

Perum Percetakan Uang RI

**KEPUTUSAN**

Nomor : KEP-13/XII/2015

tentang

**BOARD OF DIRECTOR CHARTER  
(PEDOMAN KERJA DIREKSI) PERUM PERURI**

---

**DIREKSI PERUM PERCETAKAN UANG RI**

- MENIMBANG** : a. Bahwa guna menunjang kinerja Direksi dalam rangka mengelola jalannya perusahaan dibutuhkan suatu Pedoman Kerja (*Charter*) sebagai pedoman bagi Direksi dalam melaksanakan tugas tanggung jawab dan wewenangnya kepada pemangku kepentingan;
- b. Bahwa untuk memastikan kesesuaian aspek tata kelola terkini, Pedoman Kerja Direksi sesuai Surat Keputusan Direksi Nomor : KEP-2/1/2015 tentang *Board of Director Charter* perlu dilakukan pemutakhiran;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana butir (a) dan (b) di atas maka perlu dibuat suatu Keputusan Direksi.
- MENINGAT** : 1. Undang-undang RI Nomor: 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 32 Tahun 2006 tanggal 22 September 2006 tentang Perum Percetakan Uang RI (Perum Peruri);
4. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-383/MBU/2012 tanggal 29 Oktober 2012 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia.
- MEMPERHATIKAN** : 1. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.

10  
1/2

3. 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. Surat Keputusan Bersama Direksi Nomor KEP-12/XII/2015 dengan Dewan Pengawas Nomor SK-04/DP/XII/2015 ; tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) & Pedoman Etika Perilaku (*Code of Cunduct*)
5. Pendapat dan saran unsur Pimpinan Perusahaan.

**MEMUTUSKAN :**

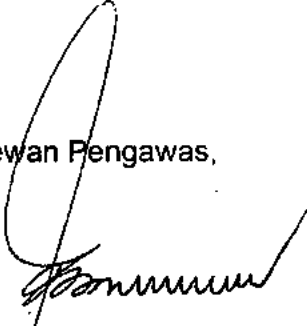
**MENETAPKAN**

- PERTAMA** : **BOARD OF DIRECTOR CHARTER** (PEDOMAN KERJA DIREKSI) PERUM PERURI sebagaimana terlampir.
- KEDUA** : Hal-hal dan ketentuan lain yang belum di atur dan atau belum cukup diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat perkembangan akan dilakukan penyesuaian seperlunya.

**SALINAN :** Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Dewan Pengawas Perum Peruri;
2. Para Direktur Perum Peruri;
3. Para Kepala Divisi;
4. Para Kepala Departemen

Tersebut nomor urut 1, 3 dan 4 untuk diketahui dan tersebut nomor urut 2 untuk dilaksanakan.

Dewan Pengawas,  
  
**Suwandi**  
Ketua Dewas

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 22 Desember 2015

Direksi,  
  
**Frasetio**  
Direktur Utama  




## DAFTAR ISI

### BAB I. PENDAHULUAN

|  |   |
|--|---|
| A. Latar Belakang .....  | 1 |
| B. Visi, Misi dan Tata Nilai, dan Roadmap Transformasi Peruri .....          | 2 |
| 1. Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Spirit, Filosofi dan Strategi Peruri ..... | 2 |
| 2. Bussiness Roadmap Alignment – Program Transformasi .....                  | 2 |
| a. Lima Inisiatif Strategis .....  | 2 |
| b. Empat Pilar Perum Peruri .....  | 2 |
| c. Inisiatif Transformasi Perum Peruri .....                                 | 3 |
| C. Maksud dan Tujuan .....   | 4 |
| D. Ruang Lingkup .....   | 5 |

### BAB II. DASAR HUKUM PEMBENTUKAN DAN ORGANISASI DIREKSI

|   |   |
|---|---|
| A. Dasar Hukum .....                    | 6 |
| B. Organisasi Direksi .....             | 7 |
| 1. Struktur Keanggotaan .....           | 7 |
| 2. Persyaratan .....                    | 7 |
| 3. Masa Jabatan .....                   | 7 |
| 4. Program Pengenalan .....             | 8 |
| 5. Pengangkatan dan Pemberhentian ..... | 9 |

### BAB III. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN

|  |    |
|--|----|
| A. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan .....                | 11 |
| B. Kewajiban Direksi .....                                   | 12 |
| C. Pembagian Tugas dan Wewenang Setiap Anggota Direksi ..... | 12 |
| D. Pembagian Kerja .....                                     | 12 |
| 1. Direktur Utama .....                                      | 12 |
| 2. Direktur Pemasaran dan Pengembangan Usaha .....           | 13 |
| 3. Direktur Teknik dan Produksi .....                        | 13 |
| 4. Direktur SDM dan Umum .....                               | 14 |
| 5. Direktur Keuangan .....                                   | 14 |
| E. Pedelegasian Wewenang .....                               | 15 |
| F. Remunerasi .....  | 15 |
| G. Cuti .....  | 16 |
| H. <i>Care Taker</i> .....                                   | 16 |
| I. Pengolahan Berkelanjutan .....                            | 17 |
| J. Pendidikan Berkelanjutan .....                            | 17 |
| K. Sekretaris Perusahaan .....                               | 18 |
| L. Satuan Pengawasan Intern .....                            | 18 |
| M. Manajemen Risiko .....                                    | 19 |

18  
46

|  |    |
|--|----|
| N. Rapat, Pelaporan dan Anggaran .....                   | 20 |
| 1. Rapat Direksi .....                                   | 20 |
| 2. Pelaporan .....                                       | 23 |
| 3. Rencana Jangka Panjang Perusahaan .....               | 24 |
| 4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan .....           | 25 |
| 5. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan ..... | 26 |
| O. Kode Etik dan GCG .....                               | 26 |
| 1. Kode Etik .....                                       | 26 |
| 2. GCG .....   | 27 |
| a. Benturan Kepentingan .....                            | 27 |
| b. Larangan Rangkap Jabatan .....                        | 27 |
| P. Evaluasi Kinerja .....                                | 28 |

#### BAB IV. PRINSIP DASAR DAN HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN STAKEHOLDERS

|   |    |
|---|----|
| A. Dengan Dewan Pengawas .....            | 29 |
| B. Dengan Pemilik Modal .....             | 29 |
| C. Dengan Pegawai .....                   | 29 |
| D. Dengan Pelanggan .....                 | 30 |
| E. Dengan Penyedia Barang (Pemasok) ..... | 31 |
| F. Dengan Kreditur .....                  | 31 |
| G. Dengan Pemerintah .....                | 32 |
| H. Dengan Anak Perusahaan .....           | 32 |
| I. Dengan Organisasi Non Struktural ..... | 32 |
| J. Dengan Media Masa .....                | 32 |
| K. Dengan Serikat Pekerja .....           | 33 |

#### BAB V. PENUTUP

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| A. Pakta Integritas .....          | 34 |
| B. Masa Berlaku dan Evaluasi ..... | 34 |

*Handwritten signature and initials*

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Perum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri) selanjutnya disebut PERURI adalah Badan Usaha Milik Negara yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1971 dan telah diubah terakhir kalinya dengan PP Nomor 32 Tahun 2006 mempunyai tugas utama menyelenggarakan usaha mencetak uang rupiah Republik Indonesia (baik uang kertas maupun uang logam) untuk Bank Indonesia serta mencetak produk kertas berharga non uang sesuai pesanan dan tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan operasional Perusahaan.

Direksi sebagai pengurus PERURI, dalam melaksanakan tugasnya sesuai maksud dan tujuan Perusahaan, senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan. Sebuah pengelolaan perusahaan yang baik berlandaskan pada prinsip transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan adil dalam rangka memenuhi kepentingan pemegang saham dan para pihak yang berkepentingan/pemangku kepentingan lainnya (*stakeholders*), pegawai, pelanggan, masyarakat, mitra kerja, pemerintah dan lain-lain) serta berdasarkan nilai-nilai dan etika yang berlaku di dalam Perusahaan.

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi mempunyai peran yang sangat penting dalam mengelola jalannya perusahaan, sehingga diperlukan suatu Pedoman Kerja (*Charter*), selanjutnya disebut *Charter* sebagai pedoman yang disepakati Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan *stakeholders*.

Direksi dalam menjalankan fungsi kepengurusan serta perwakilan dibebani dengan *fiduciary duties*, yaitu adanya kewajiban Direksi terhadap Perusahaan dalam segala macam tindakan hukum untuk mencapai maksud dan tujuan serta untuk kepentingan Perusahaan, diantaranya adalah kewajiban pokok :

- *Duty of loyalty*, yaitu kewajiban Direksi sebagai seorang yang dipercaya untuk melindungi kepentingan Perusahaan dan *stakeholders* serta mengelola harta kekayaan Perusahaan.
- *Duty of care*, yaitu kewajiban Direksi sebagai organ kepercayaan Perusahaan untuk dapat menjalankan Perusahaan dengan mengambil keputusan bagi jalannya usaha untuk kepentingan Perusahaan sesuai

maksud dan tujuan Perusahaan serta melakukan pengawasan atas seluruh jalannya Perusahaan dengan baik.

Dengan adanya *Charter* ini, Direksi dalam melaksanakan tugasnya setiap saat akan bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten. Direksi akan menegakkan dan memberikan teladan atas pelaksanaan prinsip GCG, Tata Nilai dan peraturan perundangan yang berlaku kepada seluruh *Stakeholders* PERURI.

*Charter* ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum Perusahaan BUMN, peraturan perundang-undangan yang berlaku, Peraturan Pemerintah tentang Pendirian Perusahaan, Keputusan-keputusan serta arahan Menteri sebagai pemilik modal dan Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu *Transparency, Accountability, Responsibility, Independency, and Fairness*.

*Charter* ini sifatnya akan selalu berkembang penyempurnaannya mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Peruri serta kebutuhan Direksi serta operasional Perusahaan.

## B. VISI, MISI, Tata Nilai, dan Roadmap Transformasi Peruri

### 1. Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Spirit, Filosofi dan Strategi

- Visi** : "Perusahaan berkelas dunia di bidang *"Integrated Security Printing and System"*
- Misi** : "Menghasilkan produk berkualitas dan bernilai sekuriti tinggi kebanggaan bangsa"
- Tata Nilai** : INSTINK yakni Integritas, Sekuriti, *Teamwork*, Inovasi dan Kualitas
- Motto** : Cergas, Cepat, Cermat, Cerdas, Ceria
- Spirit** : "Menjadi yang terbaik"
- Filosofi** : Totalitas di dalam bekerja dengan antusias yang tinggi

#### **Strategi :**

*Imagine*, selalu bercita – cita ingin maju dengan berfikir jangka panjang;  
*Focus*, artinya; memikirkan inti dari prioritas pekerjaan agar mencapai target;  
*Action*, melaksanakan program yang sudah disepakati dengan komitmen yang tinggi (IFA).

## 2. Bussiness Roadmap Alignment – Program Transformasi

### a. Lima (5) Inisiatif Strategis Peruri :

1. Core bussiness
2. New Wave bussiness

3. Non-core bussiness
4. Compliance & GCG
5. Transformasi Budaya Perusahaan (Paradigm shift)

**b. Empat (4) Pilar Perum Peruri:**

1. Uang
2. Non-Uang
3. Digital
4. Properti

**c. Inisiatif Transformasi Perum Peruri :**

**1. Tujuh Inisiatif Transformasi SDM**

- a. Rekrutmen & *Manpower Planning*, *Succession Planning*, dan Tenaga Perjanjian Kerja Waktu tertentu (PKWT);
- b. *Key Base Performance* dan Solusi Anomali Hasil Penilaian Personal *Appraisal*;
- c. Peningkatan Efektivitas dan Produktivitas SDM;
- d. Peningkatan Peran Manajer Lini sebagai Manajer SDM;
- e. Peningkatan Fungsi *Industrial Relations* dan *HR Bussiness Partner*;
- f. Optimalisasi Fungsi *Human Capital Management System* (HCMS);
- g. Pendidikan dan Pelatihan didukung *Training Need Analysis*.

**2. Tujuh Inisiatif Transformasi Bisnis**

- a. Modernisasi Mesin dan Infrastruktur;
- b. Optimalisasi Aset;
- c. *National Payment Gateway* (NPG);
- d. JVA Tinta Peruri – SICPA SA;
- e. Meningkatkan Efektivitas & Profitabilitas Produk Non PP32;
- f. Pabrik Kertas Uang (PKU);
- g. Aliansi, Merger & Akuisisi.

**3. Tujuh Inisiatif Transformasi Struktur & Sistem**

**a. Penataan Struktur**

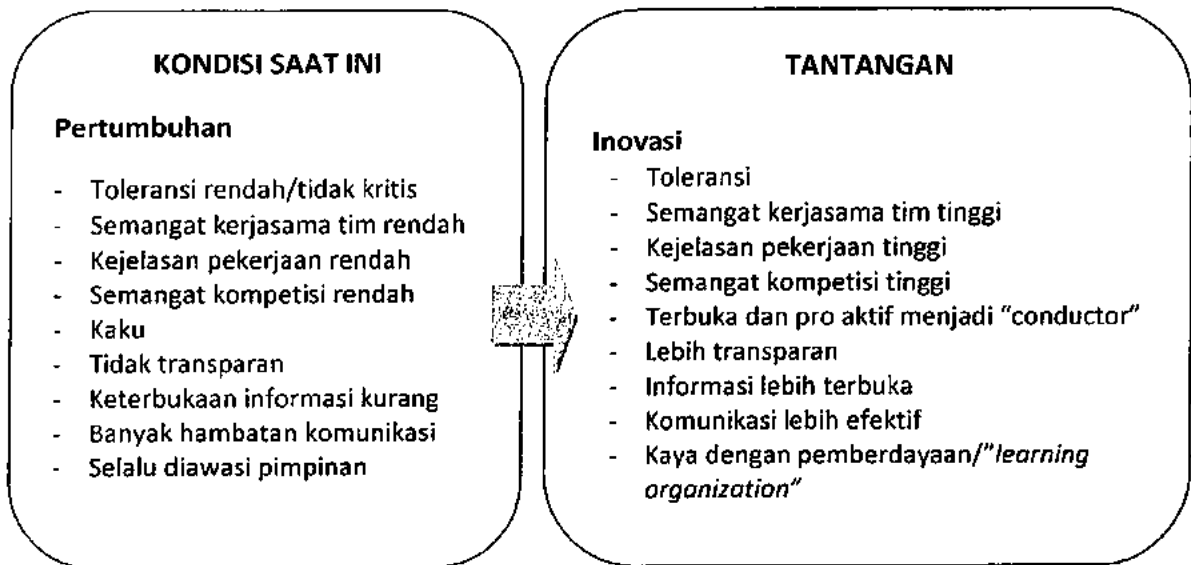
1. Delegasi tugas & tanggungjawab; Deregulasi percepatan pengambilan keputusan bisnis; Debirokratisasi penyederhanaan struktur;
2. *Customer focus*; *Change of organisation & behavior*;
3. *IT base structure (paperless office)* dan *office automation (OA)* sesuai dengan tata kelola naskah yang benar.

**b. Penataan Sistem**

1. Optimalisasi dan integrasi sistem informasi (ERP, HCMS, EAM);

2. Membangun *knowledge management system*, yaitu pengelolaan perusahaan berbasis pengetahuan;
3. Penataan ulang pengelolaan portofolio bisnis;
4. Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG).

#### 4. Transformasi Kultur/Budaya



#### C. MAKSUD dan TUJUAN

*Charter* Direksi yang merupakan tata kelola pengurusan dan perwakilan (*for & on behalf*) perusahaan ini disusun sebagai pedoman Direksi berdasarkan kesepakatan bersama Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif, efisien, transparan, kompeten, independen dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup dari *Board of Director* ini adalah mengatur mengenai pedoman kerja, mekanisme kerja, kewenangan serta hak dan kewajiban dari anggota Direksi Perum Peruri yang meliputi :

1. Persyaratan, pengangkatan, masa jabatan, dan pemberhentian anggota Direksi Perum Peruri;
2. Pedoman kerja dan mekanisme kerja Direksi Perum Peruri, serta;
3. Hak dan kewajiban anggota Direksi.



## **BAB II**

### **DASAR HUKUM PEMBENTUKAN DAN ORGANISASI DIREKSI**

#### **A. DASAR HUKUM**

Pembentukan, pengorganisasian, mekanisme kerja, tanggung jawab dan kewenangan Direksi sebagaimana dituangkan dalam *Charter* Direksi ini, termasuk dan tidak terbatas pada :

1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2006 tanggal 26 September 2006 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan penghasilan Direksi, Dewan pengawas dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: Per-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-16/MBU/2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik negara No. PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
8. Keputusan Menteri Negara BUMN RI terkait pemberhentian dan pengangkatan Anggota Direksi terkait dengan BUMN dan Direksi Perum Peruri;
9. Asas/Ketentuan lain terkait dengan BUMN dan Direksi Perum Peruri.

Selain ketentuan tersebut diatas, dalam rangka menjalankan kegiatan Perusahaan Direksi harus memiliki pemahaman tentang dasar-dasar Pengelolaan Perusahaan yang termuat dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas atau prinsip pengelolaan perusahaan yang baik.

## **B. ORGANISASI DIREKSI**

### **1. Struktur Keanggotaan**

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya paling banyak 5 (lima) orang dan seorang diantaranya sebagai Direktur Utama;
- b. Pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri;
- c. Setiap anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya masing-masing sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dalam rapat Direksi.

### **2. Persyaratan**

- a. Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, mempunyai pengalaman dan kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya, jujur, perilaku yang baik dan memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;<sup>1</sup>
- b. Berkewarganegaraan Indonesia;
- c. Pada kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan tidak pernah:
  1. Dinyatakan pailit;
  2. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.
  3. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan atau BUMN dan atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam persyaratan formal di atas ini batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Pengawas mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

- d. Persyaratan Materil

### **3. Masa Jabatan**

- a. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>2</sup>
- b. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
  1. Meninggal dunia;
  2. Masa Jabatannya berakhir

---

<sup>1</sup> Pasal 17 PP Nomor 32 Tahun 2006

<sup>2</sup> Pasal 20 PP No 32 Tahun 2006

<sup>3</sup> Pasal 22 PP No 32 Tahun 2006

3. Diberhentikan berdasarkan keputusan Menteri; dan atau
4. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. Anggota Direksi dapat diberhentikan sebelum habis masa jabatannya oleh Menteri, apabila berdasarkan kenyataan anggota Direksi:<sup>4</sup>
  - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
  - b. Tidak melaksanakan tugasnya dengan baik
  - c. Melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Terlihat dalam tindakan yang merugikan perusahaan
  - e. Dinyatakan bersalah dengan Putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan atau
  - f. Mengundurkan diri.
6. Pemberhentian Anggota Direksi poin (5) lebih lanjut diatur dalam Pasal 21 PP Nomor 32 Tahun 2006.
7. Kedudukan sebagai Anggota Direksi berakhir dengan dikeluarkannya keputusan pemberhentian oleh Menteri.<sup>5</sup>

#### 4. Program Pengenalan

Setiap anggota Direksi baru yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perum Percetakan RI, dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

Program pengenalan meliputi:<sup>6</sup>

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
- b. Gambaran mengenai perusahaan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit eksternal dan internal, system dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit;
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
- e. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Unit-Unit Bisnis Peruri dan Proyek-proyeknya serta pengkajian dokumen

---

<sup>4</sup> Pasal 21 ayat 1 PP Nomor 32 Tahun 2006

<sup>5</sup> Pasal 21 ayat 7 PP Nomor 32 Tahun 2006.

<sup>6</sup> SK-16 parameter 84

atau program lainnya yang dianggap relevan dengan kebutuhan untuk mengenal Peruri, Anak Perusahaan serta proyek-proyeknya lebih jauh.

## 5. Pengangkatan dan Pemberhentian

- i. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh Menteri;
- ii. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilaksanakan berdasarkan pada prinsip profesionalisme dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);<sup>7</sup>
- iii. Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara yang berlaku.
- iv. Sumber Bakal Calon Direksi BUMN berasal dari :
  - 1) Direksi BUMN
  - 2) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
  - 3) Talenta Bakal Calon Direksi BUMN terdiri atas:
    - a) Pejabat satu tingkat di bawah Direksi atau pejabat yang mempunyai prestasi istimewa;
    - b) Direksi anak perusahaan BUMN/perusahaan patungan BUMN;
  - 4) Sumber lain yang terdiri dari :
    - a) Pejabat BUMN lain; dan
    - b) Sumber lainnya
- v. Bakal Calon yang ditetapkan menjadi calon anggota Direksi, adalah seseorang yang dinyatakan memenuhi Persyaratan Formal dan Persyaratan lain dan lulus Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK);
- vi. Bagi Bakal Calon yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan formal dan persyaratan lain serta lulus UKK, dapat ditetapkan menjadi anggota Direksi;
- vii. Penetapan seseorang menjadi anggota Direksi adalah dengan Keputusan Menteri;
- viii. Anggota Direksi terpilih menandatangani Kontrak Manajemen, Pakta Integritas dan Surat Pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu dengan dasar pertimbangan Menteri;
- ix. Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal penyerahan keputusan atau tanggal yang ditetapkan dalam keputusan Menteri;

---

<sup>7</sup> Pasal 3 PERMENEG BUMN Nomor PFR-01/MBU/2012

- x. Pengangkatan anggota Direksi lebih lanjut diatur dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara yang berlaku;
- xi. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan Keputusan Menteri dengan menyebutkan alasannya; antara lain :
  - 1. Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen;
  - 2. Tidak menjalankan tugasnya dengan baik;
  - 3. Melanggar ketentuan anggaran dasar dan atau peraturan perundang-undangan;
  - 4. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Direksi BUMN;
  - 5. Dinyatakan bersalah dengan Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - 6. Mengundurkan diri.
- xii. Keputusan pemberhentian dengan alasan sesuai huruf a, b, c, d, dan e tersebut diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;
- xiii. Pemberhentian anggota Direksi lebih lanjut diatur dalam Anggaran Dasar dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara yang berlaku.

## BAB III

### TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN

#### A. Tugas, Tanggung Jawab dan Kewenangan

Direksi diberi tugas dan wewenang sebagai berikut:<sup>8</sup>

1. Memimpin, mengurus dan mengelola Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan dengan senantiasa meningkatkan daya guna dan hasil guna dari perusahaan;
2. Mewakili perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
3. Mengusulkan kebijakan pengembangan usaha yang telah mendapat persetujuan Dewan Pengawas kepada Menteri;
4. Melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengurus Perusahaan yang telah ditetapkan Menteri;
5. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang, dan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
6. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan;
7. Menyiapkan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
8. Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala;
9. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan;
10. Menetapkan kebijakan Perusahaan dalam mengurus Perusahaan berdasarkan pedoman kegiatan operasional, sesuai kebijakan pengembangan yang telah ditetapkan oleh Menteri;
11. Melakukan kerja sama usaha, membentuk anak perusahaan dan melakukan penyertaan modal dalam badan usaha lain dengan persetujuan Menteri;
12. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Ketenagakerjaan;
13. Menetapkan gaji, pensiun/jaminan hari tua, penghasilan/bentuk kesejahteraan lainnya bagi karyawan perusahaan serta mengatur semua hal ketenagakerjaan lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;
14. Mengesahkan Nota Regularisasi yakni Nota Pengesahan atas proses/kegiatan yang akan dilakukan dimana proses kegiatan yang dimaksud tidak sejalan dengan kebijakan Direksi atau Kebijakan Direktur yang masih berlaku atau belum ada kebijakan Direksi yang mengaturnya namun memerlukan keputusan segera. Untuk mendukung percepatan proses

<sup>8</sup> Pasal 23 PP 32 Tahun 2006

pengambilan keputusan dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan dengan tetap dalam koridor pada azas kehati-hatian dan mengedepankan keputusan kolegiat dalam upaya mendapatkan keputusan melalui *Check & Balance*. Adapun Nota Regularisasi tersebut akan diatur dalam Peraturan Direksi tersendiri.

## **B. Kewajiban Direksi**

1. Direksi wajib menetapkan susunan/struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan;<sup>9</sup>
2. Direksi wajib meminta persetujuan Dewan Pengawas dalam hal mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*).<sup>10</sup>

## **C. Pembagian Tugas dan Wewenang Setiap Anggota Direksi**

- a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam rapat Direksi;
- b. Setiap Direktur berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya masing-masing sesuai dengan yang ditetapkan dalam rapat Direksi.

## **D. Pembagian Kerja**

### **1. Direktur Utama**

- a. Mengurus Perusahaan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan;
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi tugas perusahaan agar seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan visi, misi sasaran usaha, strategi, kebijakan dan program kerja yang ditetapkan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas operasional di bidang pelaksanaan audit internal, kesekretariatan perusahaan, manajemen risiko serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi internalisasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* secara konsisten;
- e. Berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam Rapat Direksi;
- f. Berhak dan berwenang bertindak selaku koordinator dari anggota Direksi
- g. Memastikan informasi yang terkait dengan perusahaan selalu tersedia bila diperlukan oleh Dewan Pengawas;

<sup>9</sup> SK 16/S.MBU/2012 Par 86

<sup>10</sup> SK 16/S.MBU/2012 Par 113

- h. Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi;
- i. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Kebijakan Manajemen Perusahaan;
- j. Menunjuk anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi.

## **2. Direktur Pemasaran dan Pengembangan Usaha**

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategi dan program implementasi untuk bidang penjualan domestik, penjualan internasional, pengembangan segmen pasar dan pengembangan bisnis perusahaan untuk mencapai sasaran pendapatan perusahaan serta untuk bidang desain, pengembangan produk dan teknologi proses produksi serta unsur pengamanan untuk mewujudkan rencana strategis pengembangan perusahaan;
- b. Mengkoordinir dalam perumusan dan pencapaian kinerja untuk penjualan domestik, penjualan internasional, pengembangan pasar pasar baru, pengembangan bisnis baru perusahaan, desain, pengembangan produk dan pengembangan teknologi serta pengamanan agar strategis perusahaan dapat tercapai;
- c. Memantau penyusunan, system yang efektif untuk pelaksanaan fungsi penjualan, pengembangan segmen pasar dan pengembangan bisnis perusahaan, desain pengembangan produk dan teknologi serta pengamanan agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai rencana;
- d. Memonitor pembuatan usulan berdasarkan hasil kajian bisnis, untuk pengembangan segmen pasar, pengembangan produk baru dan pengembangan teknologi proses produksi serta terlaksananya proses implementasi dari rekomendasi yang disetujui oleh Manajemen;
- e. Memonitor proses pemasaran dari suatu produk atau bidang usaha baru perusahaan;
- f. Bersama-sama dengan Direktur Utama dan anggota Direksi lainnya melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan dalam Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Lingkungan serta Sistem Manajemen Mutu (ISO).

## **3. Direktur Teknik dan Produksi**

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis proses produksi untuk mencapai tingkat kualitas produk sesuai dengan standar mutu;



- b. Mengkoordinir dalam perumusan dan pencapaian kualitas produk uang kertas, uang logam dan logam non uang dan kertas berharga non uang agar dapat berjalan dengan tepat waktu, tepat jumlah dan tepat mutu;
- c. Mengkoordinir seluruh kegiatan pencapaian sasaran/target di masing-masing unit produksi untuk memastikan adanya perkembangan yang progresif dan berkesinambungan sebagai dukungan terhadap pencapaian misi dan visi perusahaan;
- d. Bersama-sama Direktur Utama dan anggota Direksi lainnya melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan dalam Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Lingkungan serta Sistem Manajemen Mutu (ISO).

#### **4. Direktur SDM dan Umum**

- a. Mengarahkan dan mengkoordinir dalam penyusunan rencana strategis untuk Pengembangan SDM, Pengamanan, Pengadaan, Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan, Fasilitas Umum dan Lingkungan;
- b. Memantau penyusunan kebijakan untuk menjalankan fungsi pengadaan barang dan jasa, pengendalian jasa, sediaan barang & gudang, penyediaan fasilitas umum agar dapat berjalan tepat waktu, tepat jumlah dan tepat mutu;
- c. Merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi dibidang Pengelolaan dan Pengembangan SDM, Pengamanan, Pengadaan, Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan, Fasilitas Umum dan Lingkungan agar sasaran strategis perusahaan dapat tercapai;
- d. Menyusun kebijakan pokok dan pelaksanaan fungsi Manajemen SDM, Pengamanan, Pengadaan, Kebijakan Pengadaan dan Pergudangan, Fasilitas Umum dan Lingkungan untuk kelancaran dalam pengelolaan perusahaan;
- e. kompetensi yang direncanakan agar proses pengelolaan perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Bersama-sama anggota Direksi lainnya melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan dalam Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta system Manajemen Mutu (ISO). Memonitor pemenuhan kebutuhan SDM perusahaan sesuai jumlah dan

#### **5. Direktur Keuangan**

- a. Mengarahkan dan mengkoordinir dalam penyusunan strategis untuk pengelolaan keuangan dan investasi;
- b. Mengkoordinir perumusan strategi jangka panjang sebagai dasar perumusan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan bekerjasama dengan Direksi lainnya;

- c. Memberlakukan langkah-langkah yang dapat mengurangi dan mengevaluasi berbagai jenis risiko *financial* yang dapat dihadapi perusahaan;
- d. Mengarahkan dan memantau kebutuhan dana operasional dan investasi serta terjaganya keamanan dalam pengelolaan dana perusahaan agar kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai rencana;
- e. Bersama-sama anggota Direksi lainnya melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan dalam Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta system Manajemen Mutu (ISO).

#### **E. Pendelegasian Wewenang**

Pendelegasian wewenang oleh seorang anggota Direksi kepada Direksi lainnya hanya dapat dilakukan melalui surat kuasa, sebagaimana diatur dalam Pasal 23 PP 32 Tahun 2006;

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam rapat Direksi;
2. Setiap Direktur berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai bidang yang menjadi tugas dan wewenangnya masing-masing sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dalam rapat Direksi;
3. Apabila Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun maka Direksi akan diwakili oleh 2 (dua) Direktur bersama-sama yang ditetapkan dalam Rapat Direksi;
4. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota Direksi lainnya melalui rapat Direksi menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

#### **F. Remunerasi**

1. Penghasilan Direksi ditetapkan oleh Menteri sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
2. Penghasilan Direksi dapat terdiri dari:
  - a. Gaji/Honorarium;
  - b. Tunjangan;
  - c. Fasilitas; dan
  - d. Tantiem/Insentif kinerja
3. Penetapan Penghasilan sebagaimana dimaksud butir (1) dan (2) yang berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pendapatan, aktiva, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan yang bersangkutan, tingkat inflasi dan

faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;

4. Penetapan Penghasilan sebagaimana dimaksud butir (1) dan (2) yang berupa tunjangan dan tantiem yang bersifat variabel dilakukan dengan mempertimbangkan faktor pencapaian target, tingkat kesehatan, dan kemampuan keuangan, serta faktor-faktor lain yang relevan (*merit system*).

#### **G. Cuti**

1. Anggota Direksi berhak mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri, apabila tidak di ambil hak tersebut dalam tahun berjalan, maka akan diperhitungkan pada akumulasi cuti tahunan untuk tahun berikutnya ;
2. Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada butir (1), dapat diberikan apabila anggota Direksi telah bekerja minimal selama 6 (enam) bulan berturut-turut;
3. Izin cuti tahunan anggota Direksi diberikan oleh Ketua Dewan Pengawas;
4. Ketua Dewan Pengawas dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan alasan kepentingan perusahaan;
5. Ketua Dewan Pengawas dapat menunda cuti besar yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan kepentingan Perusahaan;
6. Dalam hal anggota Direksi berhalangan hadir ke perusahaan karena sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja berturut-turut maka anggota Direksi tersebut harus memberikan surat keterangan sakit dari Dokter dan atau Rumah sakit.

#### **H. Care Taker**

1. Dalam hal salah seorang anggota Direksi berhalangan sementara, maka Direktur Utama menunjuk anggota Direksi lainnya untuk menjalankan tugas dan kewenangan anggota Direksi yang berhalangan;
2. Kondisi berhalangan sementara sebagaimana yang dimaksud pada butir (1) dapat disebabkan karena sedang menjalankan cuti/sakit/dinas keluar negeri dan atau kota;
3. Apabila Direktur Utama berhalangan sementara maka tugas dan kewenangannya dijalankan oleh Direksi lainnya yang ditetapkan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada Dewan Pengawas;
4. Apabila salah satu atau beberapa anggota Direksi berhalangan tetap untuk menjalankan pekerjaannya atau jabatan, dan penggantinya belum diangkat atau belum memangku jabatannya, maka jabatan tersebut dipangku oleh anggota Direksi lainnya yang ditunjuk sementara oleh Dewan Pengawas;
5. Kondisi berhalangan tetap sebagaimana yang dimaksud pada butir (4) dapat disebabkan karena posisi Direksi tersebut dalam keadaan lowong atau dalam

proses peradilan yang untuk sementara tidak diperbolehkan melakukan kegiatan atas fungsi dan pokok jabatannya.

#### I. Perjalanan Dinas

1. Perjalanan Dinas yang dilakukan Direksi adalah tugas kedinasan dalam rangka pengembangan perusahaan.
2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang terdiri dari:
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota, meliputi wilayah : DKI Jakarta, Bekasi, Tangerang, Depok dan Karawang;
  - b. Perjalanan Dinas Luar Kota, yaitu perjalanan dinas yang dilakukan ke wilayah yang tidak termasuk dalam wilayah sebagaimana dimaksud huruf a diatas.
    1. Perjalanan Dinas Luar negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan diluar wilayah Negara Republik Indonesia;
    2. Direksi wajib mengajukan permohonan perjalanan dinas keluar negeri kepada Ketua Dewan Pengawas;
    3. Permohonan dimaksud harus menginformasikan tentang kepentingan perjalanan dinas, lamanya waktu perjalanan dinas dan pembiayaannya serta hal-hal lain yang relevan;
    4. Izin perjalanan dinas luar negeri Direksi diberikan oleh Ketua Dewan Pengawas;
    5. Setelah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, Direksi wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas tersebut kepada Ketua Dewan Pengawas selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.

#### J. Pendidikan Berkelanjutan

1. Anggota Direksi memiliki hak untuk menambah dan memutakhirkan pengetahuannya (*update knowledge*) dalam rangka menjalankan tugas pengurusan dan pengelolaan Perusahaan;
2. Untuk memfasilitasi terlaksananya *update knowledge*, maka anggota Direksi perlu untuk mendapatkan pendidikan berkelanjutan, yang dikombinasikan dalam *self-study* dan keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, *workshop*, seminar, *conference* yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Direksi;
3. Pendidikan berkelanjutan dapat dilakukan di dalam dan di luar negeri dan atas beban Perusahaan;
4. Anggota Direksi yang telah mengikuti program pendidikan khusus, pelatihan, *workshop*, atau seminar menyampaikan hasil laporan kegiatan tersebut.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> SK-16 Par 85

## K. Sekretaris Perusahaan

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan;
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas serta melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama;
3. Sekretaris Perusahaan menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi dan atau anggota Dewan Pengawas yang baru diangkat;<sup>12</sup>
4. Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:
  - a. Memastikan bahwa Perum Peruri mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
  - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Pengawas secara berkala dan sewaktu-waktu apabila diminta serta memberikan informasi yang materil dan relevan kepada stakeholders;
  - c. Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas sebagai pejabat penghubung (*liason officer*);
  - d. Menjalankan fungsi pelaksanaan dan pendokumentasian RPB dan rapat Direksi serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada risalah rapat Direksi, rapat Dewan Pengawas.
5. Kegiatan Kesekretariatan Perusahaan mengatur beberapa kebijakan terkait:
  - a. Proses untuk menjamin ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
  - b. Proses komunikasi Kementrian BUMN, Dewan Pengawas, Direksi;
  - c. Proses Penyelenggaraan Rapat;
  - d. Proses pemberian informasi bagi Dewan Pengawas, Direksi;
  - e. Komunikasi dengan *Stakeholders*;
  - f. Proses koordinasi penerbitan kebijakan (*Policy Coordination*);
  - g. Proses administrasi arsip, dokumen.
6. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

## L. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Satuan Pengawasan Intern;
2. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada butir (1) dilakukan, dengan:
  - a. Membentuk Satuan Pengawas Intern; dan
  - b. Membuat Piagam Pengawasan Intern.

---

<sup>12</sup> SK-16 Par 132 rek 39 a

3. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas;
4. Fungsi Pengawasan Intern adalah:
  - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen resiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
  - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, produksi, sumber daya manusia, dan kegiatan lainnya.
5. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Satuan Pengawas Intern secara periodik kepada Dewan Pengawas;
6. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perum Peruri.

#### **M. Manajemen Risiko**

1. Direksi dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha;
2. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan GCG;
3. Direksi memastikan penerapan sistem manajemen risiko komprehensif dan terukur;<sup>13</sup>
4. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan dengan:
  - a. Membuat kebijakan manajemen risiko yang memuat: kerangka tahap pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya.<sup>14</sup>
  - b. Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
  - c. Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko;
5. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.
6. Pengelolaan risiko yang dimaksud antara lain mencakup:
  - a. Identifikasi risiko yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi melalui pembuatan kajian risiko;
  - b. Pengukuran risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, termasuk menetapkan kriteria dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko;
  - c. Sosialisasi sistem manajemen risiko kepada karyawan;<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> SK-16 Par 106

<sup>14</sup> SK-16 Par 106

<sup>15</sup> SK-16 Par 106

- d. Penanganan risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial;
- e. Pemantauan risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko;
- f. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktifitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan;
- g. Pelaporan dan pengumpulan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

## **N. Rapat, Pelaporan dan Anggaran**

### **1. Rapat Direksi**

- a. Rapat Direksi adalah Rapat yang dihadiri oleh anggota Direksi yang bertujuan untuk:
  - 1. Menetapkan keputusan manajemen yang berkaitan dengan kegiatan usaha yang bersifat strategis;
  - 2. Membahas dan menetapkan kebijakan Direksi dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan;
  - 3. Membahas dan menetapkan kebijakan Direksi untuk pelaksanaan RPB dan atau RPB Luar Biasa anak perusahaan;
  - 4. Membahas hal-hal lain yang dianggap penting dan mendesak serta memerlukan Keputusan Direksi.
- b. Jenis-jenis Rapat Direksi dimaksud adalah :
  - 1. Rapat Koordinasi Direksi dan Dewan Pengawas
  - 2. Rapat Direksi
  - 3. *Board Of Management Meeting*
  - 4. Rapat Pimpinan
- c. Rapat Direksi diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali atau sesuai keperluan dan atau atas permintaan;
  - 1. Direktur Utama;
  - 2. Salah satu anggota Direksi atau Dewan Pengawas;
  - 3. Permintaan tertulis dari Menteri BUMN, selaku wakil Pemerintah sebagai pemilik modal perusahaan;
  - 4. Sekretaris Perusahaan yang disetujui minimal 3 (tiga) orang Direktur.
- d. Apabila dalam keadaan mendesak dan sangat diperlukan pemberitahuan Rapat Direksi dapat dilakukan berdasarkan permintaan pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam butir 2 melalui pesan elektronik (*email, short message*) dan tembusannya disampaikan kepada Sekretaris

AB  
1/19

- Perusahaan dengan menyebutkan agenda Rapat dan pihak-pihak yang diperlukan hadir dalam Rapat Direksi tersebut. Pesan elektronik dimaksud dapat dilakukan selambat-lambatnya 24 (dua puluh empat) Jam sebelum pelaksanaan Rapat Direksi;
- e. Pemberitahuan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima yang layak atau dengan surat elektronik, faksimile sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum rapat dilakukan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat;
  - f. Rapat Direksi diadakan ditempat kedudukan atau ditempat kegiatan usaha Perusahaan atau tempat lain di wilayah Republik Indonesia;
  - g. Peserta Rapat Direksi adalah :
    1. Anggota Direksi yang terdiri dari Direktur Utama dan para Direktur;
    2. Sekretaris Perusahaan sebagai Notulis dan dapat merangkap Narasumber;
    3. Pihak lain (eksternal maupun internal) yang diundang oleh Direksi terkait dengan materi rapat yang akan dibahas;
    4. Pihak sebagaimana huruf b dan c diatas, hanya sebagai narasumber yang memiliki hak bicara tetapi tidak memiliki hak suara.
  - h. Pendelegasian ketentuan pimpinan Rapat Direksi sebagai berikut :
    1. Direktur Utama;
    2. Direktur yang ditunjuk atau penerima Kuasa Direktur Utama (apabila Direktur Utama tidak hadir);
    3. Direktur yang disepakati oleh anggota yang hadir (apabila Direktur Utama tidak melakukan penunjukan).
  - i. Seluruh anggota Direksi wajib hadir mengikuti Rapat Direksi dan menandatangani bukti kehadiran (presensi);
  - j. Apabila salah seorang anggota Direksi tidak dapat hadir maka wajib memberikan penjelasan alasan ketidakhadirannya.<sup>16</sup>
  - k. Apabila salah seorang anggota Direksi tidak dapat hadir, wajib mewakilkan dan memberikan kuasa kepada Direktur lainnya dan selanjutnya dibuktikan dengan surat Kuasa untuk pengambilan keputusan;
  - l. Apabila karena suatu hal dalam Rapat Direksi salah seorang Direksi yang telah diberi kuasa oleh salah seorang Direktur yang tidak dapat hadir tidak dapat menunjukan Surat Kuasa sebagaimana dimaksud di atas dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari, Direksi yang telah diberi kuasa tersebut harus menyertakan Surat Kuasa dimaksud dan dilekatkan pada

---

<sup>16</sup> SK-16 Par 125 rek 34



Risalah rapat sebagaimana dimaksud huruf k agar Risalah Rapat tersebut menjadi sah;

- m. Sekretaris Perusahaan membuat jadwal rapat rutin Direksi untuk 1 (satu) tahun kalender, untuk membuat jumlah rapat yang direncanakan sesuai kebutuhan dan mempersiapkan segala keperluan rapat dan agenda yg akan dibahas;
- n. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan yang diberikan kepada anggota Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari, sebelum pelaksanaan rapat berdasarkan masukan materi yang disampaikan oleh masing-masing anggota Direksi;
- o. Materi Rapat dimaksud butir (2) dapat diberikan pada saat pelaksanaan rapat, apabila Rapat dilaksanakan mendadak sebagaimana dimaksud butir (1) huruf d;
- p. Evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya dijadikan agenda pembahasan rapat selanjutnya.<sup>17</sup>
- q. Pengambilan keputusan:
  1. Setiap anggota Direksi memiliki hak satu suara dan satu hak suara tambahan dari Direksi lain yang diwakili berdasarkan surat kuasa;
  2. Keputusan rapat diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat;
  3. Apabila Direksi telah mengambil keputusan, atas dasar musyawarah untuk mufakat maka keputusan tersebut dikomunikasikan kepada pihak terkait agar dapat segera dieksekusi maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani;<sup>18</sup>
  4. Apabila mufakat gagal memperoleh kesepakatan maka dilakukan pemungutan suara (*voting*) diantara anggota Direksi yang hadir atau yang diwakilkan dalam rapat;
  5. Jika suara berimbang maka keputusan ditetapkan oleh ketua/pimpinan rapat dengan kuorum rapat Direksi yang tercapai apabila :
    - a) Dihadiri oleh minimal 3 (tiga) Direktur;
    - b) Sinergi antara:
      - 1) Direktur Utama dan 2 (dua) Direktur;
      - 2) 2 (dua) Direktur;
      - 3) 1 (satu) Direktur.
- r. Hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Direksi, dicatat dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh :
  1. Seluruh Direksi yang hadir, dan
  2. Sekretaris Perusahaan, apabila Sekretaris Perusahaan sebagai Notulis.

---

<sup>17</sup> SK-16 par 123

<sup>18</sup> SK-16 par 88

- s. Risalah Rapat memuat hal-hal penting yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk apabila terjadi perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) diantara para anggota Direksi;
- t. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;
- u. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja 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 Pimpinan Rapat;
- v. Jika keberatan dan atau usulan perbaikan atas Risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap Risalah rapat Direksi tersebut;
- w. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dan didokumentasikan serta harus tersedia bila sewaktu-waktu diminta oleh setiap anggota Pengawas/Dewan Pengawas dan Direksi;
- x. Laporan Tahunan harus memuat jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi;
- y. Penyelenggaraan Rapat Direksi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan pada RKAP;<sup>19</sup>
- z. Seluruh peserta Rapat Direksi wajib mentaati tata tertib dan mengindahkan petunjuk Pimpinan Rapat;
- aa. Apabila diperlukan, keputusan yang diambil dalam Rapat Direksi dapat pula dilakukan melalui keputusan berdasarkan "*BOD Circular Resolution*" dan atau "*BOD Circular*";
- bb. Dalam hal keputusan Rapat Direksi dilakukan berdasarkan *BOD Circular* maka keputusan Rapat Direksi tersebut harus melalui PSPMR.
- cc. *Teleconference meeting* yang dilakukan oleh BOD dimaksudkan apabila :
  1. Dalam keadaan mendesak Direksi harus mengambil keputusan yang bersifat segera;
  2. Keputusan tersebut harus terlebih dahulu mempertimbangkan Kepala Divisi terkait;
  3. Kondisi tempat antar Direksi tidak memungkinkan untuk segera diadakan Rapat tatap muka;
  4. Hasil *Teleconference* dibuat dalam bentuk keputusan rapat secara circulaire yang ditandatangani oleh seluruh peserta *Teleconference*.

<sup>19</sup> SK-16 Par 124 (3)

*AB*  
46

## 2. Pelaporan

- a. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan RKAP, yang meliputi:
  1. Laporan triwulanan;
  2. Laporan tahunan.
- b. Selain laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat memberikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas atau Menteri;
- c. Laporan Keuangan Tahunan dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku;
- d. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku perusahaan ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada Menteri;
- e. Laporan Tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Pengawas;
- f. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau Dewan Pengawas tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis;
- g. Laporan Tahunan disampaikan oleh Direksi kepada auditor eksternal yang ditunjuk oleh Menteri untuk diperiksa;
- h. Laporan hasil pemeriksaan auditor eksternal disampaikan secara tertulis oleh Direksi kepada Menteri untuk disahkan;
- i. Laporan Keuangan Tahunan yang telah disahkan Menteri tersebut diumumkan dalam surat kabar harian;
- j. Laporan berkala berupa; Laporan Triwulan, Laporan Semester, maupun Laporan lainnya tentang Kinerja Perusahaan disampaikan kepada Dewan Pengawas dan tembusannya disampaikan kepada Menteri.

## 3. Rencana Jangka Panjang Perusahaan

- a. Direksi wajib menyiapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RJPP yang memadai;
- b. Direksi wajib menyiapkan rancangan RJP Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam 5 (lima) tahun.
- c. RJPP sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
  - 2) Posisi Perusahaan pada saat penyusunan RJPP;
  - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
  - 4) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJPP;
  - 5) Kebijakan pengembangan usaha Perusahaan.
- d. Direksi melakukan proses telaah atas rancangan RJPP yang disusun oleh

- Tim Penyusun RJPP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Pengawas atas rancangan RJPP<sup>20</sup>;
- e. Penyampaian rancangan RJPP kepada Dewan Pengawas selambat-lambatnya sebelum 30 September tahun berjalan.
  - f. RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas diajukan kepada Menteri untuk memperoleh pengesahan paling lambat tanggal 31 Oktober sebelum akhir periode RJPP tahun berjalan.
  - g. Direksi melakukan sosialisasi atas RJPP yang telah disahkan kepada seluruh karyawan;<sup>21</sup>
  - h. Direksi melakukan evaluasi atas RJPP terhadap kesesuaiannya dengan kondisi makro ekonomi.<sup>22</sup>

#### 4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

- a. Direksi wajib menyiapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusun RKAP yang memadai.
- b. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang memuat penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
- c. RKAP memuat sekurang-kurangnya :
  - 1. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan.
  - 2. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan
  - 3. Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaan.
  - 4. Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Menteri.
- d. Direksi melakukan proses telaah atas rancangan RKAP yang disusun oleh Tim Penyusun RKAP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Pengawas atas rancangan RKAP tersebut.
- e. Penyampaian rancangan RKAP kepada Dewan Pengawas selambat-lambatnya sebelum 15 September tahun berjalan.<sup>23</sup>
- f. RKAP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Pengawas diajukan kepada Menteri selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai atau penyampaian paling lambat kepada Menteri untuk memperoleh pengesahan pada tanggal 31 Oktober tahun berjalan.
- g. RKAP disahkan oleh Menteri selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari

---

<sup>20</sup> SK-16 Par 89 (3)

<sup>21</sup> SK-16 Par 89

<sup>22</sup> SK-16 Par 89

<sup>23</sup> SK-16 Par 90 (4)

setelah tahun anggaran berjalan.

- h. Dalam hal RKAP belum disahkan oleh Menteri, rancangan RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan tata cara penyusunan RKAP.
- i. Direksi melakukan evaluasi atas RKAP terhadap kesesuaiannya dengan kondisi makro ekonomi.<sup>24</sup>

## 5. Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

- a. Perubahan terhadap RKAP yang telah disahkan Menteri dilakukan oleh Menteri;
- b. Usul perubahan RKAP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Pengawas disampaikan oleh Direksi kepada Menteri untuk mendapat persetujuan;
- c. Persetujuan Menteri atas usulan perubahan RKAP tersebut sudah harus diberikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan perubahan;
- d. Dalam hal Menteri tidak memberikan persetujuan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari tersebut maka Menteri dianggap menyetujui usul perubahan dimaksud;
- e. Dalam hal tertentu kewenangan Menteri dapat dilimpahkan kepada Dewan Pengawas.

## O. Kode Etik dan GCG

### 1. Kode Etik

1. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Anggota Direksi dilarang menyalahgunakan informasi penting yang berkaitan dengan Perusahaan untuk kepentingan pribadi;
3. Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Direksi yang ditentukan oleh Menteri Negara BUMN;
4. Anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mematuhi Peraturan Perusahaan dan seluruh ketentuan perundangan yang berlaku dan menjalankan *Good Corporate Governance* secara konsisten;
5. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* tersebut yaitu, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran;

---

<sup>24</sup> SK-16 Par 89

6. Anggota Direksi bertugas untuk mengelola perusahaan dan wajib mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Menteri BUMN;
7. Anggota Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan baik demi kepentingan Perusahaan dan anggota Direksi harus memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
8. Para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Pengawas tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping ataupun hubungan yang timbul karena perkawinan.<sup>25</sup>

## 2. GCG

### a. Benturan Kepentingan<sup>26</sup>

1. Anggota Direksi harus mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Direksi untuk bertindak independen;
2. Pengungkapan benturan kepentingan seperti dimaksud di atas dilakukan secara periodik dalam Laporan Tahunan dan dalam pernyataan mengenai benturan kepentingan (*conflict of interest declaration*) sesuai dengan format yang ditetapkan oleh perusahaan;
3. Anggota Direksi dilarang mencalonkan diri menjadi Anggota Legislatif, Kepala Daerah dan atau Wakil Kepala Daerah;
4. Setiap adanya perubahan portofolio kepemilikan saham pribadi maupun anggota keluarga baik di Perum Peruri atau di luar Perum Peruri akan saya laporkan melalui penyerahan daftar khusus kepemilikan saham kepada *Corporate Secretary* untuk selanjutnya disampaikan kepada Otoritas Pasar Modal selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak terjadinya transaksi.

### b. Larangan Rangkap Jabatan<sup>27</sup>

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

1. Anggota Direksi BUMN lain, Badan Usaha Milih Daerah atau Badan Usaha Milik Swasta;

---

<sup>25</sup> PP No 32 Tahun 2006

<sup>26</sup> PER-01/MBU/2011

<sup>27</sup> PP No 32 tahun 2006

2. Anggota Dewan Pengawas pada BUMN atau perusahaan swasta selain anak perusahaan Perusahaan kecuali perusahaan swasta dimaksud diperbolehkan berdasarkan ketentuan dari Kementerian BUMN;
3. Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
4. Jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pengurus partai politik dan atau anggota legislatif dan atau kepala daerah/wakil kepala daerah dan atau;
5. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

#### P. Evaluasi Kinerja

1. Dewan Pengawas menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Direksi;
2. Dewan Pengawas mengevaluasi capaian kinerja Direksi untuk kemudian disampaikan ke RPB;
3. Penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum yang dituangkan dalam KPI (*Key Performance Indicator*):
  - a. Kinerja Direksi secara kolektif terhadap pencapaian perusahaan sesuai dengan RJPP/RKAP dan atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas, setelah didiskusikan dengan Direksi;
  - b. Performa Direktur secara individual dalam pencapaian kinerja perusahaan seperti yang tercantum dalam RJPP/RKAP/Kontrak Manajemen dan atau kriteria lain yang ditetapkan dalam rapat Dewan Pengawas setelah didiskusikan dengan Direksi;
  - c. Pencapaian kinerja Direktur secara individual mengacu pada RJPP/RKAP atau kriteria lain yang ditetapkan Dewan Pengawas;
  - d. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG baik secara individual maupun kolektif.

## BAB IV PRINSIP DASAR DAN HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN STAKEHOLDERS

Prinsip dasar dan hubungan kerja Direksi dengan *Stakeholder* secara umum adalah:

1. Bahwa Direksi menetapkan mekanisme terkait dengan penanganan keluhan *stakeholder* beserta dengan penyelesaiannya;<sup>28</sup>
2. Bahwa Mekanisme keluhan *stakeholders* dilaksanakan secara konsisten dan efektif;<sup>29</sup>
3. Bahwa penyelesaian atas keluhan *stakeholders* secara tuntas.<sup>30</sup>

### A. Dengan Dewan Pengawas

1. Direksi dan Dewan Pengawas secara bersama-sama menandatangani dokumen Perusahaan yaitu Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan atau Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
2. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Pengawas secara tepat waktu dan lengkap.

### B. Dengan Pemilik Modal

1. Direksi harus memenuhi hak Pemilik Modal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Direksi harus memberikan informasi yang relevan, lengkap, akurat dan tepat waktu.

### C. Dengan Pegawai

Direksi harus menyadari bahwa Sumber Daya Manusia mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku untuk mencapai tujuan Perusahaan, karena itu Direksi wajib:

1. Melaksanakan Peraturan Perusahaan dan syarat-syarat kerja antara lain; kesejahteraan pegawai, kompetisi yang sehat, serta penyediaan sarana dan prasarana kerja;
2. Mendorong dan membantu pegawai untuk mengembangkan kompetensi yang relevan dengan memberikan pelatihan dan atau pendidikan yang

---

<sup>28</sup> SK-16 Par 116

<sup>29</sup> SK-16 Par 116

<sup>30</sup> SK-16 Par 116



menunjang karir pegawai dan melakukan evaluasi kinerja terhadap pegawai yang telah menempuh pendidikan dan atau pelatihan untuk mengukur tingkat keberhasilan pendidikan dan atau pelatihan tersebut;<sup>31</sup>

3. Memiliki standar yang jelas untuk mengembangkan karir pegawai dan memberikan kesempatan kerja dan pengembangan karir yang *fair* sesuai prestasi yang ditunjukkan dan kualifikasi yang ditetapkan;
4. Mengembangkan karir kriteria evaluasi dan keberhasilan program pengembangan SDM, kemudian hasil penilaian tersebut dimanfaatkan untuk pengembangan karyawan;<sup>32</sup>
5. Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari tindakan yang secara tegas ataupun dapat diinterpretasikan sebagai tindakan intimidasi;
6. Memberikan perlindungan kepada pegawai dalam permasalahan hukum yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya di dalam Perusahaan;
7. Menyediakan media komunikasi dan informasi yang menyediakan kebijakan perusahaan serta dapat diakses dengan mudah oleh seluruh karyawan;<sup>33</sup>
8. Memberikan penghargaan atau hukuman (*Reward and Punishment*) sesuai dengan tingkat kinerja atau kesalahan.
9. Melaksanakan program/kegiatan yang membutuhkan persetujuan Dewan Pengawas, telah melalui mekanisme yang sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau sesuai dengan wewenang yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar; (1)
10. Program/kegiatan yang membutuhkan investasi dan hutang dalam jumlah signifikan telah diputuskan melalui analisis yang memadai berdasarkan informasi yang cukup, studi/kajian kelayakan serta analisis risiko terhadap program/kegiatan tersebut dan tindakan pengendalian untuk mencegah terjadinya risiko tersebut; (2)
11. Proses pengambilan keputusan atau kebijakan Direksi dilaksanakan tepat waktu, sesuai pedoman/mekanisme tentang pengambilan keputusan.(3)

#### D. Dengan Pelanggan

1. Direksi harus jujur dan fair dalam berbisnis, tidak memberikan informasi yang menyesatkan dan menjaga reputasi, integritas dan kredibilitas di mata mitra bisnis;
2. Direksi melakukan kebijakan mengenai hak-hak konsumen/pelanggan, kebijakan keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen/pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

---

<sup>31</sup> SK 16 Par 94

<sup>32</sup> SK 16 Par 94

<sup>33</sup> SK 16 Par 94

3. Direksi menerima dan menindaklanjuti keluhan mitra tanpa diskriminasi dan memberikan pelayanan sesuai tuntutan mitra bisnis;<sup>34</sup>
4. Direksi melakukan kontak pelanggan untuk menerima umpan balik secara mudah dan mekanisme penanganan keluhan pelanggan;
5. Direksi melakukan komunikasi yang intensif dan promosi yang berkesinambungan secara sehat, fair dan jujur serta menjamin mutu produk dengan tingkat sekuriti tinggi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
6. Direksi melaksanakan survei secara sistematis dan dilakukan secara berkala untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan/konsumen dan hasil indeks survey kepuasan; dilaksanakan secara berkala;
7. Direksi melakukan penanganan keluhan pelanggan yang dilakukan secara tanggap dan efektif;
8. Direksi merekomendasi hasil survei ditindaklanjuti/ditangani;
9. Direksi menunjukkan hasil tingkat kepuasan yang baik.

#### **E. Dengan Penyedia Barang (Pemasok)**

1. Direksi berbisnis secara jujur dan fair dengan pemasok dengan memperhatikan faktor antara lain: kualitas, harga, ketepatan waktu, dan sekuriti.
2. Direksi menerapkan standar etika yang sama kepada semua Pemasok.
3. Direksi dengan Penyedia barang/jasa tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping ataupun hubungan yang timbul karena perkawinan.  
Didetailkan kembali, bukan berarti Saudara Direksi tidak boleh berbisnis.

#### **F. Dengan Kreditur**

Direksi menerima pinjaman/penanaman modal hanya ditujukan untuk kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah Perusahaan dengan cara:

1. Menyediakan informasi yang actual dan prospektif bagi calon kreditur.
2. Memilih kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Menerima pinjaman melalui ikatan perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran.
4. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur.
5. Memenuhi segala kewajiban dengan tepat waktu.

---

<sup>34</sup> SK 16 Par 111

*Handwritten signature/initials*

### **G. Dengan Pemerintah**

Direksi berkomitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan atau regulasi pemerintah yang terkait dengan bisnis perusahaan dan mendukung program yang dicanangkan pemerintah.

### **H. Dengan Anak Perusahaan**

1. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum perusahaan. Hubungan antara perusahaan dan anak perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik yang secara prinsip dijalankan melalui Rapat Pembahasan Bersama.
2. Direksi berwenang untuk menetapkan waktu dalam kepengurusan (Komisaris) pada Anak Perusahaan.
3. Direksi berwenang menetapkan kebijakan dalam Rapat Pembahasan Bersama (RPB) secara *circular*.
4. Direksi tidak berwenang untuk mengatur operasional kegiatan anak perusahaan sesuai ketentuan Perundang-undangan.

### **I. Dengan Organisasi Non Struktural**

Direksi harus mensinergikan organ non struktural dengan hubungan yang saling menguntungkan dengan cara :

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap semua organ non struktural dalam kapasitas Direksi sebagai Pembina Organ Non Struktural.
  2. Menerapkan standar etika yang sama kepada semua organ non struktural.
- Direksi berwenang menetapkan Pengawas dan Pengurus dalam organisasi organ Non Struktural sesuai ketentuan Perundang – undangan yang berlaku.

### **J. Dengan Media Massa**

Direksi menjadikan media masa sebagai mitra dan alat promosi untuk membangun citra yang baik dengan:

1. Berinteraksi dan berkomunikasi secara proporsional dan transparan dengan media masa untuk menjaga citra dan reputasi perusahaan.
2. Memberikan informasi yang selektif dan proporsional kepada media masa.

#### **G. Dengan Pemerintah**

Direksi berkomitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan atau regulasi pemerintah yang terkait dengan bisnis perusahaan dan mendukung program yang dicanangkan pemerintah.

#### **H. Dengan Anak Perusahaan**

1. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum perusahaan. Hubungan antara perusahaan dan anak perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik yang secara prinsip dijalankan melalui Rapat Pembahasan Bersama.
2. Direksi berwenang untuk menetapkan waktu dalam kepengurusan (Komisaris) pada Anak Perusahaan.
3. Direksi berwenang menetapkan kebijakan dalam Rapat Pembahasan Bersama (RPB) secara *circular*.
4. Direksi tidak berwenang untuk mengatur operasional kegiatan anak perusahaan sesuai ketentuan Perundang-undangan.

#### **I. Dengan Organisasi Non Struktural**

Direksi harus mensinergikan organ non struktural dengan hubungan yang saling menguntungkan dengan cara :

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap semua organ non struktural dalam kapasitas Direksi sebagai Pembina Organ Non Struktural.
  2. Menerapkan standar etika yang sama kepada semua organ non struktural.
- Direksi berwenang menetapkan Pengawas dan Pengurus dalam organisasi organ Non Struktural sesuai ketentuan Perundang – undangan yang berlaku.

#### **J. Dengan Media Massa**

Direksi menjadikan media masa sebagai mitra dan alat promosi untuk membangun citra yang baik dengan:

1. Berinteraksi dan berkomunikasi secara proporsional dan transparan dengan media masa untuk menjaga citra dan reputasi perusahaan.
2. Memberikan informasi yang selektif dan proporsional kepada media masa.

#### **K. Dengan Serikat Pekerja**

Direksi memandang Serikat Pekerja sebagai mitra dalam membangun dan memajukan perusahaan serta meningkatkan kesejahteraan pegawai, dengan cara :

1. Menjalinkan kerjasama dengan prinsip saling menghargai sesuai domain masing-masing yang dituangkan dalam perjanjian kerja bersama (PKB)
2. Menjalinkan komunikasi dua arah yang transparan.

## **BAB V PENUTUP**

### **A. PAKTA INTEGRITAS**

1. Pakta Integritas merupakan pernyataan tertulis yang berisi penegasan bahwa keputusan senantiasa berdasarkan prinsip kemandirian (*independency*), penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*), profesional dan berdasarkan kepada kepentingan perusahaan, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*), dan mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku.
2. *BOD Charter* ini merupakan panduan dalam hubungan kerja Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien.
3. Direksi harus mematuhi dan menjalankan *BOD Charter* ini dengan penuh tanggung jawab.

### **B. MASA BERLAKU DAN EVALUASI**

1. *Charter* Direksi ini berlaku efektif sejak ditanda tangani dan terus berlaku sebelum dilakukan revisi perubahan.
2. *Charter* Direksi ini akan dievaluasi secara berkala disesuaikan dengan perubahan untuk penyempurnaan.