama

a) Tujuan Jabatan

Pemangku jabatan bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan Perusahaan serta pengembangan usaha berdasarkan Anggaran Dasar yang tertera dalam akta pendirian perusahaan dengan berpegang teguh pada asas-asas profesionalisme dan efisiensi serta menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yakni transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran, serta bertanggung jawab atas tercapainya sasaran-sasaran perusahaan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif, sebagaimana tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan Komisaris. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, pemangku jabatan wajib selalu menjaga hubungan yang harmonis dan profesional dengan *stakeholder*.

b) Tugas Khusus

- (1) Direktur Utama membawahi bidang *Corporate Secretary, Internal Audit, Corporate Planning, Human Capital & General Service, Trading* (Ekspor & Impor), dan *General Service & Procurement*.
- (2) Memimpin dan mengurus Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan dan bertindak selaku Pimpinan dalam pengurusan tersebut.
- (3) Melakukan pengembangan usaha (*trading* ekspor-impor) serta menjalin kemitraan usaha dengan pihak lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
- (4) Melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh Pemegang Saham ataupun Dewan Komisaris yang terkait erat dengan bidang usaha yang ditekuni atau tugas-tugas yang terkait dengan program-program ekonomi Pemerintah.

- (5) Menghadiri pertemuan, kongres, konferensi, *workshop*, seminar, dan pameran yang diselenggarakan di dalam dan di luar negeri yang terkait dan berhubungan dengan bidang usaha Perusahaan.
- (6) Membangun dan menegakkan citra perusahaan (*Corporate Image*), serta meningkatkan nilai perusahaan (*Company Value*).
- (7) Memeriksa langsung dan memantau laporan keuangan dan kinerja seluruh unit usaha Perusahaan.
- (8) Melakukan pembinaan Staf (SDM) guna menyiapkan kader SDM Perusahaan yang profesional.
- (9) Membangun budaya perusahaan (*Corporate Culture*) yang mencerminkan citra perusahaan.
- (10) Menjaga dan mengkoordinasikan seluruh mekanisme sistem administrasi, akuntansi/keuangan, serta pengelolaan TJSI agar berjalan dengan baik di dalam usaha perusahaan.

c) Wewenang Khusus

- (1) Memberikan persetujuan atau penolakan dengan argumentasi yang jelas atas kebijakan operasional tertentu dan khusus yang diusulkan oleh anggota Direksi lainnya.
- (2) Menetapkan kebijakan-kebijakan strategis dan operasional dalam bidang Sumber Daya Manusia, Kesekretariatan, *Internal Control* dan *Corporate Planning* di perusahaan.
- (3) Berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan yang diputuskan dan dilakukan telah disetujui dalam Rapat Direksi.
- (4) Berwenang untuk menunjuk salah seorang Direktur untuk bertindak atas nama Direksi, dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apa pun.
- (5) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan sebagaimana butir 4 di atas, salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi.

- (6) Dalam hal Direktur Utama dan Komisaris tidak melakukan penunjukan, salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan atau tertua dalam usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.
- (7) Dalam keadaan kritis/khusus dapat menunjuk *Caretaker* (Pejabat Pengganti) Kepala Divisi (Group Head/Division Head) bila terjadi kekosongan pada jabatan tersebut.

d) Tanggung Jawab Khusus

- (1) Bertanggung jawab penuh atas segala keputusan yang telah diputuskan pada Rapat Direksi.
- (2) Seluruh kebijakan pengurusan Perusahaan harus ditetapkan dalam Rapat Direksi/*Board of Directors*.
- (3) Bertanggung jawab atas terselenggaranya *Good Corporate Governance* di lingkungan perusahaan.
- (4) Melakukan koreksi kepada anggota Dewan Direksi bila terjadi penyimpangan dari prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- (5) Segala tindakan yang dilakukan di luar yang diputuskan dalam Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi sampai dengan tindakan dimaksud disetujui dalam Rapat Direksi.

e) Ukuran Keberhasilan Khusus

- (1) Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan sesuai hasil Rapat Umum Pemegang Saham.
- (2) Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

2) Direktur Komersial

a) Tujuan Jabatan

Pemangku jabatan bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan operasional khususnya di bidang *Business Development & Partnership, Retail Management, Property & Asset Management* dan *Marketing* berdasarkan Anggaran Dasar yang tertera dalam Akta Pendirian Perusahaan dengan berpegang teguh pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

(GCG), yakni transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan kewajaran, serta tercapainya sasaran-sasaran perusahaan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif, yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham dan Komisaris. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, pemangku jabatan akan menjaga hubungan yang harmonis dan profesional dengan para *stakeholder*.

b) Tugas Khusus

- (1) Melakukan pengembangan operasional dan kelangsungan kegiatan operasional perusahaan dengan menjalin kemitraan di dalam negeri.
- (2) Melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, ataupun Direktur Utama yang terkait erat dengan bidang usaha yang ditekuni atau tugas-tugas yang terkait dengan program-program ekonomi Pemerintah.
- (3) Menghadiri pertemuan, kongres, konvensi, *workshop*, dan seminar yang diselenggarakan di dalam dan di luar negeri yang berhubungan dengan bidang usaha Perusahaan.
- (4) Menyusun rencana strategis operasional *Business Development & Partnership, Retail Management, Property & Asset Management* dan *Marketing* setiap tahun.
- (5) Menentukan target pendapatan dan laba seluruh kegiatan *Business Development & Partnership, Retail Management, Property & Asset Management* dan *Marketing* berdasarkan rencana jangka panjang perusahaan.
- (6) Mengendalikan jalannya kegiatan operasional *Business Development & Partnership, Retail Management, Property & Asset Management* dan *Marketing*.
- (7) Menyusun, menetapkan, dan memberlakukan kebijakan operasional *Business Development & Partnership, Retail Management, Property & Asset Management* dan *Marketing*.

- (8) Melakukan koordinasi dengan Kepala Divisi/Group Head dalam penyusunan *business plan*.
- (9) Mengarahkan *Business Development & Partnership, Retail Management, Property & Asset Management* dan *Marketing* dalam upaya mencapai target-target pendapatan dan laba yang harus diperoleh.
- (10) Melaporkan hasil-hasil kegiatan operasional dan pemasaran secara berkala kepada Direktur Utama.
- (11) Melakukan tindakan koreksi pada kegiatan operasional dan apabila terjadi deviasi pada target dan laba.
- (12) Menggalakkan program efisiensi untuk menjaga kestabilan keuangan perusahaan.
- (13) Menetapkan *Rate (Rate Card)* dan *Revenue Sharing (Gross Sale & Profit)* lokasi/*space* berdasarkan keputusan Direksi agar mendatangkan keuntungan bagi perusahaan.
- (14) Membangun dan membina SDM dalam lingkungan Direktorat Komersial.
- (15) Membangun citra perusahaan melalui pelayanan.

c) Wewenang Khusus

- (1) Memberikan persetujuan atas kebijakan operasional tertentu dan khusus yang diputuskan oleh anggota Direksi lainnya.
- (2) Menetapkan kebijakan strategis dan operasional dalam bidang *Business Development & Partnership, Retail Management, Property & Asset Management* dan *Marketing* serta diversifikasi usaha lainnya.
- (3) Menyusun kebijakan operasional untuk menjalankan usaha perusahaan.
- (4) Mendelegasikan ke bawahan untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat administratif.

d) Tanggung Jawab Khusus

- (1) Bertanggung jawab atas tercapainya target-target pendapatan dan laba perusahaan.
- (2) Bertanggung jawab atas peningkatan produktivitas, profitabilitas, dan pangsa pasar dengan memperluas daerah jangkauan pemasaran dan peningkatan hasil/laba.
- (3) Bertanggung jawab atas diversifikasi jenis usaha yang akan dioperasikan.

e) Ukuran Keberhasilan Khusus

- (1) Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan dari hasil Rapat Umum Pemegang Saham.
- (2) Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

3) Direktur Operasi

a) Tujuan Jabatan

Pemangku jabatan bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan operasional khususnya di bidang *Merchandising, International Stores, Retail Store, Marketing Promotion & Event – International Business* dan *Information Technology* berdasarkan Anggaran Dasar yang tertera dalam akta pendirian perusahaan dengan berpegang teguh pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yakni transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan kewajaran, serta tercapainya sasaran-sasaran perusahaan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif, yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham dan Komisaris. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, pemangku jabatan akan menjaga hubungan yang harmonis dan profesional dengan *stakeholder*.

b) Tugas Khusus

- (1) Melakukan pengembangan operasional dan kelangsungan kegiatan operasional perusahaan dengan menjalin kemitraan baik di dalam negeri maupun di luar negeri (*International Business*).

- (2) Melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, ataupun Direktur Utama yang terkait erat dengan bidang usaha yang ditekuni atau tugas-tugas yang terkait dengan program-program ekonomi Pemerintah.
 - (3) Menghadiri pertemuan, kongres, konvensi, *workshop*, dan seminar yang diselenggarakan di dalam dan di luar negeri yang berhubungan dengan bidang usaha Perusahaan.
 - (4) Menyusun rencana strategis operasional dan pemasaran (*Marketing Promotion & Event – International Business*) setiap tahun.
 - (5) Menentukan target pendapatan dan laba *retail store* dan *international store* berdasarkan rencana jangka panjang perusahaan.
 - (6) Mengendalikan jalannya kegiatan operasional khususnya di bidang Retail Store, *International Stores, Marketing Promotion & Event – International Business* dan *Information Technology*.
 - (7) Menyusun, menetapkan, dan memberlakukan kebijakan operasional.
 - (8) Melakukan koordinasi dengan Kepala Divisi/*Group Head* Direktorat Operasi dalam penyusunan *business plan*.
 - (9) Mengarahkan Direktorat Operasi dalam upaya mencapai target-target pendapatan dan laba yang harus diperoleh.
 - (10) Melaporkan hasil-hasil kegiatan operasional dan pemasaran secara berkala kepada Direktur Utama.
 - (11) Melakukan tindakan koreksi pada kegiatan operasional dan apabila terjadi deviasi pada target dan laba.
 - (12) Menggalakkan program efisiensi untuk menjaga kestabilan keuangan perusahaan.
 - (13) Melakukan negosiasi margin dengan pihak lain.
 - (14) Membangun dan membina SDM dalam lingkungan Direktorat Operasi.
 - (15) Membangun citra perusahaan melalui pelayanan.
- c) Wewenang Khusus
- (1) Memberikan persetujuan atas kebijakan operasional tertentu dan khusus yang diputuskan oleh anggota Direksi lainnya.

- (2) Menetapkan kebijakan strategis dan operasional dalam bidang *International Stores*.
- (3) Menyusun kebijakan operasional untuk menjalankan usaha perusahaan.
- (4) Mendelegasikan ke bawahan untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat administratif.

d) Tanggung Jawab Khusus

- (1) Bertanggung jawab atas tercapainya target-target pendapatan dan laba perusahaan.
- (2) Bertanggung jawab atas peningkatan produktivitas, profitabilitas, dan pangsa pasar dengan memperluas daerah jangkauan pemasaran dan peningkatan hasil *retail store*.
- (3) Bertanggung jawab atas diversifikasi jenis usaha yang akan dioperasikan.

e) Ukuran Keberhasilan Khusus

- (1) Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan dari hasil Rapat Umum Pemegang Saham.
- (2) Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

4) Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

a) Tujuan Jabatan

Pemangku jabatan membawahi bidang *Finance & Accounting* dan *Risk Management*, sehingga bertanggung jawab atas terselenggaranya pengelolaan kegiatan Keuangan dan Manajemen Risiko berdasarkan Anggaran Dasar yang tertera dalam akta pendirian perusahaan dengan berpegang teguh pada asas-asas profesionalisme dan efisiensi serta menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yakni transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran, serta tercapainya sasaran-sasaran perusahaan baik secara kualitatif dan kuantitatif yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham dan Komisaris.

Dalam menjalankan tugas-tugasnya, pemangku jabatan akan menjaga hubungan yang harmonis dan profesional dengan *stakeholder*.

b) Tugas Khusus

- (1) Melakukan penyempurnaan serta pengembangan sistem dan prosedur keuangan & akuntansi dan manajemen risiko.
- (2) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi dan pengendalian intern, terutama
- (3) Fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- (4) Menyiapkan dan mempersiapkan sistem manajemen risiko Perusahaan.
- (5) Melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh pemegang saham atau Dewan Komisaris yang terkait erat dengan bidang usaha yang ditekuni atau tugas-tugas yang terkait dengan program-program ekonomi Pemerintah.
- (6) Menghadiri pertemuan, kongres, konvensi, *workshop*, dan seminar yang diselenggarakan di dalam dan di luar negeri yang berhubungan dengan usaha Perusahaan.
- (7) Menyusun kebijakan operasional keuangan dan akuntansi.
- (8) Menjaga tingkat kesehatan keuangan korporasi (termasuk di dalamnya kantor-kantor regional)
- (9) Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, dan tahunan.
- (10) Menjaga dan mengkoordinasikan seluruh mekanisme sistem akuntansi/keuangan dan manajemen risiko agar berjalan dengan baik di dalam perusahaan.

c) Wewenang Khusus

- (1) Memberikan Persetujuan atas Kebijakan Operasional Tertentu Dan Khusus yang Diputuskan Oleh anggota Direksi Lainnya.

- (2) Mengesahkan kebijakan strategis dan operasional dalam bidang keuangan & akuntansi dan manajemen risiko.

- d) Tanggung Jawab Khusus
 - (1) Melakukan audit keuangan di setiap Kantor Regional dan Kantor Pusat bila diperlukan.
 - (2) Melaksanakan program-program efisiensi.
 - (3) Mengendalikan Investasi.
 - (4) Menetapkan kebijakan keuangan & akuntansi dan manajemen risiko.

- e) Ukuran Keberhasilan Khusus
 - (1) Mencapai Sasaran Pekerjaan yang Ditugaskan dari Hasil Rapat Umum Pemegang Saham.
 - (2) Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

i. Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Perusahaan. Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi.¹⁰⁶

1) Pelaksanaan Rapat

- a) Direksi mengadakan rapat berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan rapat khusus apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang Saham atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili $\frac{1}{10}$ (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.¹⁰⁷

- b) Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi.¹⁰⁸

¹⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 27 ayat (2)

¹⁰⁷ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 12 Ayat (4) butir c

¹⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 27 ayat (1)

- c) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.¹⁰⁹

2) Undangan Rapat

Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

3) Risalah Rapat

- a) Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi/ *dissenting opinion*, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan, serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada satu Salinan Risalah Rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.¹¹⁰
- b) Risalah Keputusan harus disampaikan kepada seluruh Direktur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.¹¹¹
- c) Risalah asli dari setiap rapat Direksi wajib disimpan oleh Perusahaan.¹¹²

4) Pengambilan Keputusan Rapat Direksi

- a) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.¹¹³
- b) Keputusan Direksi dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang tata cara dan materi yang diputuskan.¹¹⁴

¹⁰⁹ Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 12 Ayat (5)

¹¹⁰ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 27 ayat (3) dan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 12 Ayat 3

¹¹¹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 27 ayat (4)

¹¹² Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 27 ayat (5)

¹¹³ Akta Perubahan Anggaran Dasar No.08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 12 Ayat (1)

¹¹⁴ Akta Perubahan Anggaran Dasar No.08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 12 Ayat (2)

- c) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.¹¹⁵
- d) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.¹¹⁶

j. Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku (*Code of Conduct*)

Anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati *Code of Conduct* dan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan perusahaan selain gaji dan tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang diterimanya sebagai anggota Direksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4 Organ Pendukung

a. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:

1) Sekretariat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan.¹¹⁷ Sekretaris Dewan Komisaris dibantu oleh staf Sekretariat Dewan Komisaris yang keduanya diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.¹¹⁸ Sekretariat Dewan Komisaris bertugas membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dengan melakukan kegiatan berupa:¹¹⁹

- a) Mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Komisaris dan rapat/pertemuan antara Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi,

¹¹⁵ Akta Perubahan Anggaran Dasar No.08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 12 Ayat (17)

¹¹⁶ Akta Perubahan Anggaran Dasar No.08 tanggal 11 Agustus 2008 Pasal 12 Ayat (18)

¹¹⁷ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 124 ayat (3)

¹¹⁸ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 124 ayat (1) dan ayat (2)

¹¹⁹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 125

- maupun pihak-pihak terkait (stakeholder) lainnya, termasuk bahan rapat (briefing sheet) Dewan Komisaris;
- b) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
 - c) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - d) Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
 - e) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan komisaris;
 - f) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite-Komite di lingkungan Komisariat yang berkaitan dengan:
 - (1) Pemantauan tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi, dan arahan Komisaris;
 - (2) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan;
 - (3) Dukungan administrasi serta pemantauan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
 - g) Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-komite di lingkungan Komisariat dan Tenaga Ahli Komisaris untuk keperluan Komisaris;
 - h) Memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di lingkungan Dewan Komisaris serta seluruh dokumen penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Komisaris tersimpan dengan baik di Perusahaan; dan
 - i) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Selain melaksanakan tugas-tugas di atas, Sekretaris Dewan komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris melaksanakan tugas lain berupa:¹²⁰

- a) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;

¹²⁰ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 125 ayat (2)

- b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c) Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris; dan
- d) Sebagai penghubung (liaison officer) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

2) Komite Audit

Dewan Komisaris membentuk Komite Audit dengan susunan Ketua dan anggota Komite yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.¹²¹

Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik sesuai dengan asas-asas GCG. Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Audit bersifat mandiri serta bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Komite Audit memastikan bahwa:

- a) Laporan keuangan serta informasi lainnya yang diberikan oleh Perusahaan kepada pihak terkait dan publik telah disajikan secara transparan, andal, dapat dipercaya, dan tepat waktu.
- b) Perusahaan telah memiliki pengendalian intern memadai yang dapat melindungi kekayaan miliknya.
- c) Perusahaan bekerja secara efektif dan efisien serta mematuhi peraturan perundangan yang berlaku.

Komite Audit berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi/Manajemen perusahaan antara lain dengan:¹²²

- a) Memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;

¹²¹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 132 ayat (3)

¹²² Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 134

- b) Melakukan penilaian pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Eksternal;
- c) Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen perusahaan serta pelaksanaannya.
- d) Memastikan bahwa telah terdapat prosedur evaluasi/*review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
- e) Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan komisaris lainnya;
- f) Melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;¹²³
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.

Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Komisaris, Komite Audit membantu Komisaris untuk hal-hal yang berkaitan dengan:

- a) Laporan Keuangan Perusahaan;
- b) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan/Rencana Kerja dan Anggaran Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
- c) Audit Keuangan Perusahaan;
- d) Pengaduan Masyarakat;
- e) Utang Perusahaan;
- f) Piutang Perusahaan;
- g) Kinerja Anak Perusahaan;
- h) Penghapusan dan Pelepasan Aset;
- i) Pembelian/Pelepasan Surat Berharga, ikut serta dalam Partisipasi (*Participating Interest*) dan lain-lain.

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Audit dapat dilihat pada Piagam Komite Audit PT Sarinah.

¹²³ Wewenang, tugas, dan tanggung jawab Komite Audit sebagai organ pengelola risiko di bawah Dewan Komisaris mengacu pada Pasal 59 Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

3) Komite Nominasi dan Remunerasi

Dewan Komisaris membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama adalah Komisaris Utama, anggota Dewan Komisaris Independen, atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.¹²⁴

Komite ini harus bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.¹²⁵ Dalam rangka menjalankan fungsinya untuk membantu Dewan Komisaris, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama memiliki tugas sebagai berikut:¹²⁶

- a) Melakukan tinjauan secara berkala atas sistem manajemen talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
- b) Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian talenta yang dilakukan oleh Direksi;
- c) Melakukan validasi dan kalibrasi atas talenta terseleksi (*selected talent*), untuk menghasilkan daftar talenta ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS;
- d) Melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perusahaan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada RUPS;
- e) Melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi;
- f) Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- g) Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;

¹²⁴ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2022, Pasal 138 ayat (3)

¹²⁵ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 139

¹²⁶ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 140

- h) Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi pegawai yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris;
- i) Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi Perusahaan;
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dalam Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama.

4) Komite Pemantau Risiko

Dewan Komisaris membentuk Komite Pemantau Risiko yang berfungsi sebagai organ pengelola risiko dalam penerapan manajemen risiko di Perusahaan.¹²⁷ Sebagai organ pengelola risiko di bawah Dewan Komisaris, Komite Pemantau Risiko memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab sebagai berikut:¹²⁸

- a) Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan dengan tugas dan fungsi Komite Pemantau Risiko;
- b) Melakukan komunikasi dengan kepala unit kerja dan pihak lain dalam Perusahaan untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta dokumen dan laporan yang diperlukan;
- c) Melakukan pemantauan dan penelaahan terhadap laporan manajemen risiko dan laporan lainnya terkait penerapan manajemen risiko baik di Perusahaan maupun anak perusahaan;
- d) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi manajemen risiko pada Perusahaan dan anak Perusahaan;
- e) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas penerapan manajemen risiko dan kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko Perusahaan dan manajemen risiko anak perusahaan;

¹²⁷ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 55 huruf d

¹²⁸ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 60

- f) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi manajemen risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS; dan
- g) Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

5) Komite Tata Kelola Terintegrasi

Dewan Komisaris membentuk Komite Tata Kelola Terintegrasi yang berfungsi sebagai organ pengelola risiko dalam penerapan manajemen risiko di Perusahaan.¹²⁹ Sebagai organ pengelola risiko di bawah Dewan Komisaris, Komite Tata Kelola Terintegrasi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab sebagai berikut:¹³⁰

- a) Melakukan evaluasi kebijakan tata kelola terintegrasi di Perusahaan;
- b) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian kebijakan tata kelola terintegrasi Perusahaan atau anak perusahaan;
- c) Melakukan evaluasi pelaksanaan tata kelola terintegrasi, paling sedikit melalui penilaian kecukupan pengendalian internal dan pelaksanaan fungsi kepatuhan secara terintegrasi;
- d) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk penyempurnaan kebijakan tata kelola terintegrasi di Perusahaan;
- e) Melakukan komunikasi dengan unit kerja untuk fungsi antara lain audit internal, hukum dan kepatuhan, keuangan dan manajemen risiko, sumber daya manusia dan aspek fungsi operasional usaha yang diperlukan, untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta laporan yang diperlukan secara terintegrasi;
- f) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi tata kelola terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, dan/atau keputusan RUPS; dan

¹²⁹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 55 huruf e

¹³⁰ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 61

- g) Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

6) Komite Lainnya¹³¹

- a) Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris Perusahaan.
- b) Komite lain terdiri dari ketua dan anggota yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- c) Ketua komite lain adalah anggota Dewan Komisaris.
- d) Anggota komite lain dapat dijabat oleh Dewan Komsiaris atau berasal dari luar Perusahaan.
- e) Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota komite lain dilaporkan kepada RUPS.
- f) Masa jabatan anggota komite lain yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- g) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua komite lain berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, ketua komite lain harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- h) Masa jabatan anggota komite lain yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikananya sewaktu-waktu.¹³²
- i) Komite lain bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.¹³³

¹³¹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 144

¹³² Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 147

¹³³ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 145 ayat (1)

- j) Komite lain bersifat independen, baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.¹³⁴
- k) Tugas komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.¹³⁵

7) Ketentuan dan Tata Kerja Komite Dewan Komisaris

- a) Ketua dan anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- b) Anggota Komite dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan dengan ketentuan seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.¹³⁶
- c) Komite mengusulkan Piagam (*Charter*) Komite kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan sebagai pedoman kerja Komite.
- d) Komite harus menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG.¹³⁷
- e) Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan. Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris.¹³⁸
- f) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.¹³⁹
- g) Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir. Risalah rapat tersebut disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris. Tingkat

¹³⁴ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 145 ayat (2)

¹³⁵ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 146

¹³⁶ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 21 ayat (6) dan Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 123 ayat (2), Pasal 132 ayat (4), Pasal 139 ayat (4) dan Pasal 144 ayat (4)

¹³⁷ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 152

¹³⁸ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 153

¹³⁹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 154 ayat (1)

kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite.¹⁴⁰

- h) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.¹⁴¹
- i) Komite wajib membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan yang ditandatangani oleh Ketua Komite dan anggota Komite kemudian disampaikan kepada Dewan Komisaris.¹⁴²
- j) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang Pegawai, keuangan, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.¹⁴³
- k) Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.¹⁴⁴
- l) Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan secara berkala dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.¹⁴⁵

b. Organ Pendukung Direksi

1) Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan. Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dilakukan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹⁴⁶ Sebagai organ pendukung Direksi, Sekretaris Perusahaan memiliki fungsi sebagai berikut:¹⁴⁷

¹⁴⁰ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 154 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4)

¹⁴¹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 155 ayat (1)

¹⁴² Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 155 ayat (2) dan ayat (3)

¹⁴³ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 156 ayat (1)

¹⁴⁴ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 157

¹⁴⁵ Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Pasal 158

¹⁴⁶ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 30 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3)

¹⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 30 ayat (4)

- a) Melaksanakan peran sebagai penghubung atau *contact person* antara Direksi, Komisaris, Pemegang Saham, Pemerintah/Instansi terkait, masyarakat, dan *stakeholder* lainnya.
- b) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi, dan Perusahaan serta pengadministrasiannya, termasuk mengelola dan menyimpan dokumen terkait dengan kegiatan Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Dokumen atau Risalah RUPS, Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Gabungan, dan dokumen lain-lain.
- c) Melaksanakan strategi komunikasi multimedia termasuk koordinasi penerbitan Laporan Tahunan, *Company Profile*, dan brosur-brosur yang bersifat korporat.
- d) Menghimpun semua informasi penting yang menyangkut perusahaan dari setiap unit kerja serta menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholder*.
- e) Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan/atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.
- f) Mengoordinasikan pengembangan dan penegakan praktik-praktik GCG dan memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG.
- g) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- h) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- i) Sebagai penanggungjawab penyelenggaraan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang baru diangkat.¹⁴⁸

2) Satuan Pengawasan Internal

¹⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 43 ayat (2)

Satuan Pengawasan Internal (SPI) merupakan unit kerja di Perusahaan yang menjalankan fungsi audit intern dan diketuai oleh Kepala SPI.¹⁴⁹ Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama melalui mekanisme internal dengan terlebih dahulu meminta persetujuan Dewan Komisaris.¹⁵⁰ Sebagai unit audit intern, SPI bertugas:

- a) Membuat dan melaksanakan strategi, kebijakan, serta rencana kegiatan pengawasan.
- b) Melaksanakan audit operasional dan kepatuhan pada seluruh aktivitas perusahaan guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern, pengelolaan risiko, dan proses GCG.
- c) Melakukan audit khusus untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan.
- d) Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, pengelolaan risiko, dan kegiatan lainnya yang terkait untuk meningkatkan kinerja Perusahaan.
- e) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai organ pengelola risiko berdasarkan peraturan perundang-undangan.¹⁵¹

3) Komite Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Berkelanjutan Perusahaan (Komite TJSL)

- a) Direksi membentuk Komite TJSL Perusahaan untuk melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSL Perusahaan.¹⁵²
- b) Komite TJSL Perusahaan dibentuk pada tingkat Perusahaan dan anak perusahaan.¹⁵³
- c) Komite TJSL memiliki fungsi:¹⁵⁴

¹⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 1 angka 30

¹⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 29 ayat (4)

¹⁵¹ Wewenang, tugas, dan tanggung jawab SPI sebagai organ pengelola risiko mengacu pada Pasal 64 Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023

¹⁵² Peraturan Menteri BUMN No. PER-1/MBU/03/2023, Pasal 34 ayat (1)

¹⁵³ Peraturan Menteri BUMN No. PER-1/MBU/03/2023, Pasal 34 ayat (2)

¹⁵⁴ Peraturan Menteri BUMN No. PER-1/MBU/03/2023, Pasal 34 ayat (3)

- a. Melakukan koordinasi antar unit/direktorat untuk merumuskan tujuan dan petunjuk pelaksanaan Program TJSL Perusahaan;
 - b. Melakukan pemetaan dan penyusunan Program TJSL Perusahaan; dan
 - c. Membantu Direksi dalam melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan Program TJSL Perusahaan.
- d) Komite TJSL merupakan komite yang bersifat non struktural yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama melalui Direktur Manajemen Sumber Daya Manusia.¹⁵⁵
- e) Komite TJSL memiliki tugas dan tanggung jawab yang dimuat dalam Keputusan Direksi dan Surat Keputusan Perusahaan.
- f) Komite TJSL memiliki susunan kepengurusan meliputi:
- a. Pembina;
 - b. Ketua;
 - c. Koordinator; dan
 - d. Anggota.
- Dengan tugas dan tanggung jawab secara terperinci termuat dalam Surat Keputusan Perusahaan tentang Tugas dan Tanggung Jawab Komite TJSL.¹⁵⁶

4) Komite Pengarah Teknologi Informasi (TI)

Direksi membentuk Komite Pengarah TI yang paling sedikit beranggotakan Direktur yang membidangi TI dan Direktur yang membidangi manajemen risiko.¹⁵⁷

Sebagai organ pendukung Direksi, Komite Pengarah TI memiliki tugas sebagai berikut:¹⁵⁸

- a) Memastikan keselarasan Rencana Strategis TI dengan RJPP;

¹⁵⁵ Keputusan Direksi PT Sarinah Tentang Pembentukan Komite Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Berkelanjutan (Komite TJSL) PT Sarinah.

¹⁵⁶ Lampiran Surat Keputusan tentang Susunan Pengurus Komite TJSL, serta Tugas dan Tanggung Jawab Komite TJSL

¹⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 204 ayat (1) dan ayat (3)

¹⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Pasal 204 ayat (2)

- b) Memastikan implementasi Rencana Strategis TI yang dituangkan dalam RKAP; dan
- c) Mengevaluasi, mengarahkan, dan memantau implementasi penyelenggaraan TI.

c. Auditor Eksternal

Keberadaan Auditor Eksternal diperlukan oleh PT Sarinah, terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia yang disampaikan kepada Para Pemangku Kepentingan.

Penunjukan Auditor Eksternal dilakukan oleh RUPS atas rekomendasi dari Dewan Komisaris dan wajib memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PT Sarinah dalam berhubungan dengan Auditor Eksternal menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:

- 1) Auditor Eksternal ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit disertai dengan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium yang diusulkan.
- 2) Auditor Eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di PT Sarinah.
- 3) PT Sarinah menyediakan bagi Auditor Eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatasasan, dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.

BAB IV

KEBIJAKAN PERUSAHAAN

4.1 Sistem Manajemen Risiko

Penerapan manajemen risiko merupakan salah satu bentuk implementasi dari prinsip GCG yang mendukung pencapaian tujuan-tujuan perusahaan. PT Sarinah dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan harus mempertimbangkan risiko usaha baik yang bersumber dari faktor internal maupun eksternal.

Penerapan sistem manajemen risiko korporat di lingkungan PT Sarinah dilaksanakan dengan tujuan pengelolaan risiko atas tujuan strategis maupun pengelolaan risiko operasional proses dan praktik bisnis yang dilakukan oleh setiap unit kerja yang dimiliki PT Sarinah.

Proses manajemen risiko pada PT Sarinah meliputi identifikasi dan asesmen risiko, serta aktivitas penanganannya yang ditunjang dengan aktivitas konsultasi, pelaporan, pemantauan, dan pengkajian/evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaannya secara berkala, terstruktur, dan sistematis.

4.2 Sistem Pengendalian Internal

PT Sarinah membentuk struktur pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Struktur pengendalian internal yang ada harus dipelajari dan dimengerti guna merencanakan pemeriksaan dan menentukan sifat, waktu, dan luasnya pengujian yang dilakukan. Elemen struktur pengendalian internal tersebut mencakup sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - 1) Integritas, nilai etika, dan kompetensi pegawai;
 - 2) Filosofi dan gaya manajemen;
 - 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; serta
 - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

- b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menilai pengelolaan risiko yang relevan.
- c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.
- d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh perusahaan.
- e. Pemantauan, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi audit internal pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

4.3 Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang unggul untuk mencapai tujuan Perusahaan.

a. Perencanaan dan Perekrutan

Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisis organisasi sesuai dengan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan. Perekrutan pegawai dilakukan oleh tim seleksi yang ditetapkan oleh SK Direktur. Kandidat yang dinyatakan lulus seleksi diangkat sebagai karyawan PT Sarinah sesuai dengan perjanjian ikatan kerja dan atau Ketetapan Direktur PT Sarinah.

b. Penempatan dan Pengembangan

Penempatan karyawan dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip kesesuaian (*the right man at the right place*) dan kesetaraan (*equal pay for equal job*). Pengembangan karyawan dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi karyawan melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier karyawan.

c. Mutasi dan Pemberhentian

Mutasi karyawan dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi. Setiap karyawan diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi/rotasi) dan demosi. Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.4 Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

Salah satu cara yang paling efektif untuk mencegah dan memerangi praktik yang bertentangan dengan *Good Corporate Governance* adalah melalui mekanisme sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) dengan tujuan:

- a. Menciptakan iklim yang kondusif dan mendorong pelaporan terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian finansial maupun non-finansial, termasuk hal-hal yang dapat merusak citra organisasi;
- b. Mempermudah manajemen untuk menangani secara efektif laporan-laporan pelanggaran dan sekaligus melindungi kerahasiaan identitas pelapor serta tetap menjaga informasi ini dalam arsip khusus yang dijamin keamanannya;
- c. Membangun suatu kebijakan dan infrastruktur untuk melindungi pelapor dari balasan pihak-pihak internal maupun eksternal;
- d. Mengurangi kerugian yang terjadi karena pelanggaran melalui deteksi dini;
- e. Meningkatkan reputasi perusahaan.

Efektivitas sistem terlihat dari jumlah kecurangan yang berhasil dideteksi dan juga waktu penindakannya yang relatif lebih singkat dibandingkan dengan cara lainnya. Selain itu, pimpinan organisasi memiliki kesempatan untuk mengatasi permasalahan secara internal dahulu, sebelum permasalahan tersebut merebak ke ruang publik yang dapat mempengaruhi reputasi organisasi.

Yang termasuk dalam aktivitas pelanggaran antara lain adalah:

- a. Melanggar peraturan perundang-undangan;
- b. Melanggar Pedoman Etika Perusahaan;

- c. Melanggar prinsip akuntansi yang berlaku umum;
- d. Melanggar kebijakan dan prosedur operasional perusahaan, ataupun kebijakan, prosedur, dan peraturan lain yang dianggap perlu oleh perusahaan;
- e. Melakukan tindakan kecurangan lainnya yang dapat menimbulkan kerugian finansial maupun non-finansial;
- f. Melakukan tindakan yang membahayakan keselamatan kerja.

Pelaporan pelanggaran (*whistleblowing*) adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral, atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi maupun pemangku kepentingan, yang dilakukan oleh karyawan atau pimpinan organisasi kepada pimpinan organisasi atau lembaga lain yang dapat mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*).

Pada dasarnya, pelapor pelanggaran (*whistleblower*) adalah karyawan dari organisasi itu sendiri (pihak internal), meskipun tidak tertutup kemungkinan adanya pelapor yang berasal dari pihak eksternal (pelanggan, pemasok, masyarakat). Pelapor seyogianya memberikan bukti, informasi, atau indikasi yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan agar dapat ditelusuri atau ditindaklanjuti.

Sistem Pelaporan Pelanggaran yang baik memberikan fasilitas dan perlindungan (*whistleblower protection*) sebagai berikut:

- a. Fasilitas saluran pelaporan (telepon, surat, email) atau Ombudsman yang independen, bebas, dan rahasia;
- b. Perlindungan kerahasiaan identitas pelapor. Perlindungan ini diberikan bila pelapor memberikan identitas serta informasi yang dapat digunakan untuk menghubungi pelapor. Walaupun diperbolehkan, penyampaian pelaporan secara anonim, yaitu tanpa identitas, tidak direkomendasikan. Pelaporan secara anonim menyulitkan dilakukannya komunikasi untuk tindak lanjut atas pelaporan;
- c. Perlindungan atas tindakan balasan dari terlapor atau organisasi. Perlindungan dari tekanan, penundaan kenaikan pangkat, pemecatan, gugatan hukum, harta benda, hingga tindakan fisik. Perlindungan ini tidak hanya untuk pelapor tetapi juga dapat diperluas hingga ke anggota keluarga pelapor;

- d. Informasi pelaksanaan tindak lanjut, berupa kapan, bagaimana, serta kepada institusi mana tindak lanjut diserahkan. Informasi ini disampaikan secara rahasia kepada pelapor yang lengkap identitasnya.

4.5 Tata Kelola Teknologi Informasi

Dalam upaya implementasi GCG di PT Sarinah terkait dengan Teknologi Informasi (TI), maka:

- a. Perusahaan menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
- b. Perusahaan menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi.

Panduan Tata Kelola TI akan digunakan sebagai prinsip dan panduan bagi PT Sarinah dalam penggunaan sumber daya TI di unit masing-masing dalam kegiatan operasional dan pengambilan keputusan sehingga memenuhi asas efektivitas, efisiensi, dan akseptabilitas.

Perusahaan melengkapi adanya Pedoman Tata Kelola TI yang berguna untuk pemangku kepentingan. Semua perangkat penyedia data dan informasi disesuaikan dengan tuntutan operasi perusahaan dan perkembangan teknologi.

Upaya dalam pengelolaan teknologi informasi, antara lain:

- a. Melakukan penyesuaian aplikasi yang ada dengan kebutuhan.
- b. *Updating* teknologi terhadap perangkat yang terpasang, baik *software*, *hardware*, maupun jaringan komunikasi data.
- c. Melakukan pertukaran informasi dengan seluruh anggota.

Lima prinsip dasar yang menjadi fondasi bangunan Tata Kelola TI mendasari model dan tingkat kedalaman implementasi model. Lima prinsip tersebut mencakup:

- a. Perencanaan TI yang sinergis dan konvergen di seluruh jajaran perusahaan.
- b. Penetapan kepemimpinan dan tanggung jawab TI yang jelas.
- c. Pengembangan TI secara valid.
- d. Pemastian operasi TI berjalan dengan baik, kapanpun dibutuhkan.

- e. Pemastian terjadinya perbaikan berkesinambungan (*continuous improvement*) dengan memperhatikan faktor manajemen perubahan organisasi dan sumber daya manusia.

4.6 Pedoman Perilaku Etika

PT Sarinah meyakini pentingnya menjaga etika dalam semua proses kerja yang dijalankan, dengan mengikuti segala pedoman, prosedur, dan ketetapan yang ditetapkan perusahaan. Pedoman Perilaku Etika menjelaskan tingkah laku moral dan etika yang diharapkan dari semua karyawan. PT Sarinah berusaha untuk mencapai keberhasilan usaha secara berkelanjutan yang dibangun berdasarkan budaya perusahaan dan karakter Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan semangat Kode Etik Perusahaan.

Tujuan pengembangan kode etik di lingkungan PT Sarinah adalah:

- a. Mengembangkan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika yang tinggi bagi korporasi, Komisaris, Direksi, dan seluruh karyawan; serta
- b. Mengembangkan hubungan yang baik dengan pihak eksternal berlandaskan prinsip-prinsip GCG dan semangat Kode Etik Perusahaan ini.

Selanjutnya, dengan menerapkan Kode Etik Perusahaan ini PT Sarinah yakin mendapatkan manfaat dalam jangka panjang, yaitu:

- a. Karyawan menikmati lingkungan kerja yang jujur, beretika, dan terbuka sehingga meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan karyawan secara menyeluruh.
- b. Perusahaan akan menikmati reputasi yang baik, perlindungan atas tuntutan hukum yang mungkin terjadi, dan pada akhirnya terwujud kemakmuran dan keberhasilan usaha yang berkelanjutan.
- c. Masyarakat secara umum akan menikmati hubungan yang baik dengan Perusahaan yang diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat.

Komponen-komponen yang terkandung dalam Pedoman Perilaku Etika PT Sarinah mencakup hal-hal sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

- a. Informasi.
- b. Kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- c. Hubungan dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*).
- d. Etika berusaha, anti korupsi, dan donasi.

4.7 Pengawasan Terhadap Penerapan GCG

Perusahaan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

- a. Penilaian (*assessment*), yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
- b. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

Pelaksanaan penilaian didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada perusahaan yang bersangkutan. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

4.8 Pernyataan Penerapan GCG Code

Perusahaan harus membuat pernyataan tentang kesesuaian penerapan GCG dengan *GCG Code* dalam Laporan Tahunan. Dalam hal belum seluruh aspek *GCG Code* dapat dilaksanakan, Perusahaan harus mengungkapkan aspek yang belum dilaksanakan beserta alasannya. Pernyataan tersebut harus disertai laporan tentang struktur dan mekanisme kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta informasi penting lain yang berkaitan dengan penerapan GCG.

BAB V

PENUTUP

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini digunakan sebagai acuan utama dalam tata kelola perusahaan di lingkungan PT Sarinah. Tata Kelola Perusahaan yang baik terus berkembang mengikuti perkembangan teknologi dan kebutuhan Perusahaan yang semakin meningkat. Oleh sebab itu, PT Sarinah secara berkala akan melakukan penyempurnaan pada pedoman tata kelola perusahaan jika diperlukan untuk penerapan GCG yang terbaik bagi Perusahaan.

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi kepada seluruh jajaran PT Sarinah. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten. Perusahaan juga akan melakukan evaluasi secara berkala terhadap *GCG Code*. Evaluasi ini dilakukan dalam rangka menyesuaikan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan bisnis Perusahaan.

Dengan menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik, PT Sarinah diharapkan secara terus menerus dapat mengembangkan manajemen lebih efisien dan efektif serta selalu meraih posisi.



Sarinah

PT Sarinah

Jl. M. H. Thamrin No.11

T. (021) 31923008 ;

F. (021) 319318353