

Edisi

2024



Board Manual

Perusahaan Perseroan (Persero)
PT Industri Telekomunikasi Indonesia



PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)



@ptintiofficial



Katalog Produk

Head Office

Jl. Moch. Toha No. 77 Bandung 40253

Tlp : (022) 5201501

Fax : (022) 5202444

E-mail : info@inti.co.id

Representative Office

Jl. Balitung 1 No. 17 (Senopati)

Jakarta Selatan 12110

Production Facilities

Jl. Moch. Toha No. 225 Bandung

Tlp : (022) 5206510

**KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
DALAM MENERAPKAN *BOARD MANUAL***

Board Manual ini adalah penyempurnaan dari Board Manual edisi 2021 yang merupakan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris bertujuan:

- a. Menjadi rujukan atau pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
- b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
- c. Menerapkan asas-asas GCG yakni, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran.

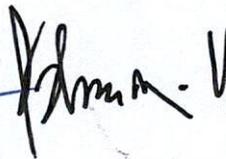
Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini dalam hubungan kerja antara 2 (dua) organ Perusahaan, diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas *Good Corporate Governance* dalam upaya mencapai visi misi perusahaan yang telah ditetapkan.

Bandung, 1 Agustus 2024

Dewan Komisaris



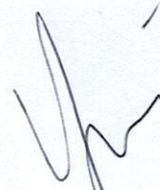
Unggul Priyanto
Komisaris Utama



Rahmadi Murwanto
Komisaris



Trisno Hendradi
Komisaris



Yanuar R. Madyantoro
Komisaris

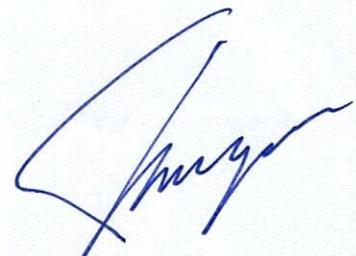
Direksi



Edi Witjara
Direktur Utama



Ahmad Taufik
Direktur Operasi



Tantang Yudha Santoso
Direktur Keuangan, SDM,
Hukum & Manajemen Risiko

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	I
BAB I - PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	1
C. ACUAN <i>BOARD MANUAL</i>	2
D. DAFTAR ISTILAH	3
BAB II - DEWAN KOMISARIS	6
A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS	6
PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS:	6
B. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS.....	7
1. <i>Persyaratan Materil Dewan Komisaris</i>	7
2. <i>Persyaratan Formal Dewan Komisaris</i>	7
3. <i>Persyaratan lain Dewan Komisaris</i>	8
C. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS.....	9
1. <i>Keanggotaan</i>	9
2. <i>Jabatan</i>	10
D. KOMISARIS INDEPENDEN	11
1. <i>Kriteria Jabatan Komisaris Independen</i>	12
2. <i>Prosedur Pencalonan (Nominasi) Komisaris Independen</i>	12
E. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS.....	13
1. <i>Program Pengenalan</i>	13
2. <i>Program Peningkatan Kapabilitas</i>	13
F. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS.....	14
1. <i>Etika berkaitan dengan Keteladanan</i>	14
2. <i>Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan</i>	15
3. <i>Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi</i>	15
4. <i>Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi</i>	15
5. <i>Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan</i>	15
6. <i>Etika Berusaha dan Anti Korupsi</i>	16
G. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	17
1. <i>Terkait dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi</i>	17
2. <i>Terkait dengan Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham</i>	18
3. <i>Terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta Rencana Jangka Panjang Perusahaan</i>	19
4. <i>Terkait dengan Nominasi dan Remunerasi</i>	20
5. <i>Terkait dengan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi serta Sumber daya Manusia</i>	21
6. <i>Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko</i>	21
7. <i>Terkait dengan Teknologi Informasi</i>	22
8. <i>Terkait dengan TJSI, Pengadaan Barang, dan Pencatatan serta Kualitas</i>	22
9. <i>Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal</i>	23
10. <i>Terkait dengan Pelaporan</i>	23
11. <i>Terkait Hubungan dengan Stakeholders</i>	23
12. <i>Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain</i>	24
H. WEWENANG DEWAN KOMISARIS	24
I. PEMBATASAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS	28
J. RAPAT DEWAN KOMISARIS.....	29
1. <i>Kebijakan Umum</i>	29
2. <i>Prosedur Rapat Dewan Komisaris</i>	30
3. <i>Mekanisme Kehadiran</i>	31
4. <i>Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan</i>	31
5. <i>Pembuatan Risalah Rapat Dewan Komisaris</i>	33
6. <i>Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris</i>	33

K.	PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS	34
1.	<i>Kebijakan Umum</i>	34
2.	<i>Kriteria Penilaian Kinerja Dewan Komisaris</i>	35
L.	ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	35
1.	<i>Sekretariat Dewan Komisaris</i>	35
2.	<i>Komite Audit</i>	38
3.	<i>Komite Nominasi dan Remunerasi</i>	39
4.	<i>Komite Lain</i>	41
A.	FUNGSI DIREKSI	43
B.	PERSYARATAN DIREKSI	43
1.	<i>Persyaratan Materiil Direksi</i>	43
2.	<i>Persyaratan Formal Direksi</i>	44
3.	<i>Persyaratan lain Direksi</i>	44
C.	KEANGGOTAAN DIREKSI	45
1.	<i>Keanggotaan</i>	45
2.	<i>Jabatan</i>	46
D.	INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI	47
E.	PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	47
1.	<i>Program Pengenalan</i>	47
2.	<i>Program Peningkatan Kapabilitas</i>	48
F.	ETIKA JABATAN DIREKSI	49
1.	<i>Etika berkaitan dengan Keteladanan</i>	49
2.	<i>Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan</i>	49
3.	<i>Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi Direksi dilarang untuk:</i>	49
4.	<i>Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi</i>	50
5.	<i>Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan</i>	50
6.	<i>Etika Berusaha dan Anti Korupsi</i>	51
G.	TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI.....	51
1.	<i>Kebijakan Umum</i>	51
2.	<i>Terkait dengan Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham</i>	53
3.	<i>Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja Perusahaan</i>	54
4.	<i>Terkait dengan Manajemen Risiko</i>	55
5.	<i>Terkait dengan Tata Kelola Teknologi Informasi</i>	55
6.	<i>Terkait dengan Kegiatan Usaha TJSL, Pengadaan dan Kualitas</i>	56
7.	<i>Terkait dengan Sumber Daya Manusia</i>	56
8.	<i>Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi</i>	56
9.	<i>Terkait dengan Sistem Pengendalian Intern</i>	57
	<i>Direksi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern secara efektif yang bertujuan untuk:</i>	57
a.	<i>Menjaga dan mengamankan asset Perusahaan;</i>	57
b.	<i>Menjamin tersedianya informasi dan laporan keuangan dan manajemen yang akurat, lengkap, tepat guna, dan tepat waktu;</i>	57
c.	<i>Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan intern Perusahaan;</i>	57
d.	<i>Mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan (fraud), dan pelanggaran aspek kehati-hatian;</i>	57
e.	<i>Meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya;</i>	57
f.	<i>Meningkatkan efektivitas budaya Risiko pada organisasi Perusahaan secara menyeluruh.</i>	57
	<i>Sistem Pengendalian Intern dalam penerapan Manajemen Risiko paling sedikit mencakup:</i>	57
a.	<i>Kesesuaian Sistem Pengendalian Intern dengan jenis dan tingkat Risiko yang melekat pada kegiatan usaha Perusahaan;</i>	57
b.	<i>Penetapan wewenang dan tanggung jawab untuk pemantauan kepatuhan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan strategi Risiko;</i>	57
c.	<i>Penetapan jalur pelaporan dan pemisahan fungsi yang jelas dari lini pertama kepada lini kedua;</i>	57
d.	<i>Struktur organisasi yang menggambarkan secara jelas kegiatan usaha Perusahaan;</i>	57
e.	<i>Pelaporan keuangan dan kegiatan operasional yang akurat dan tepat waktu;</i>	57
f.	<i>Kecukupan prosedur untuk memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;</i>	57

g.	<i>Kaji ulang atau reviu yang efektif, independen, dan objektif terhadap prosedur penilaian kegiatan operasional Perusahaan;</i>	57
h.	<i>Pengujian dan kaji ulang atau reviu yang memadai terhadap sistem informasi Manajemen Risiko;</i> 57	
i.	<i>Dokumentasi secara lengkap dan memadai terhadap prosedur operasional, cakupan, dan temuan audit, serta tanggapan Direksi terhadap hasil audit; dan</i>	57
j.	<i>Verifikasi dan kaji ulang atau reviu secara berkala dan berkesinambungan terhadap penanganan kelemahan Perusahaan yang bersifat material dan tindakan Direksi untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi</i>	57
10.	<i>Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi</i>	57
11.	<i>Terkait hubungan dengan Stakeholders</i>	58
12.	<i>Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan</i>	58
13.	<i>Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain</i>	58
H.	WEWENANG DIREKSI	58
I.	HAK DIREKSI	59
J.	RAPAT DIREKSI	59
1.	<i>Kebijakan Umum</i>	59
2.	<i>Prosedur Rapat Direksi</i>	60
3.	<i>Mekanisme Kehadiran Rapat</i>	61
4.	<i>Proses Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan</i>	62
5.	<i>Risalah Rapat Direksi</i>	63
K.	PENILAIAN KINERJA DIREKSI	64
1.	<i>Kebijakan Umum</i>	64
2.	<i>Kriteria Penilaian Kinerja Direksi</i>	65
L.	ORGAN PENDUKUNG DIREKSI	65
1.	<i>Sekretaris Perusahaan</i>	65
2.	<i>Satuan Pengawasan Intern (SPI)</i>	67
BAB IV - KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN		69
A.	PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI	69
B.	RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (RAPAT GABUNGAN)	69
1.	<i>Kebijakan Umum</i>	69
2.	<i>Prosedur Rapat</i>	70
3.	<i>Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat</i>	70

BAB I- PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN

1. Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan mengimplementasikan *Good Corporate Governance (GCG)* secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan;
2. Penerapan GCG di Perusahaan selain untuk memenuhi peraturan dan perundang-undangan juga harus mampu mewujudkan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independen dan kewajaran, di dalam kegiatan Perusahaan secara konsisten;
3. Adanya kejelasan fungsi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sehingga hubungan kerja dapat lebih efektif dan produktif serta pencapaian kinerja dapat terwujud.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari *Board Manual* adalah sebagai pedoman yang mengatur tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur organ Dewan Komisaris dan Direksi serta menjadi acuan bagi organ Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi serta hubungan kerja di antara kedua organ tersebut demi tercapainya visi dan misi Perusahaan.

Adapun tujuan *Board Manual* adalah:

1. Mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban serta peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta kualitas hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi;
3. Mewujudkan penerapan asas-asas *Good Corporate Governance* di Lingkungan kerja PT INTI (Persero).

Board Manual merupakan hasil kompilasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi Perusahaan, Ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan praktek-praktek terbaik (*best practices*) prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Mengingat hal tersebut di atas maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Board Manual akan selalu dimutakhirkan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perubahan-perubahan atas *Board Manual* harus berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

C. ACUAN BOARD MANUAL

1. Undang-Undang Republik Indonesia, di antaranya adalah:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
 - b. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Peraturan Pemerintah, di antaranya adalah:
 - a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2002 Tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham PT Dirgantara Indonesia, PT PAL Indonesia, PT PINDAD, PT Dahana, PT Krakatau Steel, PT Barata Indonesia, PT Boma Bisma Indra, PT Industri Kereta Api, PT Industri Telekomunikasi Indonesia, PT LEN Industri dan Pembubaran Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pakarya Industri Strategis.
3. Peraturan Menteri BUMN, di antaranya adalah:
 - a. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN;
 - b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
4. Anggaran Dasar PT INTI (Persero) sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Pengganti Warda Sungkar Alurmei, S.H., Nomor: 322 tanggal 30 Desember 1974 dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: Y.A.5/273/10 tanggal 1 Agustus 1975 dan telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor: 97 tanggal 5 Desember 1975,

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Akta Notaris Shahreza Annaz, S.H., M.Kn., Nomor: 12 tanggal 19 Desember 2023 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Nomor: AHU-0002886.AH.01.02.Tahun 2024 tanggal 15 Januari 2024.

5. Surat Keputusan Direksi Nomor: KN.014/2023 tentang Struktur Organisasi Perusahaan tanggal 12 September 2023.
6. Keputusan Dewan Komisaris Nomor: SK-01/DEKOM/INTI/04/2020 tentang Pengangkatan Komite Nominasi dan Remunerasi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero).
7. Pedoman Umum GCG Komite Nasional Kebijakan *Governance* Tahun 2006.

D. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perusahaan** dengan huruf P kapital, adalah PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) disingkat menjadi PT INTI (Persero). Sedangkan **perusahaan** dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
2. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham, selanjutnya disebut RUPS**, adalah Organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
4. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi.
5. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
6. **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.
7. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

8. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris dalam rangka membantu tugas dan fungsinya yang anggotanya minimal satu orang dan dua orang ahli yang bukan berasal dari pegawai BUMN yang bersangkutan yang bersifat mandiri dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Komite yang bekerja secara profesional dan independen yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu dan memperkuat fungsi Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan (*oversight*) atas proses pelaporan keuangan, pelaksanaan audit, pelaksanaan pengendalian internal, implementasi GCG serta melaksanakan penugasan yang bersifat khusus dari Dewan Komisaris.
9. **Komite Nominasi dan Remunerasi**, adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris dalam rangka membantu tugas dan fungsinya yang anggotanya minimal satu orang dan dua orang ahli yang bukan berasal dari pegawai BUMN yang bersangkutan yang bersifat mandiri dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. Komite yang bekerja secara profesional dan independen yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu dan memperkuat fungsi Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi nominasi dan fungsi remunerasi.
10. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
11. **Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
12. **Auditor Eksternal**, adalah Akuntan Publik yang ditetapkan oleh RUPS/Menteri untuk memeriksa laporan keuangan Perusahaan.¹
13. **Auditor Internal**, adalah Satuan Pengawasan Intern, yang merupakan unit teknis struktural di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
14. **Sekretaris Perusahaan**, adalah seorang atau unit kerja dalam Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, unit kerja dalam Perusahaan dan *Stakeholders*.
15. **Karyawan**, adalah orang yang telah memenuhi syarat untuk melakukan pekerjaan dan diangkat oleh Perusahaan yang terdiri dari karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.
16. **Pemangku kepentingan (*Stakeholders*)**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum

¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 1 angka 27.

dengan Perusahaan yaitu Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Kreditur, Investor, Masyarakat dan pihak berkepentingan lainnya.

17. **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atau pemegang saham yang dapat merugikan Perusahaan.²
18. **Hari** adalah hari kalender bukan hari kerja efektif.

² Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 1 angka 28.

BAB II - DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu Organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan,³ dan apabila dinilai perlu, dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Pengawasan Dewan Komisaris:

1. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi.⁴
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai dewan atau majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.⁵
3. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif yang merupakan kewenangan Direksi.
4. Pengawasan dilaksanakan terhadap keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) dan/atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil dalam hal terdapat indikasi benturan kepentingan dan/atau pelanggaran kode etik (*preventive basis*).
5. Pengawasan dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi/RUPS, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain sesuai informasi dari sumber lain, dimana tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif.
6. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan mencakup pula seluruh aspek bisnis dan aspek korporat dari Perusahaan.

³ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (11)

⁴ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 108 Ayat (1)

⁵ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 108 Ayat (4)

B. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris terdiri dari persyaratan materiil, formal dan syarat lain sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

1. Persyaratan Materiil Dewan Komisaris :⁶

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat materiil, sebagai berikut:

- a. Integritas, bahwasanya tidak pernah terlibat:
 - 1) Perbuatan rekayasa dan praktik menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - 3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - 4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- b. Dedikasi, anggota Dewan Komisaris harus bersedia untuk mencurahkan tenaga, pikiran, dan waktu demi keberhasilan tugasnya;
- c. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- d. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha di mana yang bersangkutan dicalonkan; dan
- e. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan Anak Perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan.

2. Persyaratan Formal Dewan Komisaris :⁷

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat formal sebagai berikut:

- a. Orang perserorangan;
- b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan

⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 15 ayat (1) dan (2) jo. Pasal 56 ayat (3)

⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 Pasal 16

- suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
- e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan

3. **Persyaratan lain Dewan Komisaris:**⁸

Selain memenuhi syarat materiil dan formal, seseorang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan atau Anak Perusahaan juga harus memenuhi syarat lain, sebagai berikut:

- a. Bukan pengurus partai politik, dan/atau calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
- c. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan/Anak Perusahaan yang bersangkutan;
- d. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
- e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
- f. Sehat jasmani dan rohani, yang tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
- g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
- h. Bagi bakal calon dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari pimpinan instansi yang bersangkutan; dan
- i. Bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris yang berasal dari penyelenggara Negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan bukti lapor LHKPN kepada institusi yang berwenang.

Bagi Komisaris Independen selain memenuhi syarat di atas, juga berlaku syarat independensi yang diatur oleh Kementerian BUMN yang dibahas lebih lanjut pada bagian Komisaris Independen huruf D.

⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 18 ayat (1) dan (2)

Kentuan mengenai syarat anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan sebagaimana diatur dalam poin 1, 2, dan 3 di atas tidak berlaku dalam hal Calon Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan berasal dari anggota Direksi Perusahaan.

C. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

1. Keanggotaan

- a. Dewan Komisaris terdiri dari sedikitnya 1 (satu) orang anggota atau lebih;
- b. Dalam hal Dewan Komisaris yang terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;⁹
- c. Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham;¹⁰
- d. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
 - 1) Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
 - 2) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
 - 3) Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan Purna jabatan.¹¹
- e. Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka¹²:
 - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu;
 - 2) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara;
 - 3) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang

⁹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 14 ayat 3

¹³ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 14 ayat 10

¹¹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 14 ayat 25

¹² Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 14 ayat 26

- Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
- 4) Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2) dan 3), diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan Purna Jabatan.

2. Jabatan

- a. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;¹³
- b. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya;¹⁴
- c. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud huruf b, dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain :
 - 1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - 4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
 - 5) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
 - 6) Mengundurkan diri.
- d. Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf c, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perusahaan;¹⁵
- e. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;¹⁶
- f. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak

¹³ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 14 Ayat 12

¹⁴ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 24 ayat 13

¹⁵ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 24 ayat 15

¹⁶ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 14 ayat 27

tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham;¹⁷

- g. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :¹⁸
- 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatan berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- h. Ketentuan sebagaimana huruf g angka 4) diatas termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri;¹⁹
- i. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham²⁰;
- j. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang Dewan Komisaris yang diberhentikan dari jabatannya dan RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai Anggota Dewan Komisaris untuk mengisi suatu lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikan;
- k. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris diusahakan tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian Perusahaan;²¹
- l. Dalam hal terdapat penambahan anggota Dewan Komisaris, maka masa jabatan Anggota Dewan Komisaris baru tersebut dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

D. KOMISARIS INDEPENDEN

Komposisi Dewan Komisaris Perusahaan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen, dalam arti dapat melaksanakan tugas secara obyektif dan bebas dari tekanan dan kepentingan dari pihak manapun, termasuk dalam hubungan satu sama lain maupun

¹⁷ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 14 ayat 28

¹⁸ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 14 ayat 29

¹⁹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 14 ayat 30

²⁰ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 14 ayat 31

²¹ Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 28 Ayat (6)

hubungan terhadap Direksi. Komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.²²

1. Kriteria Jabatan Komisaris Independen:

Selain persyaratan Dewan Komisaris sebagaimana yang dijelaskan pada huruf B, untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. 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;²³
- b. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi di perusahaan yang terafiliasi dengan Perusahaan;
- c. Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk kementerian, lembaga non kementerian maupun militer dan kepolisian dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
- d. Tidak menjadi pemasok atau pelanggan atau menduduki jabatan eksekutif atau anggota Dewan Komisaris pemasok atau pelanggan dari Perusahaan atau perusahaan afiliasinya atau terasosiasi secara langsung maupun tidak langsung dengan pemasok atau pelanggan;
- e. Bukan merupakan penasehat profesional/tenaga ahli Perusahaan atau perusahaan lainnya yang satu kelompok industri dengan Perusahaan;
- f. Tidak memiliki keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan produk atau jasa kepada Perusahaan;
- g. Tidak memiliki hubungan kontraktual dengan Perusahaan sebagai mantan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta Karyawan Perusahaan dalam kurun waktu tertentu;
- h. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuannya untuk berpikir dan/atau bertindak secara independen.

2. Prosedur Pencalonan (Nominasi) Komisaris Independen

Komisaris Independen dicalonkan dan diangkat oleh RUPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ketentuan sebagaimana dimaksud butir 1 dan 2 huruf D di atas berlaku jika Perusahaan memiliki/RUPS menunjuk Komisaris Independen.

²² Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 15 ayat 3

²³ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 15 ayat 4

E. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, hal ini dilakukan agar para anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberi Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum;
- b. Penanggung jawab pengadaan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau unit yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;²⁴
- c. Program pengenalan meliputi:²⁵
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan;
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit;
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.²⁶

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini bisnis Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris, dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diharapkan untuk berbagi informasi dan pengetahuan kepada anggota Dewan Komisaris yang

²⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-2/MBU/03/2023 Pasal 43 ayat (2)

²⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 43 ayat (3)

²⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-02/MBU/03/2023 Pasal 43 ayat (4)

lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*);

- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Program Peningkatan Kapabilitas antara lain:

- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta sistem pengendalian internal;
- b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- c. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko;
- d. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

F. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

- a. Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan;
- b. Dewan Komisaris harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik;²⁷
- c. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
- d. Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis;
- e. Menghormati keputusan Pemegang Saham dan/atau RUPS;
- f. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan;
- g. Terus-menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan;
- h. Mengambil sikap, menyampaikan pendapat, dan melakukan tindakan sebagai pribadi, yang bersangkutan harus secara jelas dan tegas menyatakan bahwa sikap, pendapat atau tindakannya itu adalah sebagai pribadi;
- i. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *Stakeholders*;
- j. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Dewan Komisaris secara keseluruhan, di atas kepentingan pribadi.

²⁷ Pedoman Umum GCG KNKG Tahun 2006 KNKG BAB IV Bagian Dewan Komisaris

2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi

Selama menjabat Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
- b. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS²⁸;
- c. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.

4. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi kepada *Stakeholder* dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan merupakan suatu kondisi tertentu dimana kepentingan anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perusahaan, yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan. Atas hal tersebut maka anggota Dewan Komisaris hendaknya senantiasa:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- b. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;²⁹
- c. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- d. Dewan Komisaris dilarang memiliki jabatan rangkap pada waktu yang bersamaan menjadi Direksi atau anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain dalam pasar bersangkutan yang sama, memiliki keterkaitan erat dalam bidang dan/atau jenis usaha serta secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan/atau jasa tertentu yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat;

²⁸ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 7

²⁹ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 116 huruf b

- e. Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:³⁰
 - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif; dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
 - 3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- f. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris sebanyak-banyaknya di 2 (dua) perusahaan lain yang tidak memiliki benturan kepentingan dengan aktivitas usaha Perusahaan;
- g. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- h. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut;
- i. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan/atau jasa di Perusahaan;
- j. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;
- b. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan sah Perusahaan selain penghasilan yang sah;³¹
- c. Menerima baik langsung maupun tidak langsung, dalam arti luas yakni termasuk namun tidak terbatas pada uang, barang, rabat (*discount*) barang/jasa, komisi, pinjaman tanpa bunga, pinjaman dengan perlakuan khusus, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya dari pihak manapun di luar Dewan Komisaris, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Dewan Komisaris atau dalam kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris;
- d. Imbalan, hadiah, hibah dan sumbangan pada huruf b tidak termasuk honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kinerja uang

³⁰ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 14 ayat 32

³¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor:PER-2/MBU/03/2023, Pasal 19 ayat (2)

transportasi, penggantian biaya perjalanan dan penginapan atau cinderamata yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris.

Pengaturan lebih lanjut atas etika Dewan Komisaris ini diatur dalam *Code of Conduct* dan kebijakan Pengendalian Gratifikasi yang merupakan dokumen terkait dengan *Board Manual*.

G. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

1. Terkait dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi

- a) mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;³²
- b) beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;³³
- c) Pengawasan untuk kepentingan Perusahaan dan bertanggung jawab kepada RUPS;
- d) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;³⁴
- e) Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi berkaitan dengan penyusunan visi, misi serta rencana-rencana strategis lain yang diatur dalam Anggaran Dasar;
- f) Memantau dan menilai Direksi menyangkut tingkat keberhasilannya dalam menjalankan korporasi dan melaporkannya kepada Pemegang Saham;
- g) Memantau proses keterbukaan dan efektifitas komunikasi dalam Perusahaan;
- h) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, baik dari informasi-informasi internal yang disediakan oleh Perusahaan maupun dari informasi-informasi eksternal yang berasal dari media maupun dari sumber-sumber lainnya;
- i) Bila dipandang perlu, dapat menghadiri rapat-rapat kerja/koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya;
- j) Bila dipandang perlu, dapat memanggil Karyawan Perusahaan setelah memberitahu terlebih dahulu kepada Direksi;
- k) Melakukan usaha-usaha untuk memastikan bahwa Direksi dan jajarannya telah mematuhi ketentuan perundang-undangan serta peraturan-peraturan lainnya dalam mengelola Perusahaan termasuk seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga;

³² Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 15 ayat 3 huruf a

³³ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 15 ayat 3 huruf b

³⁴ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 15 ayat 2 huruf b angka 1)

- l) Memantau dan memberikan nasihat atas kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan tersebut;
- m) Memberikan masukan dalam pemilihan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, jika diminta oleh Direksi;
- n) Menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten;
- o) Memantau efektivitas praktek GCG antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi GCG di Perusahaan;
- p) Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;³⁵
- q) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain termasuk setiap perubahannya;³⁶
- r) Memonitor dan mengatasi masalah benturan kepentingan pada tingkat manajemen, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, termasuk penyalahgunaan aset Perusahaan dan manipulasi transaksi Perusahaan;
- s) Melakukan pembagian tugas di antara para anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dengan Keputusan Dewan Komisaris³⁷, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.³⁸

2. Terkait dengan Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Memberikan informasi yang relevan terkait pengawasan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham/RUPS berdasarkan ketentuan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- b. Melakukan pemanggilan RUPS apabila Direksi tidak melakukan penyelenggaraan RUPS sebagaimana diselenggarakan atas permintaan seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah atau Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima;³⁹
- c. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;⁴⁰
- d. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- e. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS,⁴¹ dalam rangka

³⁵ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 116 huruf a

³⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (14)

³⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 14 ayat (6)

³⁸ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 15 ayat 24

³⁹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 23 ayat 10 dan 11

⁴⁰ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 15 ayat 2 huruf b angka 4)

⁴¹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 15 ayat 2 huruf b angka 13)

- memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) dari RUPS;
- f. Memberikan pendapat dan saran serta kriteria bagi Pemegang Saham dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
 - g. Mengajukan calon Akuntan Publik (Auditor Eksternal) kepada RUPS berdasarkan usul dan seleksi yang dilakukan oleh Komite Audit dengan proses penunjukkan berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa Perusahaan;⁴²
 - h. Mengajukan usulan kepada RUPS atas Indikator Pencapaian Kinerja (Key Performance indicators) bagi Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat pada Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku;⁴³
 - i. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;⁴⁴
 - j. Menunjuk salah seorang Anggota Direksi lain untuk melaksanakan tugas Anggota Direksi yang berhalangan dan untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;⁴⁵
 - k. Menandatangani surat saham dan surat kolektif saham bersama Direktur Utama atau apabila Direktur Utama berhalangan, digantikan oleh salah seorang Direktur. Apabila Komisaris Utama berhalangan, maka digantikan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris;⁴⁶
 - l. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan.

3. Terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta Rencana Jangka Panjang Perusahaan

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan sebagai bagian dari rencana kerja Perusahaan;
- b. Mengumpulkan dan membuat kriteria informasi lingkup lingkungan bisnis, lingkungan intern dan lingkungan ekstern, serta permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha dan kinerja Perusahaan, langsung dan/atau tidak langsung, yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris;
- c. Mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama, dalam melakukan pengkajian dan memberikan pendapat tersebut Dewan

⁴² Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 32 ayat (1)

⁴³ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 15 Ayat (1), (2) dan (3)

⁴⁴ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 15 ayat 2 huruf b angka 7)

⁴⁵ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 10 ayat 26 huruf b

⁴⁶ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 6 ayat 8

Komisaris harus memperhatikan informasi lingkup lingkungan bisnis yang dimilikinya dan/atau telah ditetapkan kriterianya;

- d. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RKAP dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap RKAP yang telah disampaikan Direksi, persetujuan atau pengesahan diberikan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun anggaran Perusahaan;⁴⁷
- e. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap RJPP yang telah disampaikan Direksi, persetujuan atau pengesahan diberikan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak diterimanya RJPP oleh Dewan Komisaris.
- f. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa RKAP yang disiapkan Direksi selaras dengan RJPP yang berlaku.

4. Terkait dengan Nominasi dan Remunerasi

- a. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi;
- b. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel;
- c. Merumuskan dan menentukan serta mengusulkan kepada RUPS (jika diperlukan) terkait dengan kebijakan remunerasi berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap serta berupa insentif dan tantiem yang bersifat variabel bagi Dewan Komisaris dan Direksi;
- d. Mengevaluasi sistem imbalan Karyawan, pemberian tunjangan dan fasilitas lainnya, serta menyampaikan rekomendasi yang transparan minimal sekali dalam 2 (dua) tahun, mengenai:
 - 1) Penilaian terhadap sistem imbalan Karyawan, pemberian tunjangan dan fasilitas lainnya;
 - 2) Sistem dan tunjangan pensiun;
 - 3) Sistem dan tunjangan lainnya dalam hal pengurangan Karyawan.
- e. Memastikan adanya *liability insurance* untuk anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi atau komite lain yang telah dibentuk Perusahaan.

⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-2/MBU/03/2023 Pasal 95 ayat (1)

5. Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi serta Sumber daya Manusia

- a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan KPI Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris;
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi, individu dan kolegal, pada setiap awal tahun kerja;
- c. Memberikan tanggapan dan rekomendasi penilaian kinerja Direksi, individu dan kolegal, berdasarkan KPI dan/atau instrumen lainnya untuk disampaikan kepada Pemegang Saham sebagai bahan evaluasi lebih lanjut;
- d. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki kebijakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. Melakukan penelaahan dan pengawasan atas praktek manajemen pengembangan sumber daya manusia berdasarkan pedoman tata kelola Perusahaan khususnya kebijakan manajemen seperti manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur, mutasi dan demosi di Perusahaan;
- f. Melakukan penelaahan dan pengawasan atas implementasi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Karyawan dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi dan terkait dengan penetapan remunerasi;
- g. Melakukan penelaahan atas rencana promosi dan mutasi pejabat satu level di bawah Direksi sesuai dengan kualifikasi jabatan yang ditetapkan Perusahaan;
- h. Melakukan pengawasan atas hubungan industrial yang ada di lingkungan Perusahaan;
- i. Melakukan pengawasan atas program pengembangan sumber daya manusia di Perusahaan, termasuk manajemen talenta untuk memastikan Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang kompeten sesuai kebutuhan Perusahaan.

Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi atau komite lain yang telah dibentuk Perusahaan.

6. Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

Dewan Komisaris harus memastikan bahwa penerapan manajemen risiko telah dilakukan secara menyeluruh di Perusahaan. Dalam menjalankan tugas ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Pemantau Manajemen Risiko, jika dibentuk. Dewan Komisaris melakukan peran aktif dalam pengawasan penerapan Manajemen Risiko yang dilakukan oleh Direksi. Selain itu Dewan Komisaris juga memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab sebagai berikut:⁴⁸

- a. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko;

⁴⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 57 ayat (2)

- b. Melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas;
- c. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri;
- d. Menetapkan klasifikasi Risiko Perusahaan berdasarkan Intensitas Risiko dengan mempertimbangkan dimensi ukuran dan kompleksitas Perusahaan atas usulan Direksi;⁴⁹
- e. Melakukan koordinasi implementasi dan pengawasan keberadaan dan tingkat efektivitas masing-masing komponen dari *Risk Maturity Index* (RMI) dalam Perusahaan;
- f. Mengukur efektivitas masing-masing komponen dari RMI yang telah diterapkan di Perusahaan;
- g. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.

Dalam melaksanakan tugas Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Pemantau Manajemen Risiko, jika ada, dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023.

7. Terkait dengan Teknologi Informasi

Dewan Komisaris melakukan evaluasi, mengarahkan, dan memantau Rencana Strategis Teknologi Informasi yang ditetapkan oleh Direksi;⁵⁰

8. Terkait dengan TJSL, Pengadaan Barang, dan Pencatatan serta Kualitas

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas kebijakan-kebijakan yang diterbitkan oleh Perusahaan dengan melakukan penelaahan, memberikan saran dan pendapat atas:

- a. Kebijakan dan mekanisme publikasi program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL);
- b. Kebijakan pengadaan barang dan/atau jasa beserta penerapannya;
- c. Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
- d. Kebijakan mutu dan pelaksanaannya di Perusahaan.

Dalam menjalankan tugas ini Dewan Komisaris dapat dibantu oleh komite-komite yang telah dibentuk oleh Dewan Komisaris atau komite-komite/unit kerja yang ada di Perusahaan.

⁴⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 53 ayat (1)

⁵⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 107 ayat (2)

9. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- a. Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, meliputi: sub sistem pengorganisasian, kebijakan, rencana kerja, pencatatan/akuntansi, pelaporan, pembinaan personil serta meliputi penilaian kompetensi dan jumlah sumber daya, ruang lingkup tugas dan kewenangan serta independensi dari Auditor Internal;
- b. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal, dengan menilai Kompetensi, Independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Eksternal;
- c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Keuangan dan Non-Keuangan Tahunan serta Laporan Tahunan.

10. Terkait dengan Pelaporan

- a. Menyusun laporan tahunan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi;⁵¹
- b. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham;
- c. Melakukan penelitian dan penelaahan atas laporan-laporan dari Direksi dan segenap jajarannya, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama;
- d. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris;
- e. Melaporkan pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dan komite lainnya, jika ada, kepada RUPS;
- f. Meneliti dan menelaah laporan triwulanan pelaksanaan RKAP yang disiapkan oleh Direksi serta memberi saran/rekomendasi yang diperlukan;
- g. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan.⁵²

11. Terkait Hubungan dengan Stakeholders

- a. Menerima dan menampung saran, permasalahan atau keluhan dari *Stakeholders*;
- b. Melakukan pembahasan dan analisa atas saran, permasalahan atau keluhan dari *Stakeholders*;
- c. Melakukan pembahasan atas saran, permasalahan atau keluhan dari *Stakeholders* dengan Direksi dan menyepakati tindak lanjut yang harus dilakukan;

⁵¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 211 ayat (3)

⁵² Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 15 ayat 2 huruf b angka 6)

- d. Melakukan monitoring atas tindak lanjut penyelesaian permasalahan atau saran, permasalahan atau keluhan dari *Stakeholders*;
- e. Dewan Komisaris dapat menyampaikan kepada *Stakeholders* bersangkutan tentang penyelesaian atau tindak lanjut atas saran, permasalahan atau keluhan yang disampaikan.

12. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

H. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis rencana dari Direksi untuk:⁵³
 - a. Mengagunkan aktiva/aset tetap selain tanah dan/atau bangunan Perusahaan untuk penarikan pinjaman jangka pendek;
 - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dan pinjaman yang diberikan kepada anak Anak Perusahaan, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis;
 - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - e. Melepaskan dan/atau menghapusbukukan aktiva/aset tetap bergerak Perusahaan dengan umur ekonomis sampai dengan 10 (sepuluh) tahun;
 - f. Melepaskan dan/atau menghapusbukukan aktiva/aset tetap selain tanah dan/atau bangunan Perusahaan;
 - g. Menghapusbukukan aktiva/aset tetap karena kondisi tertentu, yaitu:
 - 1) Karena dibongkar untuk dibangun kembali atau dibangun menjadi aktiva/aset tetap lain yang anggarannya telah ditetapkan dalam RKAP; dan
 - 2) Karena dibongkar untuk tidak dibangun kembali sehubungan adanya program lain yang direncanakan dalam RKAP;
 - h. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
 - i. Pendirian Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh, sepanjang diperlukan.

⁵³ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 8

2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud angka 1 di atas, Dewan Komisaris juga berwenang untuk memberikan tanggapan tertulis untuk:⁵⁴
- a. Mengagunkan aktiva/aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan untuk penarikan pinjaman;
 - b. Mengagunkan aktiva/aset tetap selain tanah dan/atau bangunan untuk penarikan pinjaman jangka menengah/panjang;
 - c. Melakukan penyertaan modal dan pengurangan persentase penyertaan modal pada perusahaan lain;
 - d. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - e. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - f. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
 - g. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
 - h. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
 - i. Tidak menagih lagi piutang mcate yang telah dihapusbukukan;
 - j. Melepaskan dan/atau menghapusbukukan aktiva/aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan Perusahaan;
 - k. Melepaskan dan/atau menghapusbukukan aktiva/aset tetap bergerak Perusahaan dengan umur ekonomis lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - l. Melepaskan dan/atau menghapusbukukan aktiva/aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan Perusahaan;
 - m. Menghapusbukukan aktiva/aset tetap Perusahaan karena kondisi tertentu, karena:
 - 1) Hilang;
 - 2) Musnah;
 - 3) Rusak yang tidak dapat dipindahtangankan (total lost);
 - 4) Biaya pemindahtanganannya lebih besar daripada nilai ekonomis; dan
 - 5) Tidak lagi menjadi milik/dikuasai oleh Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (inkracht);
 - n. Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
 - o. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
 - p. Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP;
 - q. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;

⁵⁴ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 10

- r. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
 - s. Pengusulan wakil Perusahaan menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
 - t. Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;
 - u. Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perusahaan.
3. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan tertulis berupa persetujuan atau penolakan atau tanggapan tertulis atas usulan Direksi tersebut.⁵⁵
4. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan tertulis, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
5. Memberhentikan untuk sementara anggota Direksi dari jabatannya apabila anggota Direksi bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:⁵⁶
- a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
 - b. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
 - c. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;
 - e. Dalam RUPS ini, anggota Direksi diberikan kesempatan untuk membela diri;

⁵⁵ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 9

⁵⁶ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 10 ayat 33

- f. RUPS yang dimaksud huruf e di atas, dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir;
 - g. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS ini tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal;
 - h. Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara dinyatakan batal sebagaimana dimaksud huruf g, dan anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
6. Mengurus Perusahaan untuk sementara dalam hal seluruh anggota Direksi diberhentikan untuk sementara atau Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, dalam hal demikian, Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.
 7. Dapat mengusulkan kepada Direksi untuk melaksanakan RUPS jika dianggap perlu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
 8. Memberikan persetujuan atas penunjukan Kepala Satuan Pengawasan Intern⁵⁷ dan Sekretaris Perusahaan.⁵⁸
 9. Memberikan persetujuan bahwa kepentingan salah seorang anggota Direksi akan diwakili oleh Anggota Direksi lainnya dalam hal terjadi benturan kepentingan salah seorang anggota Direksi yang diwakili tersebut. Dalam hal terjadi benturan kepentingan oleh seluruh anggota Direksi maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau oleh seseorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
 10. Menandatangani pedoman, kebijakan, persetujuan, surat atau dokumen lain dilakukan oleh Komisaris Utama atas nama Dewan Komisaris, sesuai dengan hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris.
 11. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris juga berwenang untuk:⁵⁹
 - a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perusahaan;
 - b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
 - c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;

⁵⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (4)

⁵⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 30 ayat (3)

⁵⁹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 15 ayat 2 huruf a

- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- h. Membentuk komite-komite selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan;
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- m. Menunjuk penilai (*assessor*) independen untuk pelaksanaan penilaian penerapan GCG melalui proses yang sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.⁶⁰

I. PEMBATAAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris tidak bertanggung jawab atas kerugian Perusahaan sepanjang dalam pelaksanaan tugasnya, anggota Dewan Komisaris telah:

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
- b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Oleh karena itu, anggota Dewan Komisaris tidak dapat diminta pertanggungjawabannya atas kerugian Perusahaan apabila dapat membuktikan:

- a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- b. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
- c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 44 ayat (3)

J. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris;
- b. Rapat Internal Dewan Komisaris adalah rapat yang hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris;
- c. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;⁶¹
- d. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (Rapat Gabungan), serta Rapat Dewan Komisaris bersama Komite-Komite di bawah Dewan Komisaris;
- e. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;⁶²
- f. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhatikan tanggal panggilan dan tanggal rapat;⁶³
- g. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada huruf f di atas, harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;⁶⁴
- h. Pemanggilan Rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat;⁶⁵
- i. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara telekonferensi antara para anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam Rapat;
- j. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan;
- k. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat;
- l. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan;

⁶¹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 7

⁶² Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 8

⁶³ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 9

⁶⁴ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 10

⁶⁵ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 11

- m. Para anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.

2. Prosedur Rapat Dewan Komisaris

- a. Sekretaris Dewan Komisaris menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Direksi Perusahaan. Bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, dan Laporan Tahunan Perusahaan serta laporan lainnya;
- b. Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan /laporan/dokumen yang diterima sesuai prosedur administrasi surat yang ada;
- c. Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan/dokumen /laporan tersebut kepada Komisaris Utama;
- d. Komisaris Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti;
- e. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat;
- f. Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/dokumen/laporan yang akan dirapatkan kepada para anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut;
- g. Anggota Dewan Komisaris menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan membubuhkan paraf atau tanda tangan sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut;
- h. Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari anggota Dewan Komisaris;
- i. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat;
- j. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi;
- k. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat;
- l. Dalam hal Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan dengan cara telekonferensi berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Dewan Komisaris;

- 2) Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Dewan Komisaris;
- 3) Risalah Rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.

3. Mekanisme Kehadiran

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;⁶⁶
- b. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu dan seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya;⁶⁷
- c. Surat Kuasa ini mengikat bagi anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir atas hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris;
- d. Setiap rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat;⁶⁸
- e. Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris;
- f. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara/agenda rapat.

4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu Ketua Rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam Rapat, mekanisme tanya jawab/pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara, jika ada *voting*;
- b. Rapat Dewan Komisaris terlebih dahulu harus membahas hal-hal yang belum ditindaklanjuti (*pending matters*) dari hasil rapat sebelumnya, sebelum memulai rapat membahas agenda sesuai dengan undangan Rapat;

⁶⁶ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 12

⁶⁷ Anggaran Dasar PT INTI (Persero), Pasal 16 ayat 14 dan 15

⁶⁸ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 16, 17, 18, dan 19

- c. Rapat Dewan Komisaris juga harus mendahulukan pembahasan atas agenda yang memerlukan pengambilan keputusan atau persetujuan Dewan Komisaris;
- d. Semua keputusan rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris;
- e. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris;⁶⁹
- f. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat, apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa⁷⁰;
- g. Untuk menjaga independensi dan obyektivitas, setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat;
- h. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;
- i. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat memutuskan hasil rapat, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan Rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;⁷¹
- j. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat;⁷²
- k. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;⁷³
- l. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;⁷⁴
- m. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;⁷⁵
- n. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris;

⁶⁹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 1

⁷⁰ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 20 dan 21

⁷¹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 23

⁷² Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 24

⁷³ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 26

⁷⁴ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 25

⁷⁵ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 3

- o. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus segera mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
- p. Keputusan-keputusan Dewan Komisaris harus dikomunikasikan kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditandatanganinya risalah rapat Dewan Komisaris.

5. Pembuatan Risalah Rapat Dewan Komisaris

- a. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada;⁷⁶
- b. Risalah rapat ini ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat;⁷⁷
- c. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - 4) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada);
 - 5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - 6) Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 7) Proses pengambilan keputusan;
 - 8) Keputusan yang diambil;
 - 9) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- d. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya;
- e. Segala keputusan rapat bersifat mengikat bagi seluruh anggota Dewan Komisaris, baik yang menghadiri maupun yang tidak menghadiri rapat.

6. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau ketua rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat;

⁷⁶ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 2

⁷⁷ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 4

- b. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- c. Risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada anggota Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari setelah rapat dilaksanakan;
- d. Dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan rapat Dewan Komisaris tersebut;
- e. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui terhadap risalah rapat yang bersangkutan;
- f. Risalah rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat, harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris paling lambat 4 (empat) hari setelah revisi risalah rapat, jika ada, dan ditandatangani;
- g. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut;⁷⁸
- h. Risalah rapat Dewan Komisaris yang asli disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara sebagai dokumen Perusahaan, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya,⁷⁹ dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.⁸⁰

K. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara obyektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris. Evaluasi tahunan tersebut didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan.⁸¹ Salah satu tata cara Penilaian Kinerja Dewan Komisaris adalah Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) yang merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar. Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris ditetapkan oleh Pemegang Saham berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris dan wajib melaporkannya kepada Pemegang Saham tentang perkembangan realisasi indikator Pencapaian Kinerja tersebut pada laporan triwulanan.⁸²

⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16 ayat (4)

⁷⁹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 16 ayat 5

⁸⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 16 ayat (5)

⁸¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 17 ayat (1) dan (2)

⁸² Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 15 ayat (1), (2), dan (3)

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan merupakan bagian tak terpisahkan dalam pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.

2. Kriteria Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

Usulan kriteria penilaian kinerja Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS untuk ditetapkan. Usulan kriteria tersebut setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun;
- b. Tingkat kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris, rapat Dewan Komisaris dengan Direksi maupun Rapat dengan Komite;
- c. Kontribusinya dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas pengurusan Perusahaan;
- d. Pencapaian program kerja komite-komite Dewan Komisaris;
- e. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- f. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- g. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perusahaan.

L. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk paling sedikit:⁸³

1. Sekretariat Dewan Komisaris;
2. Komite Audit;
3. Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama; dan
4. Komite lain, jika diperlukan.

Berikut dijabarkan masing-masing organ pendukung Dewan Komisaris tersebut.

1. Sekretariat Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris wajib membentuk Sekretariat Dewan Komisaris. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang sekretaris Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan dan dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.⁸⁴ Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

⁸³ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 21 ayat (1)

⁸⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 124 ayat (1), (2) dan (3)

a. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris⁸⁵

- 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
- 2) Memiliki integritas yang baik;
- 3) Memahami fungsi kesekretariatan;
- 4) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

b. Masa Jabatan⁸⁶

Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

c. Tugas Sekretariat Dewan Komisaris⁸⁷, antara lain:

- 1) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
- 2) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- 3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
- 4) Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
- 5) Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris;
- 6) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- 7) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- 8) Mengkoordinasikan anggota komita, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- 9) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain;
- 10) Memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Komisaris tersimpan dengan baik di Perusahaan;
- 11) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.⁸⁸

⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 127

⁸⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 126

⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 125 ayat (1), (2) dan (3)

⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 130

d. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris⁸⁹

Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

Besaran dan jenis penghasilan sekretaris Dewan Komisaris dapat terdiri dari:

- 1) honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
- 2) tunjangan terdiri dari:
 - a) Tunjangan transportasi sebesar 20% (dua puluh persen) dari honorarium per bulan; dan
 - b) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.
- 3) Fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
- 4) Jasa produksi (bonus) dapat diberikan dengan besaran tidak melebihi besarnya jasa produksi (bonus) terendah yang diterima oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Perusahaan;
- 5) Asuransi purna jabatan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari honorarium dan fasilitas pakaian kerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perusahaan.

Sekretaris Dewan Komisaris dilarang menerima penghasilan lain selain angka 1) sampai dengan 5) di atas. Besaran dan jenis penghasilan staf sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris Perusahaan lainnya.

Pajak atas penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf sekretariat Dewan Komisaris ditanggung oleh Perusahaan, kecuali jasa produksi (bonus).

f. Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris

Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris.⁹⁰

Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dan merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari *Board Manual* ini serta tetap memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris pada *Board Manual* ini.

⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 128

⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 131

2. Komite Audit

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan anggota yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Khusus untuk Ketua Komite Audit harus berasal dari anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak Independen. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit harus dilaporkan kepada RUPS.⁹¹

a. Persyaratan Anggota Komite Audit⁹²

- 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
- 2) Tidak memiliki Kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan pada Perusahaan;
- 3) Mampu berkomunikasi secara efektif;
- 4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- 5) Persyaratan lain yang ditetapkan pada piagam komite audit, jika diperlukan;
- 6) Salah seorang anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.⁹³

b. Masa Jabatan

Masa Jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.⁹⁴

Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris maka ketua Komite Audit harus diganti oleh Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.⁹⁵

⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 ayat (1) sampai dengan (5)

⁹² Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 136 ayat (1)

⁹³ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 136 ayat (2)

⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 135

⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 132 ayat (6) dan (7)

c. Tugas Komite Audit⁹⁶

- 1) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;
- 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal maupun auditor eksternal;
- 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- 4) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan;
- 5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris;
- 6) Melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- 7) Penugasan lain Komite Audit yang terdapat di dalam piagam komite audit.

d. Penghasilan Anggota Komite Audit⁹⁷

Penghasilan Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

Besaran dan jenis penghasilan Komite Audit dapat terdiri dari:

- 1) honorarium paling banyak 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
- 2) Fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
- 3) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.

Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua atau anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris. Pajak atas penghasilan Komite Audit ditanggung oleh Perusahaan. Komite Audit dilarang menerima penghasilan lain selain angka 1) sampai dengan 3) di atas.

3. Komite Nominasi dan Remunerasi

Dewan Komisaris harus membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang terdiri dari ketua dan anggota dimana pengangkatan dan pemberhentiannya dilakukan oleh Dewan Komisaris, dan dilaporkan kepada RUPS.⁹⁸

Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah:

- a. komisaris utama;
- b. anggota Dewan Komisaris independen; atau
- c. anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.

⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 134

⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 137

⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 ayat (1) sampai dengan (5)

Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan atau dari luar Perusahaan.

a. Persyaratan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi⁹⁹:

- 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi;
- 2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan pada Perusahaan;
- 3) Mampu berkomunikasi secara efektif;
- 4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- 5) Persyaratan lain yang ditetapkan pada piagam komite nominasi dan remunerasi, jika diperlukan.

b. Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi¹⁰⁰:

- 1) melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
- 2) melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi Perusahaan;
- 3) melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (*selected talent*), untuk menghasilkan Talenta Ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS;
- 4) melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perusahaan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan sebelum diajukan kepada RUPS/Menteri;
- 5) melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi Perusahaan;
- 6) menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- 7) menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- 8) melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris; dan
- 9) melakukan evaluasi atas usulan Direksi Perusahaan mengenai struktur organisasi Perusahaan;
- 10) melakukan penugasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

c. Masa Jabatan

Masa Jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.¹⁰¹

⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 142

¹⁰⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 140 ayat (1) dan (2)

¹⁰¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 141

Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris maka ketua Komite Nominasi dan Remunerasi harus diganti oleh Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.¹⁰²

d. Penghasilan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi¹⁰³

Penghasilan Komite Nominasi dan Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

Besaran dan jenis penghasilan Komite Nominasi dan Remunerasi dapat terdiri dari:

- 1) honorarium paling banyak 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
- 2) Fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
- 3) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.

Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua atau anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris. Pajak atas penghasilan Komite Nominasi dan Remunerasi ditanggung oleh Perusahaan. Komite Nominasi dan Remunerasi dilarang menerima penghasilan lain selain angka 1) sampai dengan 3) di atas.

4. Komite Lain

Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris yang terdiri dari ketua dan anggota, yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, dan dilaporkan kepada RUPS.¹⁰⁴

Ketua Komite lain adalah anggota Dewan Komisaris Perusahaan sedangkan anggotanya dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan atau dari luar Perusahaan.

a. Persyaratan Anggota Komite lain¹⁰⁵:

- 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas komite lain;

¹⁰² Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 138 ayat (6) dan (7)

¹⁰³ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 143

¹⁰⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 144 ayat (1) sampai dengan (5)

¹⁰⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 148

- 2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan pada Perusahaan;
- 3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- 4) Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.

b. Tugas Komite lain¹⁰⁶

Tugas Komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris Perusahaan.

c. Masa Jabatan

Masa Jabatan anggota komite lain yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.¹⁰⁷

Anggota komite lain yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua komite lain berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris maka ketua komite lain harus diganti oleh Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.¹⁰⁸

d. Penghasilan Anggota Komite Lain¹⁰⁹

Penghasilan anggota komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

Besaran dan jenis penghasilan komite lain dapat terdiri dari:

- 1) honorarium paling banyak 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan;
- 2) Fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
- 3) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali honorarium.

Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua atau anggota komite lain tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris. Pajak atas penghasilan komite lain ditanggung oleh Perusahaan. Komite lain dilarang menerima penghasilan lain selain angka 1) sampai dengan 3) di atas.

¹⁰⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 146

¹⁰⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 147

¹⁰⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 143 ayat (6) dan (7)

¹⁰⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 149

BAB III - DIREKSI

A. FUNGSI DIREKSI

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.¹¹⁰

B. PERSYARATAN DIREKSI

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Direksi terdiri dari persyaratan materiil, formal dan syarat lain sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Persyaratan Materiil Direksi :

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan atau anggota Direksi Anak Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat materiil¹¹¹ yaitu:

- a. Keahlian, dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan atau Anak Perusahaan yang bersangkutan;
 - 2) memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan; dan
 - 3) memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan.
- b. Integritas, dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) tidak pernah terlibat dalam perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik); dan
 - 2) tidak pernah terlibat dalam perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (berperilaku tidak baik).
- c. Kepemimpinan, dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) mampu memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan;
 - 2) mampu mengarahkan pejabat dan Karyawan Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan;
 - 3) mampu membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan Karyawan Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
- d. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki daftar prestasi yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan Perusahaan/Anak Perusahaan/badan usaha lainnya/kementerian/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;

¹¹⁰ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 ayat (5), Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 1 Ayat (9), Pasal 5 Ayat (3)

¹¹¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 3 jo. Pasal 56 ayat (2)

- e. Jujur, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
- f. Perilaku yang baik, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah melakukan atau terlibat pada tindakan yang melanggar norma, etika dan/atau kepatutan yang berlaku; dan
- g. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

2. Persyaratan Formal Direksi:

Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan atau anggota Direksi Anak Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat formal¹¹² sebagai berikut:

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

3. Persyaratan lain Direksi :

Selain memenuhi syarat materil dan formal, seseorang dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan atau anggota Direksi Anak Perusahaan juga harus memenuhi syarat lain¹¹³ sebagai berikut:

- a. Bukan pengurus partai politik, dan/atau calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
- c. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan atau Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
- d. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
- e. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;

¹¹² Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 4

¹¹³ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 6

- f. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
- g. Sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
- h. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

C. KEANGGOTAAN DIREKSI

1. Keanggotaan

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan kebutuhan Perusahaan, dan dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama;¹¹⁴
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;¹¹⁵
- c. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*);¹¹⁶
- d. Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan anggota Direksi lowong maka dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan tersebut, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut. Selama jabatan tersebut lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh RUPS, menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;¹¹⁷
- e. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut. selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong tersebut, maka sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh RUPS dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;¹¹⁸

¹¹⁴ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 10 ayat 1

¹¹⁵ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 10 ayat 10

¹¹⁶ Undang-Undang nomor 19 tahun 2003 tentang BUMN

¹¹⁷ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 10 ayat 26 huruf a dan b

¹¹⁸ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 10 ayat 27 huruf a dan b

2. Jabatan

- a. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;¹¹⁹
- b. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :¹²⁰
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatannya berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- c. Dalam hal Anggota Direksi mengundurkan diri, maka:
 - 1) Anggota Direksi yang mengundurkan diri dari jabatannya tersebut wajib memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;¹²¹
 - 2) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham;¹²²
 - 3) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham;¹²³
 - 4) Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.¹²⁴ Alasan yang dimaksud adalah apabila berdasarkan kenyataan anggota Direksi yang bersangkutan antara lain :¹²⁵
 - a) tidak dapat memenuhi kewajiban yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;

¹¹⁹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 10 ayat 11

¹²⁰ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 10 ayat 30

¹²¹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 10 ayat 28

¹²² Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 10 ayat 29

¹²³ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 10 ayat 32

¹²⁴ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 10 ayat 13

¹²⁵ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 10 ayat 14

- c) tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - d) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - e) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Perusahaan;
 - f) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g) mengundurkan diri.
- d. Pengangkatan anggota Direksi diusahakan tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Dewan Komisaris, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian.¹²⁶

D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan¹²⁷;
2. Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan;
3. Menandatangani Pakta Integritas sebagai bentuk komitmen Direksi dalam melaksanakan kegiatan Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

E. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Direksi yang baru diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perusahaan;¹²⁸
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;¹²⁹
- c. Program pengenalan meliputi¹³⁰:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan;
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;

¹²⁶ Peraturan Pemerintah No 45 Tahun 2005, Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN, Pasal 52 ayat (2)

¹²⁷ Undang-undang No 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara, Pasal 91

¹²⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 43 Ayat (1)

¹²⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 43 Ayat (2)

¹³⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/2023 Pasal 43 ayat (3)

- 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit;
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan;
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.¹³¹

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai bentuk antisipasi atas masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan.

Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
- b. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- c. Setiap anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diharapkan untuk menyajikan presentasi kepada anggota Direksi yang lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*);
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi.

Program Peningkatan Kapabilitas antara lain:

- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi;
- b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- c. Pengembangan kemampuan khusus dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan;
- d. Pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola sumber daya manusia;
- e. Pengetahuan terkait dengan manajemen perubahan yang dapat membawa Perusahaan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan;
- f. Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan; dan
- g. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

¹³¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 43 ayat (4)

F. ETIKA JABATAN DIREKSI

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

- a. Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan;
- b. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan;
- c. Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis;
- d. Menghormati keputusan Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS;
- e. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan;
- f. Terus-menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan;
- g. Mengambil sikap, menyampaikan pendapat, dan melakukan tindakan sebagai pribadi, yang bersangkutan harus secara jelas dan tegas menyatakan bahwa sikap, pendapat atau tindakannya itu adalah sebagai pribadi;
- h. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *Stakeholders*;
- i. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi.

2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan **dan Keuntungan Pribadi Direksi dilarang untuk:**

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
- b. Menggunakan asset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan;

- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain honorarium, tunjangan, dan tantiem/insentif kinerja yang diterimanya sebagai Anggota Direksi Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.¹³²

4. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Direksi harus mengungkapkan informasi kepada *Stakeholders* selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

- a. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;¹³³
- b. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- c. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya di Perusahaan dan pada perusahaan lain serta tanggal saham diperoleh,¹³⁴ termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- d. Apabila terjadi benturan kepentingan maka harus diungkapkan, dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut;
- e. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :¹³⁵
 - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - 2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
 - 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
 - 5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- f. Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris selain anak Perusahaan/perusahaan terafiliasi Perusahaan selain sebagai komisaris utama, dan pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perusahaan apabila mendapat persetujuan Menteri;¹³⁶

¹³² Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 7

¹³³ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 19 ayat (1)

¹³⁴ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 50 ayat (2)

¹³⁵ Anggaran Dasar PT INTI (Persero), Pasal 11 ayat 34

¹³⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 Pasal 67 ayat (4)

- g. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan;
- h. Mematuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a. Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, antikorupsi, antikecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional;¹³⁷
- b. Menerima baik langsung maupun tidak langsung, dalam arti luas yakni termasuk namun tidak terbatas pada uang, barang, rabat (*discount*) barang/jasa, komisi, pinjaman tanpa bunga, pinjaman dengan perlakuan khusus, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya dari pihak manapun di luar Dewan Komisaris, atas apa yang telah dilaksanakannya dalam hubungannya dengan fungsi dan tugas Dewan Komisaris atau dalam kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris.

Pengaturan lebih lanjut atas etika ini diatur dalam Kebijakan Kode Etik yang merupakan dokumen terkait dengan *Board Manual*.

G. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

1. Kebijakan Umum

Tugas dan kewajiban Direksi dalam mengurus Perusahaan adalah:

- a. Menjalankan tugasnya dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan;¹³⁸
- b. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;¹³⁹
- c. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (*pelecehan*) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang;¹⁴⁰
- d. Mencerahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan;¹⁴¹

¹³⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 19 ayat (1)

¹³⁸ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 5

¹³⁹ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 36

¹⁴⁰ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 37 ayat (2)

¹⁴¹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 3

- e. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;¹⁴²
- f. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;¹⁴³
- g. Membuat daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi;¹⁴⁴
- h. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk perubahannya;¹⁴⁵
- i. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan serta dokumen keuangan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;¹⁴⁶
- j. Memelihara dan menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen Perusahaan lainnya;¹⁴⁷
- k. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris;¹⁴⁸
- l. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan;¹⁴⁹
- m. Menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dengan tetap memperhatikan ketentuan, dan norma yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan;
- n. Memastikan bahwa Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;¹⁵⁰
- o. Melakukan pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut;¹⁵¹
- p. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa;¹⁵²
 - 1) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;

¹⁴² Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 4

¹⁴³ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 1

¹⁴⁴ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 4

¹⁴⁵ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 19 ayat (4)

¹⁴⁶ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 5

¹⁴⁷ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 11 dan 12

¹⁴⁸ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 14

¹⁴⁹ Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara, Pasal 54

¹⁵⁰ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 32

¹⁵¹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 24

¹⁵² Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 6

- 2) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- 3) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- 4) telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

2. Terkait dengan Pemegang Saham/Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyusun Laporan Tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir;¹⁵³
- c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;¹⁵⁴
- d. Menyusun laporan tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris untuk diajukan dalam RUPS. Laporan Tahunan tersebut harus sudah disediakan di kantor Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dan dapat diperoleh untuk diperiksa oleh pemegang saham dengan permintaan tertulis. Dalam hal ada anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud di atas, harus disebutkan alasannya secara tertulis;¹⁵⁵
- e. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa;
- f. Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum Perusahaan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum pemanggilan RUPS;¹⁵⁶
- g. Meminta persetujuan RUPS untuk mengalihkan atau menjadikan jaminan hutang lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam satu transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;¹⁵⁷
- h. Menyediakan salinan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di Kantor Perusahaan dan diberikan secara cuma-cuma jika diminta;¹⁵⁸
- i. Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang paling sedikit memuat waktu, agenda, peserta, pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS;¹⁵⁹

¹⁵³ Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 23 ayat (1)

¹⁵⁴ Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 23 ayat 2 huruf b angka 8

¹⁵⁵ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 23 Ayat (3)

¹⁵⁶ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 29 ayat 6

¹⁵⁷ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 12 huruf b

¹⁵⁸ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 23 ayat 18

¹⁵⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 8 Ayat 6

- j. Setiap pemegang saham berhak untuk memperoleh salinan risalah RUPS;¹⁶⁰
- k. Meminta persetujuan RUPS jika Perusahaan ingin membeli kembali saham yang telah dikeluarkan, termasuk pengalihannya;¹⁶¹
- l. Meminta persetujuan RUPS jika Perusahaan ingin menambah besarnya jumlah modal Perusahaan. RUPS dapat melimpahkan kewenangan tersebut kepada Dewan Komisaris untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun;¹⁶²
- m. Menyampaikan dokumen Perusahaan yang diperlukan dalam RUPS;
- n. Dalam pemungutan suara, anggota Direksi yang mewakili Pemegang Saham dilarang bertindak sebagai kuasa dari Pemegang Saham.¹⁶³

3. **Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja Perusahaan**

- a. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapat persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;¹⁶⁴
- c. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun,¹⁶⁵ dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya periode RJPP dan diajukan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum periode RJPP berakhir;
- d. Melaksanakan dan mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP;
- e. Melaksanakan dan mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan;
- f. Menerima, menampung dan membahas usulan peluang bisnis yang disampaikan oleh karyawan/anggota Direksi/Dewan Komisaris;
- g. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris, usulan peluang bisnis sebagaimana dimaksud butir f di atas disertai studi kelayakan untuk dibahas dengan Dewan Komisaris untuk peluang bisnis yang apabila ditindaklanjuti oleh Direksi memerlukan persetujuan dari Dewan Komisaris sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar;

¹⁶⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 8 Ayat (9)

¹⁶¹ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 38 ayat (1)

¹⁶² Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 41 ayat (2)

¹⁶³ Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 85 ayat (1) dan (4)

¹⁶⁴ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 17 ayat 2 dan 3

¹⁶⁵ Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 21 Ayat (1) dan (2)

- h. Membahas isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha dan kinerja Perusahaan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh Direksi. Apabila, menurut pendapat Direksi, perubahan lingkungan bisnis tersebut berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta arahan Dewan Komisaris atas isu-isu tersebut.

4. **Terkait dengan Manajemen Risiko**

Penerapan Manajemen Risiko bertujuan untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perusahaan, yang meliputi¹⁶⁶:

- a. Kebijakan Manajemen Risiko;
- b. Perencanaan, penerapan, pemantauan dan evaluasi Manajemen Risiko; dan
- c. Pelaporan Manajemen Risiko.

Manajemen Risiko wajib diterapkan secara efektif, yang paling sedikit meliputi¹⁶⁷:

- a. Pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris;
- b. Kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko dan penetapan strategi Risiko;
- c. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi Manajemen Risiko; dan
- d. Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh.

5. **Terkait dengan Tata Kelola Teknologi Informasi**

Direksi wajib menerapkan Tata Kelola TI Perusahaan yang baik, dengan menyusun dan menetapkan pedoman Tata Kelola TI yang memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya manusia, dan pengukuran kinerja.¹⁶⁸

Tata Kelola TI yang diterapkan di Perusahaan harus memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup¹⁶⁹:

- a. Prinsip manajemen;
- b. Prinsip data dan informasi;
- c. Prinsip teknologi; dan
- d. Prinsip keamanan TI.

Direksi Melakukan evaluasi atas pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi dan melakukan perubahan Tata Kelola Teknologi Informasi berdasarkan hasil evaluasi dimaksud.¹⁷⁰

¹⁶⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 46 ayat (1) dan (2)

¹⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 47 ayat (1) dan (2)

¹⁶⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 31 ayat (1), (2), dan (4)

¹⁶⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 31 ayat (3)

¹⁷⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 31 ayat (5)

6. Terkait dengan Kegiatan Usaha TJSL, Pengadaan dan Kualitas

Dalam melaksanakan kegiatan usaha Perusahaan lainnya, Direksi berkewajiban atas hal-hal berikut:

- a. Membuat dan melaksanakan kebijakan, Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL);
- b. Membuat dan melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan/atau jasa;
- c. Membuat kebijakan mutu serta pelaksanaannya di Perusahaan.

7. Terkait dengan Sumber Daya Manusia

- a. Menetapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;¹⁷¹
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Karyawan dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi;
- c. Memastikan penempatan Karyawan sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan;
- d. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris atas rencana promosi Pejabat satu level di bawah Direksi;
- e. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan;
- f. Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.

8. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a. Memastikan seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Pejabat satu level di bawah Direksi telah melaporkan harta kekayaan kepada Lembaga Pemerintah yang berwenang;
- b. Melakukan sosialisasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

¹⁷¹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 15

9. Terkait dengan Sistem Pengendalian Intern

Direksi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern secara efektif yang bertujuan untuk¹⁷²:

- a. Menjaga dan mengamankan asset Perusahaan;
- b. Menjamin tersedianya informasi dan laporan keuangan dan manajemen yang akurat, lengkap, tepat guna, dan tepat waktu;
- c. Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kebijakan dan ketentuan intern Perusahaan;
- d. Mengurangi dampak keuangan atau dampak kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan (*fraud*), dan pelanggaran aspek kehati-hatian;
- e. Meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya;
- f. Meningkatkan efektivitas budaya Risiko pada organisasi Perusahaan secara menyeluruh.

Sistem Pengendalian Intern dalam penerapan Manajemen Risiko paling sedikit mencakup¹⁷³:

- a. Kesesuaian Sistem Pengendalian Intern dengan jenis dan tingkat Risiko yang melekat pada kegiatan usaha Perusahaan;
- b. Penetapan wewenang dan tanggung jawab untuk pemantauan kepatuhan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan strategi Risiko;
- c. Penetapan jalur pelaporan dan pemisahan fungsi yang jelas dari lini pertama kepada lini kedua;
- d. Struktur organisasi yang menggambarkan secara jelas kegiatan usaha Perusahaan;
- e. Pelaporan keuangan dan kegiatan operasional yang akurat dan tepat waktu;
- f. Kecukupan prosedur untuk memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Kaji ulang atau reviu yang efektif, independen, dan objektif terhadap prosedur penilaian kegiatan operasional Perusahaan;
- h. Pengujian dan kaji ulang atau reviu yang memadai terhadap sistem informasi Manajemen Risiko;
- i. Dokumentasi secara lengkap dan memadai terhadap prosedur operasional, cakupan, dan temuan audit, serta tanggapan Direksi terhadap hasil audit; dan
- j. Verifikasi dan kaji ulang atau reviu secara berkala dan berkesinambungan terhadap penanganan kelemahan Perusahaan yang bersifat material dan tindakan Direksi untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi

10. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Mengungkapkan penerapan GCG di Perusahaan dan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan dan informasi lainnya

¹⁷² Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 69 ayat (1)

¹⁷³ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 69 ayat (2)

kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;

- b. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.

11. Terkait hubungan dengan Stakeholders

Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, Pengguna Jasa, Pemasok dan *stakeholders* lainnya;

12. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan

- a. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit;¹⁷⁴
- b. Menyusun sistem akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- c. Memastikan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;
- d. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.

13. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.¹⁷⁵

H. WEWENANG DIREKSI

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk¹⁷⁶:

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau kepada seseorang atau beberapa orang Karyawan Perusahaan baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;

¹⁷⁴ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 6

¹⁷⁵ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 2 huruf b angka 18

¹⁷⁶ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 11 ayat 2 huruf a

3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
4. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
6. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
7. Direktur Utama atas nama Direksi, yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan sesuai dengan hasil keputusan Rapat Direksi, menandatangani pedoman, kebijakan, persetujuan, surat atau dokumen lain.

I. HAK DIREKSI

1. Para anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;¹⁷⁷
2. Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;
3. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
4. Melakukan aktivitas di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Dewan Komisaris;
5. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

J. RAPAT DIREKSI

1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi;
- b. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris;¹⁷⁸

¹⁷⁷ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 25

¹⁷⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 ayat (1)

- c. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:¹⁷⁹
 - 1) dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) Diminta secara tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - 3) Diminta secara tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
- d. 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 dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;¹⁸⁰
- e. Pemanggilan rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;¹⁸¹
- f. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia;¹⁸²
- g. Rapat Direksi dapat diadakan dengan cara telekonferensi antara para anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap anggota Direksi dapat saling mendengar/berkomunikasi dan berpartisipasi dalam rapat;
- h. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Perusahaan terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Direksi mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat;
- i. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan;
- j. Para anggota Direksi diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*;
- k. Materi rapat, antara lain usulan tindakan, dokumen pendukung atas usulan tersebut dan informasi lainnya secara lengkap, disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

2. Prosedur Rapat Direksi

- a. Direksi menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Sekretaris Perusahaan. Bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Direksi;
- b. Direksi mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Perusahaan untuk ditindaklanjuti dengan menyusun agenda rapat;

¹⁷⁹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 4

¹⁸⁰ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 6

¹⁸¹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 7

¹⁸² Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 5

- c. Sekretaris Perusahaan membuat dan mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/dokumen/laporan yang akan dirapatkan kepada Direksi untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut;
- d. Anggota Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Perusahaan beserta masukan-masukan dari Anggota Direksi yang bersangkutan dan membubuhkan paraf atau tanda tangan sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut;
- e. Sekretaris Perusahaan membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Direksi;
- f. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Perusahaan mencantumkan agenda rapat yang akan dibicarakan dalam rapat;
- g. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direktur terkait;
- h. Sekretaris Perusahaan memastikan peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat;
- i. Dalam hal rapat Direksi diselenggarakan dengan cara Telekonferensi berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Setiap anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Direksi;
 - 2) Tempat dimana ketua rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya rapat Direksi;
 - 3) Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam rapat.

3. Mekanisme Kehadiran Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat, apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam rapat;¹⁸³
- b. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;¹⁸⁴
- c. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;¹⁸⁵
- d. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dan dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang

¹⁸³ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 9

¹⁸⁴ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 10

¹⁸⁵ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 15 dan 16

Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi;¹⁸⁶

- e. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi, dan apabila yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi;¹⁸⁷

4. Proses Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Sebelum pembahasan agenda rapat, terlebih dahulu ketua rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat;
- b. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur;
- c. Keputusan rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;¹⁸⁸
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;¹⁸⁹
- e. Untuk menjaga independensi dan obyektivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Pernyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat;
- f. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya;¹⁹⁰
- g. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir;
- h. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;¹⁹¹

¹⁸⁶ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 11 dan 12

¹⁸⁷ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 13 dan 14

¹⁸⁸ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 17 dan 18

¹⁸⁹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 20

¹⁹⁰ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 19

¹⁹¹ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 21

- i. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;¹⁹²
- j. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat;¹⁹³
- k. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
- l. Atas setiap usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya, Direksi harus menyampaikan persetujuan atau penolakan dan/atau usul perbaikannya, bila ada, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak usulan diterima oleh Direksi;
- m. Keputusan-keputusan Direksi harus dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi terkait dengan keputusan tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditandatanganinya risalah rapat Direksi.

5. Risalah Rapat Direksi

- a. Risalah Rapat Direksi wajib dibuat untuk setiap rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada;¹⁹⁴
- b. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;
- c. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - 4) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, jika ada;
 - 5) pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi, jika ada;
 - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - 7) Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 8) Proses pengambilan keputusan;
 - 9) Keputusan yang diambil;
 - 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- d. Risalah rapat Direksi harus dibuat oleh Sekretaris Perusahaan atau seorang yang hadir dalam rapat, apabila Rapat hanya dihadiri Direksi, yang

¹⁹² Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 22

¹⁹³ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 23

¹⁹⁴ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 27 Ayat (3)

ditunjuk oleh ketua rapat dan kemudian harus ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Direksi lainnya yang hadir dan ditunjuk untuk itu oleh rapat untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran risalah tersebut. Apabila risalah tersebut dibuat oleh Notaris, maka penandatanganan demikian tidak disyaratkan;

- e. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada Direktur lainnya, jika ada;
- f. Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari setelah rapat dilaksanakan;
- g. Dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada ketua rapat Direksi tersebut;
- h. Jika keberatan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui terhadap risalah rapat Direksi yang bersangkutan dan salinan atas risalah rapat dapat disampaikan kepada seluruh anggota Direksi;
- i. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut;
- j. Satu salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui¹⁹⁵ setelah perbaikan dilakukan oleh Direksi;
- k. Risalah rapat Direksi yang asli disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara sebagai dokumen Perusahaan;
- l. Segala keputusan Rapat bersifat mengikat bagi seluruh anggota Direksi, baik yang menghadiri maupun yang tidak menghadiri rapat.

K. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

1. Kebijakan Umum

Penilaian kinerja Direksi dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS sebagai bahan evaluasi penilaian kinerja Direksi.

Secara umum, penilaian kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas dan kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham dalam bentuk *Key Performance Indicator* (KPI). Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya.

¹⁹⁵ Anggaran Dasar PT INTI (Persero) Pasal 12 ayat 3

Hasil evaluasi terhadap penilaian kinerja Direksi secara keseluruhan (kolegial) dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam penetapan tantiem bagi Direksi.

Hasil evaluasi penilaian kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan khusus bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi penilaian kinerja tersebut juga merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

2. **Kriteria Penilaian Kinerja Direksi**

Kriteria penilaian kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan KPI Perusahaan. Di samping itu kriteria penilaian kinerja Direksi secara individu ditentukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS dapat mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Tingkat kehadirannya dalam rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
- b. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
- c. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- d. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
- e. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
- f. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

L. **ORGAN PENDUKUNG DIREKSI**

1. **Sekretaris Perusahaan**

- a. Fungsi Sekretaris Perusahaan untuk Perusahaan meliputi¹⁹⁶:
 - 1) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 3) Sebagai penghubung (*liaison officer*) dengan pemangku kepentingan;
 - 4) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
- b. Tugas Sekretaris Perusahaan sebagai berikut:
 - 1) Menghadiri rapat Direksi dan membuat risalah rapat;
 - 2) Bertanggung jawab atas kegiatan penyelenggaraan RUPS;

¹⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 40 ayat (4)

- 3) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
- 4) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
- 5) Menyelenggarakan Rapat-rapat dalam lingkungan Direksi;
- 6) Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggung-jawabnya dan memantau serta mengecek tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat;
- 7) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi serta pengadministrasiannya termasuk tapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, Dewan Komisaris, Direksi dan Dewan Komisaris serta RUPS;
- 8) Memperbaharui Daftar Khusus sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali;
- 9) Melaksanakan sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan kepada pihak internal dan eksternal Perusahaan;
- 10) Menyelenggarakan program pengenalan mengenai Perusahaan bagi Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang baru diangkat untuk pertama kalinya serta mendokumentasikannya;
- 11) Menciptakan budaya patuh terhadap peraturan yang berlaku bagi Perusahaan;
- 12) Menyediakan Rencana Pengelolaan Risiko (RPR) dan mengimplementasikan tindak lindung risiko atas dampak dari komunikasi Perusahaan dengan para *Stakeholders*;
- 13) Tercapainya *Key Performance Indicators* (KPI) yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya;
- 14) Menyusun laporan kegiatan Sekretaris Perusahaan secara berkala setiap triwulan kepada Direktur Utama.

c. Sekretaris Perusahaan dapat memperoleh pelimpahan wewenang dari Direksi sebagai berikut :

- 1) Menetapkan sistem komunikasi dengan *Stakeholders* Perusahaan baik internal maupun eksternal Perusahaan, dalam rangka memberikan pelayanan informasi mengenai Perusahaan secara transparan;
- 2) Menetapkan metodologi dan sistem komunikasi efektif dengan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, dalam rangka mensosialisasikan kebijakan strategis tingkat korporasi serta membangun dan meningkatkan citra positif Perusahaan di masyarakat;

- 3) Melaksanakan komunikasi strategis dengan *Stakeholders* atas nama Direksi, dalam rangka sosialisasi kebijakan-kebijakan strategis Perusahaan;
- 4) Menetapkan metodologi dan sistem perencanaan, pengendalian administrasi Perusahaan serta kegiatan keprotokoleraan Pimpinan Perusahaan;
- 5) Menetapkan sistem pengendalian dan pengelolaan dokumen administrasi Perusahaan, dalam rangka terjaminnya tertib administrasi dan keamanan dokumen Perusahaan;
- 6) Menetapkan usulan jadwal rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi, serta RUPS (Tahunan dan Luar Biasa), dalam rangka kelancaran aktivitas organ Perusahaan;
- 7) Menetapkan tindak lindung risiko terhadap dampak dari kegiatan komunikasi Perusahaan dengan para *Stakeholders*, dalam rangka meminimalisasi risiko menurunnya citra Perusahaan akibat kesalahan arus informasi yang menyangkut aktivitas Perusahaan;
- 8) Menetapkan pola pengendalian kinerja unit kerja, dalam rangka pencapaian target unit kerja;
- 9) Menetapkan sanksi/hukuman disiplin terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam rangka penegakkan peraturan Perusahaan.

2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Dalam rangka menyelenggarakan pengawasan intern, Direksi wajib membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.¹⁹⁷ Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹⁹⁸

Fungsi penyelenggaraan pengawasan intern adalah:¹⁹⁹

- a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
- b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Membantu Direksi, dengan memonitor kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian manajemen, dengan memberikan keyakinan (*assurance*) bahwa risiko yang diidentifikasi telah dimitigasi melalui pengelolaan risiko dan internal control yang efektif dan konsisten;

¹⁹⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 29 ayat (1) dan (2)

¹⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/02/2023 Pasal 29 ayat (4)

¹⁹⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 Pasal 23 ayat (3)

- b. Melakukan koordinasi dan memberikan masukan kepada Satuan Kerja terkait untuk memastikan terwujudnya GCG terutama dengan mendorong efektifitas organisasi, efektifitas proses pengendalian manajemen, manajemen risiko, implementasi etika bisnis dan pencapaian target yang telah ditetapkan;
- c. Menyampaikan laporan hasil audit yang berkaitan dengan proses pengendalian keuangan dan pengendalian manajemen operasional;
- d. Berkoordinasi dengan institusi pengendalian eksternal dalam kaitan tugas-tugas pengawasan di Perusahaan.

BAB IV - KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

A. Prinsip Dasar Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perusahaan, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan;
3. Dalam hal surat menyurat antara Direksi dan Dewan Komisaris harus menjelaskan maksud dan tujuan atas surat tersebut;
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.

B. Rapat Dewan Komisaris Dan Direksi (Rapat gabungan)

1. Kebijakan Umum

- a. Rapat gabungan merupakan rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi sebagai bentuk koordinasi dan konsultasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional/daerah yang berdampak pada kinerja Perusahaan dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat maupun pengambilan suatu keputusan yang dituangkan dalam risalah rapat;
- b. Rapat gabungan dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama dan dapat mengundang nara sumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-

rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;

- c. Rapat gabungan diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali.

2. Prosedur Rapat

- a. Semua rapat gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berdasarkan surat kuasa;
- b. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai ketua rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai ketua rapat;
- c. Agenda rapat ditentukan oleh Dewan Komisaris dan dapat juga berdasarkan usulan Direksi;
- d. Pemanggilan rapat gabungan harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat rapat;
- e. Pemanggilan rapat gabungan dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat, yaitu 3 (tiga) hari dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- f. Rapat gabungan dapat diadakan berdasarkan usulan Direksi dengan tetap penyelenggara oleh Dewan Komisaris;
- g. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan disampaikan minimal 1 (satu) hari sebelum rapat. Penyampaian materi rapat bersamaan dengan waktu penyelenggaraan rapat hanya dimungkinkan apabila disetujui oleh ketua rapat gabungan;
- h. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.

3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat

- a. Rapat gabungan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat gabungan;
- b. Dalam penambahan agenda rapat, rapat gabungan tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat.

4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu Ketua Rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat;
- b. Semua pembahasan dalam rapat gabungan harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang akurat, memadai dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;
- c. Rapat gabungan antara Dewan Komisaris dan Direksi ini merupakan mekanisme dalam memonitor kinerja Perusahaan dan membahas lingkup lingkungan bisnis terkini yang mungkin berdampak bagi kegiatan operasional Perusahaan, serta dapat menjadi bahan masukan/pertimbangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melakukan tindakan sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing;
- d. Keputusan yang diambil dalam rapat gabungan merupakan keputusan masing-masing antara Dewan Komisaris dan Direksi;
- e. Direksi dapat menindaklanjuti keputusan rapat gabungan setelah risalah rapat gabungan ditandatangani atau telah diterimanya Surat Keputusan Dewan Komisaris;
- f. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus tetap dilakukan melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
- g. Hasil rapat gabungan juga dapat menjadi dasar/pertimbangan pengambilan keputusan yang merupakan wewenang Direksi.

5. Risalah Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh ketua rapat, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat gabungan;
- b. Dalam hal rapat gabungan hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, risalah rapat dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- c. Risalah rapat gabungan harus ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dalam rapat;
- d. Risalah rapat gabungan harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;
- e. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;

- 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - 4) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, jika ada;
 - 5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - 6) Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - 7) Proses pengambilan keputusan;
 - 8) Keputusan yang diambil;
 - 9) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- f. Setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah rapat gabungan, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
 - g. Risalah rapat gabungan harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari setelah rapat dilaksanakan;
 - h. Dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat gabungan yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat gabungan kepada Ketua Rapat Direksi dan Dewan Komisaris tersebut;
 - i. Jika keberatan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui risalah rapat Direksi dan Dewan Komisaris tersebut;
 - j. Salinan risalah rapat gabungan yang telah direvisi, bila ada, dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang menghadiri rapat, harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, paling lambat 4 (empat) hari setelah revisi Risalah Rapat, jika ada, dan ditandatangani;
 - k. Risalah rapat gabungan sebagaimana huruf i harus disampaikan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi langsung pada hari tersebut setelah rapat dilaksanakan;
 - l. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat gabungan yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, langsung pada hari rapat dilaksanakan atas apa yang tercantum dalam risalah rapat gabungan kepada ketua rapat gabungan;
 - m. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima langsung pada hari dilaksanakannya rapat, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan dan dianggap menyetujui terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan;
 - n. Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Direksi atau Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.