S U R A T – K E P U T U S A N – B E R S A M A

Nomor : SKEP/24/P/BD/X/2023

Nomor : KEP/08/DEKOM/P/X/2023

Tentang

***BOARD MANUAL* PT PINDAD**

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PINDAD

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik diperlukan kejelasan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Komisaris dalam melaksanakan tugas sehubungan kegiatan bisnis perusahaan.
2. Bahwa untuk kejelasan pola hubungan kerja dimaksud diperlukan panduan mekanisme hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam bentuk *Board Manual*.
3. Bahwa Perusahaan telah mengalami perubahan struktur organisasi, termasuk perubahan pada susunan anggota dan nomenklatur jabatan Direksi dan Dewan Komisaris, sehingga Board Manual yang diterbitkan pada tahun 2021 perlu diubah dan disesuaikan mengikuti perkembangan Perusahaan.
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 sampai dengan 3 di atas, perlu menetapkan kembali *Board Manual* Direksi dan Komisaris PT Pindad.

Mengingat :

1. Undang-Undang R.I. Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang R.I. Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana sebagian pasalnya telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara Pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Len Industri;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tentang Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN;

/7. Keputusan.....

7. Anggaran Dasar PT Pindad No. 11 tanggal 2 Maret 2022 oleh Aulia Taufani, S.H., Notaris di Jakarta Selatan, yang telah disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: AHU-0020768.AH.01.02.TAHUN 2022 tanggal 23 Maret 2022 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar PT Pindad sebagaimana telah diubah dengan Akta perubahan Anggaran Dasar Nomor 19 Tanggal 5 Desember 2022 oleh Nining Puspitaningtyas, S.H., Sp.1.,MH, Notaris di Bandung, yang telah disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : AHU-0107380.AH.01.02 tahun 2022 Tanggal 26 Desember 2022 ("Akta Anggaran Dasar PT Pindad");
8. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: Skep/3/P/BD/X/2017 tanggal 4 Oktober 2017 tentang kebijakan Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Pindad (Persero);
9. Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor : Skep/50/P/BD/X/2021 dan SK/2/DEKOM/X/2021 tanggal 22 Oktober 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik PT Pindad (Persero) (*Good Corporate Governance Code*);
10. Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor : Skep/24/P/BD/VIII/2021 dan SK/01/DEKOM/VIII/2021 tanggal 30 Agustus 2021 tentang *Board Manual;*
11. Surat Keputusan Direksi PT Pindad nomor: Skep/1/P/BD/V/2023 tanggal 2 Mei 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pindad sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Direksi Nomor : Skep/1a/P/BD/V/2023 tanggal 11 Juli 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pindad.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

1. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pindad tentang *Board Manual* PT Pindad sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
2. Surat keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

/3. Dengan.....

3. Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: Skep/24/P/BD/VIII/2021 dan Nomor : SK/01/DEKOM/VIII/2021 tanggal 30 Agustus 2021 tentang Board Manual PT Pindad (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : B a n d u n g
Pada tanggal: 17 Oktober 2023

DEWAN KOMISARIS

DUDUNG ABDURACHMAN
KOMISARIS UTAMA

PT PINDAD
DIREKSI

ABRAHAM MOSE
DIREKTUR UTAMA

Tembusan:
1. Dewan Komisaris
2. Direksi
3. Ka. SPI
4. Sekretaris Perusahaan
5. VP/GM/ Ka. Unit
6. *Project Management Office.*

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PINDAD
NOMOR : SKEP/24/P/BD/X/2023
NOMOR : KEP/08/DEKOM/P/X/2023
TANGGAL: 17 Oktober 2023

BOARD MANUAL
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PINDAD

PT PINDAD

2023

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i
KATA PENGANTAR 3
PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS PT PINDAD 4
BAB I 1
1. TUJUAN 1
2. RUANG LINGKUP 1
3. PENGERTIAN 1
4. DASAR ACUAN 3
BAB II 5
1. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI 5
a. Persyaratan Anggota Direksi 5
b. Komposisi Anggota Direksi 6
c. Pengangkatan Anggota Direksi 6
d. Masa Jabatan Anggota Direksi 7
e. Rangkap Jabatan 7
f. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong 8
g. Pengurusan Perusahaan dalam Hal Seluruh Anggota Direksi Lowong 8
h. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu oleh RUPS 9
i. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris 9
j. Pengunduran Diri Anggota Direksi 10
k. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Organ Perusahaan dan Anggaran Dasar kepada Menteri Hukum dan HAM 11
l. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru 11
m. Program Peningkatan Kapabilitas Direksi 11
n. Penilaian terhadap Kinerja Direksi 12
2. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI 13
a. Tugas Direksi 13
b. Tanggung Jawab Anggota Direksi 17
c. Wewenang Direksi 17
3. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI 20
a. Hak Anggota Direksi 20
b. Kewajiban Direksi 20
c. Kewajiban Direksi sebagai Organ Pengelola Risiko 23
d. Kewajiban Anggota Direksi 24
4. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI 26
5. PEMBAGIAN TUGAS ANGGOTA DIREKSI 26
6. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI 27
7. BENTURAN KEPENTINGAN 32
III 33
BAB III 34
1. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS 34

2. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS 40
3. HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS 41
4. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS 46
5. MEKANISME PENUNJUKAN CALON KANTOR AKUNTAN PUBLIK 46
6. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DEWAN KOMISARIS 47
7. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS 52
BAB IV 61
1. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS 61
2. Pertemuan Formal Dewan Komisaris dan Direksi 61
a. Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi 61
b. Pertemuan Informal Dewan Komisaris dan Direksi 62
3. Pola Komunikasi Dewan Komisaris dan Direksi 62
a. Komunikasi Formal 62
b. Komunikasi Informal 63
3. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS 63
4. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM SETELAH TERLEBIH DAHULU MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS 63
5. LAPORAN / INFORMASI YANG DISAMPAIKAN DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS DAN PEMEGANG SAHAM 64
BAB V 66
PENUTUP 66

KATA PENGANTAR

PT Pindad dalam menjalankan aktivitas bisnisnya memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik agar selaras dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Terkait dengan pencapaian kinerja yang *excellent* dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan, dengan menerapkan asas-asas Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) yakni Transparansi (*transparency*), Akuntabilitas (*accountability*), Pertanggungjawaban (*responsibility*), Kemandirian (*independency*) dan Kewajaran (*fairness*), maka hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris tersebut harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan supaya tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan Perusahaan tetap terus tumbuh dan berkembang. Oleh sebab itu maka Direksi dan Dewan Komisaris memandang sangat membutuhkan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antar organ Direksi dengan Dewan Komisaris, sehingga setiap gerak langkah yang dilakukan oleh Direksi bisa selaras dengan yang diinginkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Seiring dengan implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) di Perusahaan yang merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, maka Perusahaan membuat pola hubungan kerja antar Direksi dengan Dewan Komisaris, yang disebut dengan ***Board Manual***.
Board Manual ini disusun dengan maksud dan Tujuan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, agar tercipta tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan bisnis Perusahaan.

Dengan adanya ***Board Manual***, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan amanat tugas Perusahaan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik dan benar.

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS PT PINDAD

Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris adalah panduan hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, dan efisien. Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku maka Direksi dan Dewan Komisaris telah sepakat atas berlakunya Board Manual PT Pindad ini dan berkomitmen untuk menjalankannya.

Bandung, 17 Oktober 2023

Komisaris Utama **Dudung Abdurachman**	**Direktur Utama** **Abraham Mose**
Wakil Komisaris Utama **Agus Andrianto**	**Wakil Direktur Utama** **Syaifuddin**
Komisaris **Widhioseno**	**Direktur Keuangan, Manajemen Risiko&SDM** **Kemal Sudiro**
Komisaris Independen **Alexandra Retno Wulan**	**Direktur Teknologi & Pengembangan** **Sigit P. Santosa**
Komisaris Independen **Arlan Septia**	**Direktur Komersial** **Atih Nurhayati**
Komisaris Independen Sakkan Tampubolon	**Direktur Produksi** **Budhiarto**

BAB I
UMUM

Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara dan/atau perubahannya, di antaranya ialah mengatur secara konsisten dan berkelanjutan dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG). Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN tersebut, Direksi menyusun GCG manual yang diantaranya memuat *board manual* Direksi dan Komisaris, Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, Mekanisme Pelaporan atas Dugaan Penyimpangan, Tata Kelola Teknologi Informasi dan Pedoman Perilaku Kode Etik, Pengendalian Gratifikasi, dan Sistem Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

1. TUJUAN

a. *Board Manual* ini merupakan salah satu acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris.
c. *Board Manual* bertujuan untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi dan Dewan komisaris, serta tata laksana kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka menerapkan GCG.

2. RUANG LINGKUP

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Pedoman ini berlaku di lingkungan PT Pindad.

3. PENGERTIAN

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini mengandung pengertian sebagai berikut.

a. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perusahaan.
b. Anggaran Dasar adalah Anggaran Dasar/ ketentuan yang tercantum pada Anggaran Dasar PT Pindad No. 11 tanggal 2 Maret 2022 oleh Aulia Taufani, S.H., Notaris di Jakarta Selatan, yang telah disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: AHU-0020768.AH.01.02.TAHUN 2022 tanggal 23 Maret 2022 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar PT Pindad sebagaimana telah diubah dengan Akta perubahan Anggaran Dasar Nomor 19 Tanggal 5 Desember 2022 oleh Nining Puspitaningtyas, S.H., Sp.1.,MH, Notaris di Bandung, yang telah disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : AHU-0107380.AH.01.02 tahun 2022 Tanggal 26 Desember 2022 (“Akta Anggaran Dasar PT Pindad”);
c. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*).
d. Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
e. Auditor Eksternal adalah auditor dari luar Perusahaan yang menyediakan jasa audit ataupun jasa non-audit yang bersifat independen dan profesional.
f. Benturan Kepentingan adalah situasi atau kondisi dimana seorang Insan Pindad yang karena jabatan/posisinya, mendapatkan kekuasaan dan memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak disengaja, memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya dan kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan Perusahaan.

g. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengawasan pengelolaan Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi, yang terdiri dari beberapa anggota Dewan Komisaris, dengan dikoordinasikan oleh seorang Komisaris Utama sebagaimana diatur dalam Undang-Undang R.I. Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
h. Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar sebagaimana diatur dalam UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
i. Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan yang bersangkutan, yang dapat memengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN tentangterkait Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
j. Komite Audit adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang dibentuk dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-3/MBU/03/2023 Tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
k. Laporan Tahunan adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disampaikan kepada RUPS.
l. Laporan Tahunan Dipublikasi/*Annual Report* adalah laporan mengenai kegiatan Perusahaan tahunan yang disusun dalam bahasa indonesia dan bahasa inggris untuk di publikasikan.
m. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri terkait Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
n. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
o. Pegawai adalah tenaga kerja warga negara Indonesia yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama Perusahaan.
p. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan BUMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara BUMN terkait Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
q. Pemegang Saham adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan. Dalam hal ini Pemegang Saham Perusahaan, yaitu Negara Republik Indonesia diwakili oleh Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara selaku Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan PT Len Industri (Persero) selaku Pemegang Saham Seri B.
r. Perusahaan adalah PT Pindad
s. Pertemuan Formal Dewan Komisaris dan Direksi adalah forum-forum Rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang dilaksanakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal diselenggarakan atas undangan salah satu organ baik Dewan Komisaris atau Direksi.
t. Pertemuan Informal adalah pertemuan Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi di luar forum-forum rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau

anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal;

u. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan yang memiliki kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan serta memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang terdiri dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan Pemegang Saham Seri B.

v. Satuan Pengawas Intern adalah unit kerja yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam menyelenggarakan audit intern dan diketuai oleh Kepala SPI.

w. Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekom) adalah Organ Pendukung Dewan Komisaris yang betugas membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.

x. Sekretaris Perusahaan adalah salah satu fungsi yang memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Divisi/Unit Kerja dan *Stakeholders* dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN terkait Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.

4. DASAR ACUAN

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara Pada Badan Usaha Milik Negara dan Perseroan Terbatas;

d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Len Industri;

e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor : PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor Per-3/MBU/03/2023 Tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;

g. Anggaran Dasar PT Pindad No. 11 tanggal 2 Maret 2022 oleh Aulia Taufani, S.H., Notaris di Jakarta Selatan, yang telah disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: AHU-0020768.AH.01.02.TAHUN 2022 tanggal 23 Maret 2022 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar PT Pindad sebagaimana telah diubah dengan Akta perubahan Anggaran Dasar Nomor 19 Tanggal 5 Desember 2022 oleh Nining Puspitaningtyas, S.H., Sp.1.,MH, Notaris di Bandung, yang telah disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : AHU-0107380.AH.01.02 tahun 2022 Tanggal 26 Desember 2022 (“Akta Anggaran Dasar PT Pindad”);

h. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: Skep/3/P/BD/X/2017 tanggal 4 Oktober 2017 tentang kebijakan Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Pindad (Persero);

i. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor : Skep/35/P/BD/IX/2014 tanggal 30 September 2014 tentang Pedoman Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di Lingkungan PT Pindad (Persero);

j. Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor : Skep/50/P/BD/X/2021 dan SK/2/DEKOM/X/2021 tanggal 22 Oktober 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik PT Pindad (Persero) (*Good Corporate Governance Code*);

k. Surat Keputusan Direksi PT Pindad nomor: Skep/1/P/BD/V/2023 tanggal 2 Mei 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pindad sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Direksi PT Pindad Nomor : Skep/1a/P/BD/V/2023 tanggal 11 Juli 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pindad;

l. Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis (*Code of Conduct*) dan/atau perubahannya.

BAB II
DIREKSI

1. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Direksi dalam melaksanakan tugas, wewenang, hak dan kewajibannya, Anggota Direksi harus mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Anggota Direksi wajib mematuhi etika jabatan Anggota Direksi, yakni etika terkait dengan keteladanan; kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; keterbukaan dan kerahasiaan informasi; peluang Perusahaan; keuntungan pribadi; Benturan Kepentingan; etika berusaha dan antikorupsi serta etika setelah berakhirnya masa jabatan.

a. Persyaratan Anggota Direksi

1) Persyaratan Formal[1]

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Direksi adalah :

a) Orang perseorangan
b) Cakap melakukan 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 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, dan/atau badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sector keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

2) Persyaratan Materiil[2]

a) Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak *(track record)* yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/ Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
b) Keahlian, dalam arti yang bersangkutan:
   (1) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan yang bersangkutan;
   (2) memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
   (3) memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan.
c) Integritas, bersikap jujur dan berperilaku baik dalam arti yang bersangkutan 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);

---

[1] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN Pasal 4 Jo. Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 Ayat 2

[2] Permen BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN Pasal 3 Jo. Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 Ayat 5

(4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).

d) Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
   (1) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi perusahaan.
   (2) Mengarahkan pejabat dan pegawai perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan perusahaan.
   (3) Membangkitkan semangat dan memberikan motivasi kepada pejabat dan pegawai perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan.

e) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan yang bersangkutan.

3) Persyaratan lainnnya[3]

a) Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
b) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepada daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepada daerah;
c) Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada BUMN 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;
f) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
g) Sehat jasmani dan rohani, yakti tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit;dan
h) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

b. Komposisi Anggota Direksi

1) Jumlah Direksi paling sedikit 1 (satu) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas dan rencana strategis Perusahaan.
2) Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.
3) Pembagian tugas serta wewenang Direksi ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang diantara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.[4]

c. Pengangkatan Anggota Direksi

1) Proses Penjaringan dan Penilaian Calon Direksi dilakukan oleh Pemegang Saham/RUPS;
2) Bakal calon yang akan ditetapkan menjadi calon Direksi adalah seseorang yang telah dinyatakan memenuhi Persyaratan Formal, Persyaratan Materiil, dan Persyaratan Lain.
3) Penilaian mencakup semua kriteria penilaian Direksi yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan di bidang BUMN (penilaian terhadap persyaratan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen dan memiliki

[3] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN Pasal 6
[4] Undang Undang R.I. Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 92

pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan). Proses penilaian calon Direksi didukung dengan Berita Acara Penilaian.

4) Penetapan Direksi terpilih berdasarkan hasil akhir penilaian.

d. Masa Jabatan Anggota Direksi

1) Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.[5]
2) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.[6]
3) Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila :[7]
   a) Meninggal dunia;
   b) Masa jabatannya berakhir;
   c) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
   d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang.
4) Yang dimaksud dengan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.[8]
5) Anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggung jawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggung jawabannya oleh RUPS.
6) Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi menetapkan saat mulai berlaku pengangkatan dan pemberhentian. Apabila RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi mulai berlaku sejak penutupan RUPS.[9]
7) Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham diluar RUPS, maka mulai berlaku pengangkatan dan pemberhentian dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi berlaku sejak keputusan Pemegang Saham ditetapkan.[10]
8) Anggota Direksi yang diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.[11]

e. Rangkap Jabatan

1) Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu :[12]
   a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta dan badan usaha lainnya;
   b) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara lainnya;
   c) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
   d) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-Undangan;

---

[5] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 Ayat 11
[6] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 Ayat 7
[7] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 Ayat 30
[8] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 ayat 31
[9] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 ayat 8
[10] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 ayat 9
[11] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 ayat 10
[12] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN, Pasal 67 ayat 3 Jo. Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 ayat 34

e) Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
f) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
g) Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.

2) Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud di atas, Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, kecuali:[13]
   a) Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan yang bersangkutan, selain sebagai Komisaris Utama sepanjang memperoleh izin dari RUPS; dan
   b) Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perusahaan;
3) Masa jabatan anggota Direksi yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada ayat 1) di atas, masa jabatannya sebagai Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.[14]

f. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:[15]

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

g. Pengurusan Perusahaan dalam Hal Seluruh Anggota Direksi Lowong

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan Anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:[16]

1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut;
2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 1) bagian ini, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
3) Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-Anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai Anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;

---

[13] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN Pasal 67 ayat 4
[14] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN Pasal 67 ayat 5
[15] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 Ayat 26
[16] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 Ayat 27

4) Bagi pelaksana tugas Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf g butir 2) dan butir 3) bagian ini, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/ fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

h. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu oleh RUPS

1) RUPS dapat memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.[17]
2) Alasan pemberhentian Anggota Direksi sebagaimana dimaksud huruf h ayat 1) di atas, dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, Anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:[18]
   a) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
   b) Adanya perubahan strategi bisnis pada Perusahaan;
   c) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
   d) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
   e) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
   f) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Direksi Perusahaan;
   g) Melakukan tindakan yang melanggar kode etik Direksi Perusahaan;
   h) Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan negara;
   i) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
   j) Mengundurkan diri;
   k) Berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan.
3) Disamping alasan pemberhentian Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf h ayat 2) di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.[19]
4) Selain alasan tersebut di atas, RUPS berwenang memberhentikan salah seorang Anggota Direksi, apabila antar para Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.[20]

i. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan yang berlaku atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:[21]

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

---

[17] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 ayat 13
[18] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 ayat 14
[19] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 ayat 15
[20] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 ayat 23 dan ayat 24
[21] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 ayat 33

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

j. Pengunduran Diri Anggota Direksi

1) Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.[22]
2) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.[23]

[22] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 ayat 28
[23] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 ayat 29

k. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Organ Perusahaan dan Anggaran Dasar kepada Menteri Hukum dan HAM

1) Direksi berkewajiban untuk menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia.[24]
2) Pengubahan ketentuan Anggaran Dasar yang menyangkut perubahan nama dan/atau tempat kedudukan Perusahaan, maksud dan tujuan serta kegiatan usaha, jangka waktu berdirinya Perusahaan, besarnya modal dasar, pengurangan modal yang ditempatkan dan disetor, dan/atau mengubah status Perusahaan menjadi Perusahaan terbuka, wajib mendapat persetujuan dari Menteri yang tugas dan tanggung jawabnya dibidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.[25]
3) Pengubahan Anggaran Dasar selain yang menyangkut hal-hal yang tersebut dalam ketentuan huruf k ayat 2) bagian ini, cukup dilaporkan kepada Menteri yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang Hukum Dan Hak Asasi Manusia.[26]

l. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru[27]

1) Kepada Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan.
2) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
3) Program pengenalan meliputi:
   a) Pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perusahaan;
   b) Gambaran mengenai Perusahaan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah strategis lainnya;
   c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit intern dan audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
   d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.
4) Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

m. Program Peningkatan Kapabilitas Direksi

Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Direksi sesuai dengan kebutuhan Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari bisnis utama Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut :

1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
2) Program peningkatan kapabilitas Direksi dapat berupa seminar, pelatihan dan program lainnya;
3) Terdapat Kebijakan tentang pelatihan bagi Anggota Direksi sesuai kebutuhan;
4) Perusahaan mempunyai rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi Anggota Direksi;

---

[24] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 2 huruf b butir 10,
[25] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 28 ayat 8
[26] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 28 ayat 9
[27] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 43

5) Setiap Anggota Direksi memberikan laporan mengenai hasil pelatihan kepada Pemegang Saham.

n. Penilaian terhadap Kinerja Direksi

Penilaian kinerja Direksi (secara kolegial dan individu) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. KPI merupakan salah satu alat ukur untuk menilai kinerja perusahaan dan/atau Direksi.

KPI terdiri dari :
1) KPI Direksi secara kolegial; dan
2) KPI Direksi secara individual.

KPI Direksi secara individual merupakan penjabaran KPI Direksi secara kolegial sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab masing-masing Anggota Direksi.

1) Penilaian Kinerja Direksi Secara Kolegial

KPI yang digunakan untuk mengukur dan menilai kinerja Direksi secara kolegial dalam pengurusan perusahaan berdasarkan pilar prioritas dalam dokumen perencanaan strategis yang ditetapkan oleh Pemegang Saham. KPI Direksi secara kolegial merupakan KPI Direktur Utama.

2) Penilaian Kinerja Direksi Secara Individual

KPI Direksi secara Individual berdasarkan KPI Direktur Utama yang harus diturunkan (*cascading*) kepada masing-masing Anggota Direksi sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab Anggota Direksi tersebut dalam lingkup Direktorat yang dipimpinnya. Dengan demikian, setiap Anggota Direksi akan menyelaraskan sasaran/inisiatif dari direktorat yang dipimpinnya untuk memberikan kontribusi atau mendukung sasaran-sasaran strategi perusahaan.

Cascading KPI merupakan proses penjabaran dan penyelarasan KPI dan target KPI dari KPI Direksi secara kolegial menjadi KPI Direksi secara individual, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.

Proses *cascading* dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
a) Struktur organisasi, meliputi tugas, fungsi dan tanggung jawab direktorat.
b) Dokumen RJPP/RKAP terutama terkait sasaran-sasaran strategis masing-masing Direktorat.
c) Aspirasi Pemegang Saham (*Shareholders Aspiration Letter*) terkait sasaran yang paling relevan dengan direktorat terkait.
d) Keselarasan sasaran strategis direktorat dengan sasaran strategis korporat dan keterhubungan sebab-akibat antara KPI Bersama dengan KPI Direktorat.

Dalam menyusun KPI Direksi secara Individual, Direksi mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
(1) KPI Bersama
KPI Bersama merupakan variabel KPI dalam KPI Direksi secara kolegial yang disepakati menjadi tanggung jawab secara kolegial/bersama. KPI Bersama diperoleh dengan mengadopsi/mengambil seluruh definisi, ukuran, dan sasaran variabel KPI dari KPI Direksi secara kolegial.
(2) KPI Direktorat
Variabel KPI yang mencerminkan tugas, fungsi dan tanggung jawab sesuai Direktorat yang dipimpinnya, yang memberikan kontribusi/dukungan secara langsung pada KPI Direksi secara kolegial.

2. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

a. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.[28]

Direksi bertugas melaksanakan pengurusan Perusahaan sebagai berikut :

1) Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP). Menyiapkan pada waktunya RJPP serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.[29]
2) Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
   a) Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:[30]
      (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 Perusahaannya;
      (4) Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
      (5) Perencanaan Manajemen Risiko;
      (6) Penjabaran strategi teknis TI Perusahaan;
      (7) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
   b) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris sebelum tanggal 15 September tahun berjalan, untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham[31].
   c) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.[32]
   d) Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).[33]
   e) Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan), maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.[34]
   f) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan Pemegang Saham.[35]
3) Penyusunan Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report)*

---

[28] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 1
[29] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 2
[30] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 17 ayat 1
[31] Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 17 ayat 2
[32] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 17 ayat 3
[33] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 17 ayat 4
[34] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 17 ayat 5
[35] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 17 ayat 6

a) Direksi wajib menyediakan Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report)* yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris, yang memuat sekurang-kurangnya:[36]
   (1) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
   (2) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
   (3) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
   (4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
   (5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
   (6) Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.
b) Perusahaan dapat menyusun laporan keberlanjutan (*sustainability report*) yang merupakan bagian dari Laporan Tahunan Dipublikasi (*annual report*)[37]
c) Laporan Tahunan Dipublikasi (*annual report*) disampaikan kepada RUPS / Menteri paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.[38]

4) Penyusunan Laporan Berkala

Direksi menyusun dan menyampaikan laporan triwulanan dan laporan tahunan dengan ketentuan sebagai berikut:[39]
Laporan Triwulanan
a) Laporan triwulanan sebagaimana butir 4) di atas, paling sedikit memuat :
   (1) Laporan keuangan triwulanan;
   (2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
   (3) Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
   (4) Analisis keuangan dan non-keuangan;
   (5) Laporan pencapaian KPI;
   (6) Laporan Tahunan Risiko;
   (7) Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
   (8) Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
   (9) Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada; dan
   (10) Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.
b) Penjelasan secara kuantitatif dari laporan keuangan triwulanan sebagaimana dimaksud huruf a) butir (1) di atas dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan sebagaimana dimaksud huruf a) butir (2) di atas, dilakukan dengan membandingkan realisasi triwulan yang bersangkutan terhadap :
   (1) RKAP tahun berjalan;
   (2) RKAP triwulan yang bersangkutan;
   (3) Realisasi triwulan yang sama pada tahun lalu; dan

---

[36] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 221 ayat 1 & ayat 2 Jo. Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 18 ayat 2
[37] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 221 ayat 3
[38] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 221 ayat 4
[39] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 214, 215, 217, 218, 219, 220

(4) Realisasi sampai dengan triwulan yang bersangkutan.

c) Penjelasan secara kuantitatif dari laporan keuangan triwulanan sebagaimana dimaksud huruf a) butir (1) di atas dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan sebagaimana dimaksud huruf a) butir (2) di atas, harus disertai dengan penjelasan secara kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.

d) Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.

e) Laporan triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan.

Laporan Tahunan

a) Laporan tahunan sebagaimana butir 4) di atas, terdiri dari :
   (1) Laporan tahunan tidak diaudit (unaudited); dan
   (2) Laporan tahunan telah diaudit (audited).

b) Laporan tahunan, paling sedikit memuat :
   (1) Laporan keuangan tahunan
   (2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
   (3) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
   (4) Jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi;
   (5) Analisis keuangan dan non-keuangan;
   (6) Laporan pencapaian KPI;
   (7) Laporan Tahunan Risiko;
   (8) Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
   (9) Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
   (10) Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
   (11) Laporan penyelenggaraan TI;
   (12) Evaluasi RJP; dan
   (13) Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.

c) Penjelasan secara kuantitatif dari laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf b butir (1) dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku sebagaimana dimaksud pada huruf b butir (2), dilakukan dengan membandingkan realisasi selama tahun buku terhadap:
   a. RKAP tahun berjalan; dan
   b. realisasi selama tahun buku yang lalu.

d) Penjelasan secara kuantitatif terhadap laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus disertai dengan penjelasan secara kualitatif dalam bentuk narasi mengenai hal-hal penting yang menyebabkan terjadinya kenaikan atau penurunan antara realisasi pada periode laporan terhadap RKAP tahun berjalan dan terhadap realisasi periode sebelumnya.

e) Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

f) Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada RUPS paling

lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan / pengesahan.

g) Laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal sebagaimana dimaksud pada huruf f), paling sedikit memuat penjelasan secara kuantitatif dan kualitatif tentang:
   a. laporan laba rugi;
   b. laporan posisi keuangan;
   c. laporan arus kas;
   d. laporan perubahan ekuitas; dan
   e. catatan atas laporan keuangan.

h) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf g) di atas disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan.

i) Laporan tahunan telah diaudit (*audited*) sebagaimana dimaksud pada huruf f) di atas, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

j) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf e) dan huruf f) di atas, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.

k) Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.

l) RUPS memberikan persetujuan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas laporan keuangan tahunan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.

m) Dengan persetujuan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) termasuk pengesahan atas laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf l) di atas, RUPS memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*volledig acquit et de charge*) kepada Direksi dan Dewan Komisaris dari tanggung jawab atas tindakan pengurusan atau pengawasan perusahaan sepanjang tindakan tersebut bukan merupakan tindak pidana dan tercantum dalam laporan tahunan.

5) Merespon Isu Isu Terkini dari Eksternal Mengenai Perubahan Lingkungan Bisnis dan Permasalahan yang Berdampak Besar bagi Usaha dan Kinerja Perusahaan

a) Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada Perusahaan dan Kinerja Perusahaan, secara tepat waktu dan relevan dengan mekanisme:
   (1) Direksi mengidentifikasi dan/atau menerima informasi dari jajaran dibawahnya terkait perubahan lingkungan bisnis perusahaan dan permasalahannya, sebagai contoh antara lain:
      (a) Regulasi pemerintah yang berdampak pada bisnis Perusahaan;
      (b) Kondisi Perekonomian Nasional seperti tingkat suku bunga, inflasi, dan nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, dan lain-lain yang berdampak terhadap bisnis perusahaan;
      (c) Kondisi bisnis perusahaan;
      (d) Permasalahan hukum (legal) yang berdampak terhadap bisnis perusahaan.
   (2) Direksi melakukan pembahasan internal (dalam rapat Direksi) mengenai isu-isu terkini perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan yang dimuat dalam bentuk notulen rapat Direksi;
   (3) Direksi melakukan analisa atas segala kemungkinan/dampak/risiko yang akan dihadapi perusahaan, sebagai bahan pertimbangan Direksi dalam pengambilan keputusan apabila diperlukan.

(4) Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris melalui surat atau disampaikan secara langsung dalam rapat gabungan Komisaris dan Direksi untuk meminta tanggapan dan/atau arahan lebih lanjut;

b) Direksi dan/atau Dewan Komisaris menyampaikan informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan yang signifikan kepada Pemegang Saham melalui laporan tertulis.

Pemegang Saham merespon informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan tersebut dapat berupa pemanggilan untuk penjelasan mengenai penurunan kinerja, permintaan informasi/klarifikasi dan sebagainya dengan mekanisme:

(1) Sebagai bentuk pengawasan Perusahaan, Dewan Komisaris melakukan kajian dan telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
(2) Atas kajian dan telaah penurunan kinerja Perusahaan, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu dan memberikan arahan kepada Direksi untuk saran tindakan perbaikan yang diperlukan;
(3) Dewan Komisaris melaporkan kepada RUPS tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan dan pemberian saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi permasalahan penyebab gejala menurunnya kinerja tersebut.

b. Tanggung Jawab Anggota Direksi

1) 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:[40]
   a) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
   b) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
   c) Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
   d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
2) Tindakan yang dilakukan oleh Anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.[41]
3) Salah satu anggota Direksi bertanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan.

c. Wewenang Direksi

Direksi berwenang untuk :[42]

1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang Akuntansi dan Keuangan, Investasi dan Optimalisasi Anak Usaha, Informasi Teknologi, Pengadaan dan Logistik, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Industrial, Tata Kelola, Manajemen Risiko, Pengawasan Internal dan Komunikasi Korporasi, Hukum, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Tanggung - jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) dan Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK), Pemasaran, Pengembangan Bisnis, dan Kerjasama Strategis, Perencanaan Strategis, Program

[40] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 6
[41] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 7
[42] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 2 huruf a

Riset dan Inovasi, Sistem Manajemen Proses Bisnis, serta bidang lainnya dalam rangka sinergi Perusahaan dengan Pemegang Saham Seri B terbanyak, Direksi wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa;

2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang Pegawai Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.
4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
5) Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6) Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Perusahaan;
7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/ atau Keputusan RUPS;
8) Dalam pelaksanaan wewenang Direksi untuk melakukan pengurusan Perusahaan, terdapat perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, persetujuan dari RUPS setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS yaitu:
   a) Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris :[43]
      (1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan pinjaman jangka pendek;
      (2) 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;
      (3) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
      (4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
      (5) Melepaskan aset tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
      (6) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
   b) Perbuatan-perbuatan Direksi yang hanya dapat dilakukan setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS untuk:[44]

[43] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 8
[44] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 10

(1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang dengan nilai dan jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;
(2) Melakukan penyertaan modal dan pengurangan persentase penyertaan modal pada perusahaan lain yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;
(3) Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;
(4) Melepaskan penyertaan modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang;
(5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;
(6) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;
(7) 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 Pemegang Saham Seri B terbanyak;
(8) Tidak menagih lagi piutang macet yang dihapusbukukan dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;
(9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
(10) Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
(11) Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
(12) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada ketentuan huruf a) di atas, yang belum ditetapkan dalam RKAP;
(13) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
(14) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
(15) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
(16) Untuk investasi dan pembiayaan jangka panjang;
(17) Pengunduran diri dan surat utang lainnya oleh Perusahaan;
(18) Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material kecuali tindakan tersebut termasuk dalam transaksi material yang dikecualikan oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasal Modal yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri B terbanyak;
(19) Penetapan batasan atau Threshold atau tindakan Direksi sebagaimana dimaksud pada ketentuan huruf b) butir (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8) dan (18) bagian ini.

(20) Kewenangan persetujuan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sebagaimana dimaksud huruf b) butir (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8) dan (18) bagian ini dapat dikuasakan kepada Pemegang Saham Seri B terbanyak Perusahaan.

c) Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS.

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:[45]

(1) Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak. Transaksi tersebut merupakan pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.

(2) Pemindahan hak atas saham harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham; dan instansi yang berwenang, jika peraturan perundang-undangan mensyaratkan hal tersebut;[46]

9) Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan termasuk berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, serta aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi, tidak memerlukan persetujuan RUPS.[47]

3. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI

a. Hak Anggota Direksi

1) Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.[48]
2) Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.[49]
3) Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.[50]

b. Kewajiban Direksi

Direksi berkewajiban untuk:[51]

1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2) Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
4) Membuat daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi;

---

[45] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 13
[46] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 9 ayat 4
[47] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 16
[48] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 10 ayat 28
[49] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 19
[50] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 27 ayat 4
[51] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 2 huruf b Jo. Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 24 ayat 1

5) Membuat Laporan Tahunan Dipublikasi/*Annual Report* sebagai wujud pertanggung-jawaban pengurusan Perusahaan serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
7) Menyampaikan Laporan Tahunan Dipublikasi/*Annual Report* termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
8) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan Dipublikasi/*Annual Report*;
9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
11) Memelihara daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan Dipublikasi/*Annual Report* dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud butir 4) dan 5) di atas dan dokumen Perusahaan lainnya;
12) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan Dipublikasi/*Annual Report* dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud pada butir 11) di atas;
13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
14) Memberikan Laporan Tahunan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham, berupa namun tidak terbatas pada Laporan Tahunan Triwulanan dan Tahunan berdasarkan target dalam Kontrak Manajemen masing-masing Anggota Direksi maupun kolegial Direksi;[52]
15) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
17) Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
19) Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna untuk kepentingn yang berkaitan dengan Perusahaan;
20) Menyusun Piagam/Pedoman dan tata tertib kerja Direksi (*BOD Charter*);
21) Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris;
22) Mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Intern dan Sekretaris Perusahaan berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.[53]
23) Mengelola arsip/dokumen perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai dokumen perusahaan;[54]

---

[52] Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 2 huruf b
[53] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023: Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 29 ayat 4 dan Pasal 30 ayat 3

24) Menetapkan dan melaksanakan Sistem Pengendalian Intern secara efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan;[55]
25) Menyelenggarakan pengawasan intern;[56]
26) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern kepada Dewan Komisaris;[57]
27) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan;[58]
28) Menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan;[59]
29) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan;[60]
30) Menetapkan Tata Kelola Teknologi Informasi Perusahaan yang Baik dengan memperhatikan prinsip Tata Kelola TI paling sedikit mencakup:[61]
    a) Prinsip manajemen
    b) Prinsip data dan informasi
    c) Prinsip teknologi; dan
    d) Prinsip keamanan TI
31) Menyusun, menerapkan dan mengevaluasi pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi dengan memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan TI, Manajemen Risiko, manajemen sumber daya dan pengukuran kinerja[62]
32) Mengevaluasi atas pedoman Tata Kelola TI dan dapat melakukan perubahan Tata Kelola TI berdasarkan hasil evaluasi tersebut;[63]
33) Melakukan pemilihan calon Anggota Direksi Anak Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip yang diatur dalam ketentuan yang berlaku;
34) Menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan Perusahaan serta bertanggung jawab untuk memastikan Dewan Komisaris mendapat akses informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu;[64]
35) Mencatat pemindahan hak atas saham, tanggal dan hari pemindahan hak tersebut dalam daftar Pemegang Saham atau daftar khusus dan memberitahukan perubahan susunan Pemegang Saham kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatat dalam daftar Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pencatatan pemindahan hak;[65]
36) 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

---

[54] PP Nomor 45 Tahun 2005 Pasal 101
[55] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023: Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 28 ayat 1 dan Pasal 69 ayat 1
[56] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023: Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 29 ayat 1
[57] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023: Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 29 ayat 5
[58] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023: Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 29 ayat 6
[59] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023: Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 30 ayat 1
[60] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023: Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 30 ayat 2
[61] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023: Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 31 ayat 1 dan ayat 3
[62] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023: Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 31 ayat 2 dan ayat 4
[63] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023: Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 31 ayat 5
[64] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023: Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 18 ayat 1 dan ayat 2
[65] Undang-Undang R.I. Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 56 ayat 3

badan hukum Perusahaan paling lambat 14 (empat belas hari sebelum pemanggilan RUPS.[66]

37) Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari:[67]
   a) fungsi Manajemen Risiko, kepatuhan dan Audit Intern;
   b) temuan Auditor Eksternal;
   c) nasihat dan hasil pengawasan Dewan Komisaris;
   d) laporan BPK;
   e) laporan BPKP; dan/atau
   f) temuan dan rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
38) Direksi wajib mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS.

c. Kewajiban Direksi sebagai Organ Pengelola Risiko

Sebagai organ pengelola Risiko, Direksi memiliki fungsi :[68]

1) **Manajemen Risiko**, Direksi memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab :
   a) Menyusun dan mengusulkan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko secara komprehensif;
   b) Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko;
   c) Mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi;
   d) Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;
   e) Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen;
   f) Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan :
      (1) Keakuratan metodologi penilaian Risiko;
      (2) Kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;
      (3) Ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*).
   g) Melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS/ Pemegang Saham.

2) **Audit Intern**, Direktur Utama memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab :
   a) Mengembangkan kerangka Audit Intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan semua Risiko yang dihadapi;
   b) Memastikan SPI memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk dan perubahan operasional serta risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi;
   c) Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SPI;
   d) Memastikan kepala SPI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan perusahaan;dan
   e) Melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS/Pemegang Saham.

3) **Tata Kelola Terintegrasi**, Direksi memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab :
   a) Menyusun kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
   b) Mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Tata Kelola

---

[66] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 29 ayat 6

[67] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 22 ayat 4

[68] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 58

Terintegrasi;

c) Menindaklanjuti arahan atau nasihat Dewan Komisaris dalam rangka penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi; dan
d) Melaksanakan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS/ Pemegang Saham.

d. Kewajiban Anggota Direksi

1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdiannya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.[69]
2) Dalam melaksanakan tugasnya, Anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban serta kewajaran.[70]
3) Setiap Anggota Direksi wajib dengan iktikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.[71]
4) 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:
   a) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
   b) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
   c) Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
   d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.[72]
5) Tindakan Anggota Direksi yang dilakukan oleh Anggota Direksi di luar yang di putuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan yang dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.
6) Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Direksi sesuai kebutuhan, yang telah direncanakan dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan.
7) Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai saham yang dimiliki Anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perusahaan dan/atau perusahaan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.[73]
8) Mematuhi ketentuan Benturan Kepentingan dan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara serta kewajiban-kewajiban lainnya yang melekat pada jabatan Anggota Direksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9) Direksi wajib memastikan komite dan/atau unit pendukung yang dibentuk menjalankan tugasnya secara efektif.

Direktur yang membidangi pengelolaan risiko sebagai organ pengelola Risiko, memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab :[74]

---

[69] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 3
[70] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 4
[71] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 5
[72] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 6
[73] Undang-Undang R.I. Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 101 ayat 1
[74] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 62

1) Melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai bidang pengelolaan risiko sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS/Pemegang Saham;
2) Melaksanakan penetapan strategi dan kebijakan bidang pengelola risiko yang menjadi tanggung jawabnya dengan memperhatikan visi, strategi dan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan;
3) Melaksanakan koordinasi dan memberikan arahan pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik;
4) Melaksanakan penetapan langkah yang diperlukan untuk memastikan perusahaan telah memenuhi seluruh peraturan perundangan dan menjaga agar kegiatan usaha perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundangan;
5) Melaksanakan pemantauan dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan kepada pihak eksternal;
6) Melaksanakan pengembangan organisasi kerja sehingga perusahaan memiliki kebijakan, prosedur dan metode yang handal dalam menerapkan pengelolaan risiko;
7) Melaksanakan pemantauan kepatuhan dan pengawasan melekat pada semua unit kerja organisasi pengelolaan risiko;
8) Membentuk unit kerja Manajemen Risiko yang bertanggung jawab langsung kepada direktur yang membidangi pengelolaan risiko, yang memiliki wewenang dan tanggung jawab:
   a) Memantau pelaksanaan strategi Manajemen Risiko yang telah disetujui oleh Direksi;
   b) Memantau profil risiko, peta risiko, realisasi perhitungan risiko inheren dan risiko residual dan realisasi pelaksanaan perlakuan risiko dan biaya;
   c) Melakukan internal control testing dan stress testing;
   d) Mengkaji ulang secara berkala terhadap proses manajemen risiko;
   e) Mengevaluasi terhadap akurasi model dan validitas data yang digunakan untuk mengukur risiko;
   f) Memberikan rekomendasi kepada lini pertama dan/atau komite pemantau risiko sesuai kewenangan yang dimiliki; dan
   g) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan risiko kepada direktur yang membidangi pengelolaan risiko dan komite pemantau risiko secara berkala triwulan;
9) Melaksanakan pengurusan perusahaan di bidang pengelolaan risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Pemegang Saham.

Direktur yang membidangi pengelolaan keuangan, sebagai organ pengelola risiko memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab :[75]

1) Melaksanakan pengurusan perusahaan di bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS/Pemegang Saham;
2) Melaksanakan penetapan strategi dan kebijakan unit kerja dan Anak Perusahaan yang berada di bidang keuangan serta berkoordinasi dengan direktur lainnya;
3) Melaksanakan penyusunan dan penetapan pengaturan terkait keuangan dengan memperhatikan kebijakan perusahaan dan prinsip kehati-hatian;
4) Melaksanakan penyusunan dan penyajian laporan keuangan perusahaan.
5) Menjalankan wewenang, tugas dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

[75] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 63

4. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.[76]

b. Direksi berwewenang untuk :[77]

1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan dibidang Akuntansi dan Keuangan, Investasi dan Optimalisasi Anak Usaha, Informasi Teknologi, Pengadaan dan Logistik, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Industrial, Tata Kelola, Manajemen Risiko, Pengawasan Internal dan Komunikasi Korporasi, Hukum, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Tanggung-Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) dan Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK), Pemasaran, Pengembangan Bisnis dan Kerja Sama Strategis, Perencanaan Strategis, Program Riset dan Inovasi, Sistem Manajemen Proses Bisnis, serta Bidang lainnya dalam rangka sinergi Perusahaan dengan Pemegang Saham Seri B terbanyak, Direksi wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa.
2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Pegawai Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
5) Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.
7) Direksi dapat membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas Direksi.
8) Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS/surat Menteri dan laporan tahunan serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan laporan tahunan.
9) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

5. PEMBAGIAN TUGAS ANGGOTA DIREKSI

Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas

[76] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 2a
[77] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 2a

dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

6. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI

a. Ketentuan Umum

1) Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi berkenaan dengan tugas dan fungsinya.
2) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
3) Agar rapat Direksi dapat berjalan dengan tertib, Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi.[78]
4) Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh Anggota Direksi yang hadir.
5) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh Anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
6) Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

b. Etika dan Tata Tertib Rapat Direksi

Setiap peserta rapat harus mendukung pelaksanaan rapat agar berjalan secara efektif, oleh karena itu di dalam pelaksanaan rapat, setiap peserta rapat harus memperhatikan beberapa etika dan tata tertib sebagai berikut :

1) Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat.
2) Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat waktu. Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir di dalam rapat, maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi dan alasan atas ketidakhadirannya yang dinyatakan dalam Risalah Rapat.
3) Setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat.
4) Setiap peserta rapat diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya.
5) Seluruh alat komunikasi harus harus dalam posisi mode hening (*silent*) sehingga tidak mengganggu jalannya rapat.
6) Apabila terpaksa harus melakukan panggilan ataupun menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah mendapat izin dari Pimpinan Rapat.
7) Tidak ada rapat di dalam rapat.

c. Pengambilan Keputusan

1) Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.[79]
2) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh Anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.[80]
3) Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
4) Direksi melakukan pembahasan atau telaah lebih lanjut atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas usulan Direksi yang telah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
5) Direksi harus sudah menentukan tindak lanjut atas suatu usulan tindakan Perusahaan paling lambat dalam 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam rapat Direksi atau disampaikan secara tertulis untuk keputusan Sirkuler.
6) Setiap keputusan Direksi disampaikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan Direksi tersebut dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Keputusan disahkan dan/atau Risalah Rapat ditandatangani.
7) Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali

---

[78] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 27 ayat 2

[79] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 1

[80] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 2

semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.[81]

d. Hal-Hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan melalui Rapat Direksi

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

1) Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:
   a) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;
   b) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Komisaris; dan
2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS. Tindakan-tindakan lain yang menurut pertimbangan Anggota Direksi/Direksi perlu diputuskan dalam Rapat Direksi, antara lain tindakan-tindakan yang:
   a) bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perusahaan;
   b) belum tercantum dalam RKAP; dan
   c) bersifat mendesak/darurat.
3) Penunjukan salah satu anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan.[82]

e. Jadwal Rapat

1) Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala, paling sedikit sekali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.[83]
2) Ketentuan tentang Penyelenggaraan Rapat Direksi diatur dalam ditetapkan berdasarkan ketentuan internal Perusahaan.
3) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:[84]
   a) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
   b) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris; atau
   c) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

f. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.[85]

g. Agenda Rapat

1) Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

a) Setiap dan hanya Anggota Direksi yang berhak mengajukan usulan agenda rapat.
b) Usulan agenda rapat dapat diajukan oleh selain Direksi, namun tetap harus mendapat persetujuan dari direktur terkait.
c) Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan untuk diverifikasi dan diajukan sebagai agenda rapat.
d) Anggota Direksi, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.

2) Agenda Rapat Susulan

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

---

[81] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 10
[82] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 22 ayat 3
[83] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 27 ayat 1
[84] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 4
[85] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 5

a) Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat.
b) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, Anggota Direksi yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapat persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.
c) Apabila Anggota Direksi yang tidak hadir tidak dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

h. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

1) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;[86]
2) Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada huruf h ayat 1) bagian ini, harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;[87]
3) Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat;[88]

i. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik

1) Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan seluruh peserta Rapat saling melihat dan mendengan secara langsung serta dapat berpartisipasi dalam rapat.
2) Seluruh peserta yang ikut serta akan dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau keputusan.
3) Tempat dimana ketua rapat ikut serta dalam rapat melalui sarana elektronik akan dianggap sebagai tempat diselenggarakan rapat.
4) Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang hadir dalam rapat tersebut.

j. Pimpinan Rapat

1) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.[89]
2) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.[90]
3) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.[91]
4) Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.[92]

k. Kuorum Rapat

1) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya yang sah.[93]
2) Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa

---

[86] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 6
[87] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 7
[88] Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 8
[89] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 11
[90] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 12
[91] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 13
[92] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 14
[93] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 9

tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.[94]

3) Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.[95]

l. Pengambilan Keputusan dalam Rapat

1) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.[96]
2) Pengambilan Keputusan Direksi, baik melalui mekanisme rapat secara langsung maupun secara sirkulir, batas waktunya paling lama 7 (tujuh) hari setelah rapat secara langsung dilaksanakan atau 3 (tiga) hari setelah dokumen usulan keputusan secara sirkulir diterima oleh setiap Anggota Direksi.
3) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.[97]
4) Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.[98]
5) 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 pertanggung jawaban.[99]
6) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.[100]
7) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.[101]
8) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.[102]

m. Kehadiran dalam Rapat Direksi yang dilakukan melalui Sarana Elektronik

Anggota Direksi dapat turut serta dalam Rapat Direksi yang diadakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keturutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam Rapat Direksi tersebut.

n. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh Anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* Anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.[103]

Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) diatur sebagai berikut:

1) Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
2) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;

---

[94] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 15
[95] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 16
[96] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 17
[97] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 18
[98] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 19
[99] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 20
[100] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 21
[101] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 22
[102] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 23
[103] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 3

3) Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali bagi Direktur yang melakukan perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
4) Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Direktur yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

o. Penyusunan Risalah Rapat

1) Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh Anggota Direksi yang hadir, yang berisi termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal yang dibicarakan, (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* Anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan serta alasan ketidak hadiran Anggota Direksi apabila ada.[104]
2) Pembicaraan dan keputusan dari rapat Direksi yang menggunakan sarana telepon konferensi atau sistem komunikasi lain yang sejenis tersebut harus dituangkan dalam suatu risalah rapat dan kemudian diedarkan kepada para Anggota Direksi yang berpartisipasi dalam rapat tersebut untuk dipelajari dan ditandatangani.
3) Apabila dalam pelaksanaan rapat digunakan rekaman audio, maka rekaman audio tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari risalah rapat.
4) Risalah rapat yang dibuat harus mencantumkan :
   a) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
   b) Agenda yang dibahas
   c) Hasil tindak lanjut atas keputusan rapat sebelumnya
   d) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat
   e) Lamanya rapat berlangsung
   f) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada)
   g) Berbagai pendapat yang disampaikan dalam rapat.
   h) Individu yang mengemukakan pendapat
   i) Proses pengambilan keputusan
   j) Keputusan yang diambil
   k) Pernyataan jika ada ketidaksetujuan terhadap pendapat peserta rapat atau keputusan rapat (*dissenting opinion*).
   l) Penjelasan alasan ketidakhadiran Anggota Direksi.
5) Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
6) Risalah rapat dilampiri surat kuasa yang diberikan oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (apabila ada).
7) *Draft* risalah rapat Direksi harus sudah disampaikan kepada Anggota Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pelaksanaan rapat Direksi. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal dilaksanakannya rapat, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi harus sudah menandatangani risalah rapat tersebut. Perbaikan atas risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pelaksanaan rapat. Jika tidak ada usulan perbaikan atas isi risalah rapat dalam waktu tersebut, maka seluruh peserta rapat dianggap menyetujui isi risalah rapat tersebut.

---

[104] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 3 Jo. Permen BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 24 ayat 3

8) Risalah Rapat Direksi dibuat oleh Sekretaris Perusahaan atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Pimpinan Rapat Direksi.
9) Risalah asli dari setiap rapat Direksi yang telah ditandatangani, wajib disimpan oleh Perusahaan/Sekretaris Perusahaan.[105]

p. Risalah untuk Rapat Direksi yang Dilaksanakan Melalui Sarana Elektronik

Setiap penyelenggara Rapat Direksi melalui sarana elektronik harus dibuatkan Risalah Rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Direksi.

q. Penyampaian Risalah Rapat

Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan Risalah Rapat Direksi kepada setiap Anggota Direksi, baik yang hadir maupun tidak hadir dalam rapat dan Dewan Komisaris paling lambat 3 hari kerja setelah Risalah Rapat Direksi selesai ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Direksi yang hadir.[106]

7. BENTURAN KEPENTINGAN[107]

a. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila :
   1) Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan; atau
   2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perusahaan.

b. Dalam terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) pasal ini, yang berhak mewakili Perusahaan adalah :
   1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk oleh Anggota Direksi lain yang tidak mempunyai Benturan Kepentingan.
   2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perusahaan; atau
   3) Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perusahaan.

c. Dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satupun Anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

8. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan.

Direksi mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan dengan tugas-tugas sebagai berikut:

1) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
3) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS;
4) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan masyarakat (*public relations*);

---

[105] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 27 ayat 5

[106] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 27 ayat 4 Jo. Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 3

[107] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 13

5) Bekerja sama dengan fungsi yang menangani pelayanan Hukum Korporat. Tugas dari fungsi tersebut untuk memberikan masukan kepada Direksi terkait kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku bagi Perusahaan;
6) Melakukan pembinaan dan pengendalian Tata Kelola Perusahaan;
7) Menyiapkan Laporan Tahunan, Laporan Tahunan, dan Laporan Statistik; dan
8) Dalam hubungan dengan RUPS dan Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan berperan sebagai penghubung (*liaison officer*) antara Direksi dengan kedua Organ tersebut.

Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi Fungsi Sekretaris Perusahaan melalui mekanisme evaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan yang ditujukan kepada Direktur Utama.

9. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Pengambilan Keputusan dalam RUPS Anak Perusahaan

Pengambilan keputusan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sebagai berikut:

1) Agenda dan bahan RUPS Anak Perusahaan yang telah dikirimkan ke Perusahaan akan dibahas terlebih dahulu dalam sebuah Rapat Direksi; dan
2) Hasil Rapat Direksi yang menetapkan Agenda dan sikap/keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan harus dibawa dan dilaksanakan oleh Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan.

BAB III
DEWAN KOMISARIS

1. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

a. Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang anggota atau lebih.[108]
b. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.[109]
c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.[110]
d. Dalam melaksanakan tugas, wewenang, hak dan kewajibannya, Anggota Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan.
e. Anggota Dewan Komisaris wajib mematuhi etika jabatan anggota Dewan Komisaris yakni etika terkait dengan keteladanan; kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; keterbukaan dan kerahasiaan informasi; peluang Perusahaan; keuntungan pribadi; Benturan Kepentingan; etika berusaha dan anti korupsi serta etika setelah berakhirnya masa jabatan.
f. Para Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan, yang dalam RUPS dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.[111]
g. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris terdiri dari persyaratan formal, persyaratan materil dan persyaratan lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :
   1) Persyaratan Formal :
      a) Orang perseorangan
      b) Cakap melakukan perbuatan hukum
      c) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan menjadi Anggota Dewan Komisaris
      d) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan/Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
      e) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.
   2) Persyaratan Materil :
      a) Memiliki integritas dan dedikasi terhadap perusahaan
      b) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen
      c) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan
      d) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya
   3) Persyaratan lain :
      a) Bukan pengurus Partai Politik, calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif pada DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota.
      b) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah
      c) Tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut.

---

[108] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 1
[109] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 2
[110] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 3
[111] Undang Undang R.I. Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 111 ayat 1 Jo. Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 10

d) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter)
e) Bagi bakal calon dari Kementerian Teknis atau Instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari Instansi yang bersangkutan
f) Bagi bakal calon 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.

h. Yang tidak dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris ialah apabila dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :[112]
   1) Dinyatakan pailit;
   2) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
   3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan
i. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dilaksanakan melalui tata cara sebagai berikut:
   1) Pengangkatan Dewan Komisaris dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
   2) Penetapan Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS/Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak masa jabatan tersebut berakhir.
   3) Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi.
   4) Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana telah diatur, batal karena hukum sejak saat Anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan.[113]
   5) Penetapan pengangkatan Dewan Komisaris melalui RUPS/Pelantikan Dewan Komisaris yang didukung dengan Berita Acara RUPS/Pelantikan Dewan Komisaris.
j. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris
   1) Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.[114]
   2) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.[115]
   3) Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:[116]
      a) Meninggal dunia;
      b) Masa jabatannya berakhir;
      c) Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
      d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan lainnya.
   4) Yang dimaksud dengan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris termasuk tetapi tidak terbatas pada:[117]
      a) Rangkap Jabatan yang dilarang;
      b) Mengundurkan diri.
   5) Keputusan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris karena alasan sebagaimana dimaksud pada poin j angka 2), diambil setelah Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan diberi kesempatan untuk membela diri.[118]

---

[112] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 4
[113] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Pasal 14 ayat 8
[114] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 12
[115] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 13
[116] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 29
[117] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 30

6) 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 pertanggung jawabanya oleh RUPS.[119]

k. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
   1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, kecuali Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara sebagai Pemegang Saham mayoritas;
   2) Pengurus partai politik, calon/anggota_legislatif dan/atau anggota legislatif pada DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota dan/atau calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
   3) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
   4) Jabatan lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan.

   Selain itu, Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
   1) Anggota Dewan Komisaris BUMN/Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri/diberhentikan pada salah satu jabatan jika terpilih. Ketentuan ini tidak berlaku apabila pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dilakukan dalam rangka pengawasan BUMN/Perusahaan dalam program penyehatan berdasarkan penugasan khusus dan Menteri;
   2) Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris atau jabatan yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan dengan BUMN yang bersangkutan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris BUMN.

h. Larangan Rangkap Jabatan
   1) Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:[120]
      a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, kecuali Anggota Direksi pada pada Badan Usaha Milik Negara sebagai Pemegang Saham mayoritas Perusahaan;
      b) Pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota dan/atau calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
      c) 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 kepala/wakil kepala daerah; dan/atau
      d) Jabatan lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan.
   2) Selain itu, Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:[121]
      a) Anggota Dewan Komisaris BUMN, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri;
      b) Anggota Direksi pada BUMN, badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris BUMN atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan BUMN yang bersangkutan, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris / Dewan Pengawas BUMN.

---

[118] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 17
[119] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 31
[120] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 32
[121] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara Jo. Permen BUMN Nomor: PER-10/MBU/10/2020 Bab V Huruf B Ayat 1 & 2 Jo. Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 12 ayat 3

i. Tata Cara Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Sewaktu-waktu oleh RUPS
   1) Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris-, diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.[122]
   2) Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud di atas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:[123]
      a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
      b) Tidak dapat melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
      c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
      d) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Dewan Komisaris BUMN;
      e) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Dewan Komisaris BUMN;
      f) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
      g) Mengundurkan diri;
      h) Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.[124]
   3) Keputusan pemberhentian karena alasan Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, Tidak dapat melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar, terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara, Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Dewan Komisaris BUMN dan Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.[125]
   4) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu.[126]
   5) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.[127]
   6) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud di atas masih dalam proses, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.[128]

j. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Disebabkan Adanya Hubungan Keluarga dengan Sesama Anggota Dewan Komisaris atau Direksi
   1) Antara para Anggota Dewan Komisaris dan antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.[129]

---

[122] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 16
[123] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 14
[124] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 15
[125] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 17
[126] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 18
[127] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 13
[128] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 19
[129] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 21

2) Dalam hal terjadi adanya hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perwakinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga) sebagaimana dimaksud di atas, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.[130]

k. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris
1) 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.[131]
2) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, 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 RUPS.[132]

l. Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong
Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka :[133]
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 huruf l butir 2) ini, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

m. Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong
Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Anggota Dewan Komisaris, maka :[134]
1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
2) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
3) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka Anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
4) Kepada pelaksana tugas Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf m butir 2) dan butir 3) di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.

n. Program Kerja Tahunan Dewan Komisaris
1) Dewan Komisaris menyusun program kerja tahunan yang berisi Rencana Kerja dan Anggaran sebagai bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;

---

[130] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 22
[131] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 27
[132] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 28
[133] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 25
[134] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 26

2) Program Kerja Tahunan memuat sasaran/target yang ingin dicapai dan melaporkan secara tertulis kepada RUPS;
3) Program Kerja Tahunan memuat indikator kinerja utama dan target-targetnya yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi;
4) Proses penyusunan Program Kerja Tahunan Dewan Komisaris menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal;
5) Program Kerja Tahunan disahkan oleh Dewan Komisaris.

o. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru[135]
1) Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
2) Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
3) Program Pengenalan meliputi:
   a) Pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik oleh Perusahaan;
   b) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah strategis lainnya;
   c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
   d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4) Program Pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan, pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

p. Program Peningkatan Kapabilitas :
Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
2) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
3) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*Sharing Knowledge*).
4) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

q. Penilaian terhadap Kinerja Dewan Komisaris
Penilaian Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan Pemegang Saham. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Hasil evaluasi kinerja sebagai sarana penilaian serta peningkatan efektivitas fungsi Dewan Komisaris meliputi:

---

[135] Permen BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 43

1) Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan

a) Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris didasari dari usulan Dewan Komisaris yang bersangkutan dan ditetapkan oleh RUPS.

b) Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan dan/atau Anggaran Dasar.

c) Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

2) Penilaian Mandiri (*Self-Assessment*)

Apabila diperlukan, Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris, dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris. Adapun periode evaluasi dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

3) Pertanggungjawaban atas Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan

a) Pertanggung Jawaban Dewan Komisaris disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari Laporan Tahunan dan disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan;

b) Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan.

4) Pencapaian Hasil *Assessment* dan Evaluasi GCG

Pencapaian Hasil *Assessment* dan Evaluasi GCG menjadi salah satu unsur *Key Performance Indicator* (KPI) yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen. KPI mengenai pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dapat berupa kualitas penerapan GCG (Skor Penilaian GCG), dapat juga mengenai pelaksanaan unsur-unsur GCG antara lain penerapan manajemen risiko, pengendalian intern, pengawasan intern, pelaksanaan mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan, tata kelola teknologi infomasi, dan Pedoman Etika Usaha dan Perilaku (*code of conduct*).

2. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

a. Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.[136]

b. Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berwenang untuk :[137]

1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;

2) Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;

---

[136] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 15 ayat 1

[137] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 15 ayat 2 huruf a

3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7) Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
8) Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
10) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan /atau keputusan RUPS;
13) Dewan Komisaris melakukan penilaian atas kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegial dan individu dengan realisasi pencapaiannya, untuk selanjutnya dari hasil penilaian tersebut dilaporkan kepada Pemegang Saham.

3. HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

a. Hak Anggota Dewan Komisaris
1) Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Keputusan RUPS tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A.[138]
2) Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada 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.[139]
3) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.[140]

b. Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:[141]
1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar yang berlaku;
3) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;

---

[138] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 23
[139] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 27
[140] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 22
[141] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 15 ayat 2 huruf b

5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
6) Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan berkala dan Laporan Tahunan Dipublikasi / *Annual Report* yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan Dipublikasi/*Annual Report*;
7) Memastikan bahwa Laporan Tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan pada satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan;[142]
8) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan Dipublikasi/*Annual Report*, apabila diminta;
9) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
10) Membentuk paling sedikit sekretaris Dewan Komisaris, komite audit, komite nominasi dan remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dan komite lain jika diperlukan, dengan ketentuan bahwa komite lain dapat dibentuk dalam hal:[143]
    a) Diwajibkan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
    b) Diwajibkan oleh Menteri;
    c) Sesuai dengan kategori dan klasifikasi Risiko Perusahaan berdasarkan intensitas risiko perusahaan; atau
    d) Disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan komisaris dalam menjalankan tugas di perusahaan bersangkutan.
11) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
12) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
13) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;[144]
14) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
15) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/ atau keputusan RUPS;
16) Menyampaikan Laporan Tahunan triwulanan mengenai kinerja Perusahaan termasuk realisasi indikator kerja utama kepada RUPS;[145]
17) Menyusun piagam/pedoman dan tata tertib kerja Dewan Komisaris (BoC Charter).[146]
18) Menyampaikan Laporan Tahunan triwulanan mengenai kinerja Perusahaan termasuk realisasi Indikator Kinerja Utama kepada RUPS;
19) Memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;[147]
20) Mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;
21) Dewan Komisaris Perusahaan melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/ perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/ perusahaan patungan;

---

[142] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 14 ayat 13
[143] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 21 ayat 1 dan 2
[144] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 14 ayat 14
[145] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 15 ayat 15
[146] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 15 ayat 16
[147] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 14 ayat 11

22) Dewan Komisaris mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan;
23) Dewan Komisaris menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham;
24) Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.
25) Dewan Komisaris memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
26) Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.[148]

c. Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris sebagai Organ Pengelola Risiko :[149]
   1) Dewan Komisaris sebagai organ pengelola Risiko memiliki fungsi:
      a) Manajemen Risiko;
      b) Audit Intern; dan
      c) Tata Kelola Terintegrasi.
   2) Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab:
      a) melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko;
      b) melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko;
      c) melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri.
   3) Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
      a) memastikan bahwa Direksi BUMN dan Anak Perusahaan BUMN memiliki SPI yang menjalankan fungsi Audit Intern;
      b) memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian kepala SPI yang diusulkan oleh Direksi;
      c) memastikan SPI memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai BUMN yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;
      d) memberikan persetujuan atas Piagam Audit Intern *(internal audit charter)* yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari SPI;
      e) mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SPI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
      f) menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SPI (*quality assurance review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun;dan
      g) melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
   4) Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
      a) melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
      b) mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Manajemen Risiko BUMN Induk;

---

[148] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 14 ayat 12

[149] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 57

c) mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi BUMN Induk, serta memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi BUMN Induk atas pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
d) mengevaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dan mengarahkan untuk penyempurnaan;
e) mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi agar selaras dengan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi BUMN Induk dan anak perusahaan BUMN induk; dan
f) melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

d. Pengawasan dan/atau pemberian nasihat/saran oleh Dewan Komisaris kepada Direksi meliputi namun tidak terbatas pada aspek-aspek :
1) Kebijakan/rancangan Sistem Pengendalian Intern dan pelaksanaannya;
2) Kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan dan pelaksanaannya;
3) Kebijakan Sistem Teknologi Informasi Perusahaan dan pelaksanaannya;
4) Kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan dan pelaksanaannya;
5) Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai standar akuntasi yang berlaku;
6) Kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya;
7) Kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya;
8) Kepatuhan perusahaan dalam menjalankan peraturan perundangan-undang yang berlaku dan Anggaran Dasar serta terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat perusahaan dengan pihak ketiga;
9) Kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/ atau RJPP;
10) Efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal;
11) Gejala penurunan kinerja perusahaan;
12) Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan dan pelaksanaannya;
13) Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;[150]
14) Kebijakan dan jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;[151]
15) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;[152]

e. Aspek lain yang perlu mendapat perhatian dari Dewan Komisaris, mengenai informasi lingkungan bisnis beserta permasalahannya, meliputi :
1) Lingkungan internal, mencakup :
Tenaga kerja, modal, material/bahan baku, peralatan/perlengkapan produksi dan metode.
2) Lingkungan eksternal, mencakup:
a) Lingkungan mikro yang dipengaruhi oleh Pemerintah, Pemegang Saham, kreditur, pesaing, publik, perantara, pemasok dan konsumen.
b) Lingkungan makro yang dipengaruhi oleh lingkungan ekonomi, lingkungan teknologi, lingkungan politik hukum, lingkungan sosial kultur, lingkungan global, lingkungan bisnis, teknologi dan informasi serta jenis lingkungan bisnis.

---

[150] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 14 ayat 11
[151] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 15 ayat 1
[152] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 15 ayat 2 huruf b butir 14

Dewan Komisaris dapat menetapkan kebijakan/kriteria mengenai informasi lingkungan bisnis, permasalahan yang diperkirakan dan kinerja Perusahaan yang diatur dalam surat keputusan tersendiri.

f. Mekanisme Pembahasan Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan oleh Dewan Komisaris
   1) Dewan Komisaris melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan secara tepat waktu, paling lama 7 (tujuh) hari kerja, setelah Dewan Komisaris menerima informasi/laporan tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan dengan kesimpulan adanya gejala/terjadinya penurunan kinerja perusahaan.
      Pembahasan dapat dilakukan dalam rapat internal Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris dan Direksi dengan tata cara sebagaimana ketentuan mengenai rapat Dewan Komisaris dan/atau rapat Dewan Komisaris dan Direksi.
   2) Pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan oleh Dewan Komisaris, berdasarkan hasil telaahan yang dibuat oleh Dewan Komisaris, menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris) tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan.
   3) Dari hasil telaahan dan pembahasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris terkait adanya gejala/terjadinya penurunan kinerja perusahaan, Dewan Komisaris memberikan arahan langkah-langkah perbaikan dengan kualitas yang memadai kepada Direksi dalam rangka upaya untuk perbaikan/peningkatan kinerja perusahaan.
   4) Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham dengan segera paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah memberikan arahan kepada Direksi, apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.[153]
   5) Pemegang Saham merespon/tanggapan terhadap informasi yang diterima dari Dewan Komisaris dan/atau Direksi mengenai gejala penurunan kinerja dan/atau kerugian perusahaan yang signifikan.
   6) Bentuk respon/tanggapan dari Pemegang Saham, dapat berupa pemanggilan untuk penjelasan mengenai penurunan kinerja, permintaan informasi/klarifikasi, dan sebagainya.

g. Kewajiban Anggota Dewan Komisaris
   1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran;[154]
   2) 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;[155]
   3) Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan;
   4) Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perusahaan;[156]
   5) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain;
   6) Mematuhi ketentuan Benturan Kepentingan dan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara serta kewajiban-kewajiban lainnya yang melekat pada jabatan Anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;

---

[153] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 15
[154] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 15 ayat 3 huruf a
[155] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 15 ayat 3 huruf b
[156] Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 Pasal 59 ayat 2

7) Mematuhi ketentuan serta kewajiban-kewajiban lainnya yang melekat pada jabatan Anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

4. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

a. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.[157]
b. Pembagian kerja di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.[158]
c. Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, membahas/merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholders* (pelanggan, pemasok, kreditur, karyawan dan lain-lain) yang disampaikan melalui surat resmi kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi dengan mekanisme sebagai berikut:
   1) Dewan Komisaris membahas saran, harapan, permasalahan dan keluhan yang diterima dari *Stakeholder* atau Direksi. Dalam proses pembahasan oleh Dewan Komisaris, Dewan Komisaris menggunakan perangkat yang ada, seperti Komite Audit dll.
   2) Apabila diperlukan, Dewan Komisaris meminta penjelasan dari tenaga ahli/pihak-pihak terkait.
   3) Dewan Komisaris membuat kesimpulan atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan, selanjutnya menyampaikan saran penyelesaian kepada Direksi.
   4) Apabila saran penyelesaian yang diterima Direksi dari Dewan Komisaris terkait saran, harapan, permasalahan dan keluhan yang berasal dari *Stakeholders,* maka Direksi menindaklanjuti saran penyelesaian tersebut kepada *Stakeholder* (pelanggan, pemasok, kreditur, karyawan dan lain-lain).
   5) Proses pembahasan dan keluhan dari *Stakeholder* yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.

5. MEKANISME PENUNJUKAN CALON KANTOR AKUNTAN PUBLIK

Mekanisme penunjukan calon Kantor Akuntan Publik dilaksanakan sebagai berikut :

a. Dewan Komisaris memasukan rencana penunjukan calon Kantor Akuntan Publik dan anggaran biayanya dalam rencana kerja tahunan Dewan Komisaris.
b. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon Kantor Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya. Dalam kondisi penunjukan kembali, harus berdasarkan kriteria yang jelas.
c. Dewan Komisaris (berdasarkan usul dari Komite Audit) mengajukan calon Kantor Akuntan Publik dan wajib disertai alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk Kantor Akuntan Publik tersebut kepada RUPS.
d. Pemegang Saham/RUPS melakukan pembahasan/pengkajian/penelaahan terhadap calon-calon Kantor Akuntan Publik yang diajukan oleh Dewan Komisaris.
e. Proses pembahasan oleh Pemegang Saham/RUPS didahului dengan pemaparan oleh Dewan Komisaris atas pengusulan Kantor Akuntan Publik yang akan mengaudit laporan keuangan, termasuk alasan pengusulan dan proses pencalonannya, dan usulan penetapan besarnya honorarium.
f. Pemegang Saham/RUPS selanjutnya akan memutuskan penunjukan Kantor Akuntan Publik yang akan mengaudit laporan keuangan perusahaan, penetapan besarnya honorarium/imbal jasa untuk Kantor Akuntan Publik tersebut yang dituangkan dalam Risalah RUPS jika dilakukan RUPS Fisik atau Surat Keputusan jika dilakukan dilakukan

[157] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 2
[158] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 14 ayat 24

RUPS bukan fisik.

g. Kantor Akuntan Publik yang telah terpilih sesuai keputusan RUPS tersebut, harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*Stakeholder*).[159]
h. Terhadap proses dan hasil kerja Auditor Eksternal, Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja Kantor Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

6. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DEWAN KOMISARIS

a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.[160]
b. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh Anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.[161]
c. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* Anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan serta alasan ketidak hadiran Anggota Dewan Komisaris apabila ada.[162]
d. Standar waktu pengambilan Keputusan Dewan Komisaris atas usulan Direksi berkisar 7 (tujuh) hari sampai 14 (empat belas) hari sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau surat permohonan dari Direksi diterima oleh Dewan Komisaris.
e. Rencana Rapat
   Rapat Dewan Komisaris harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulannya atau setiap waktu bilamana dianggap perlu, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
   1) Setiap Anggota Dewan Komisaris memiliki rencana penyelenggaraan rapat internal (Rapat yang dihadiri Anggota Dewan Komisaris) maupun rapat yang dihadiri Direksi (Rapat Gabungan) dengan jumlah, waktu dan agenda penyelenggaraan rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   2) Materi rapat dipersiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
   3) Materi rapat yang telah dipersiapkan, disampaikan bersamaan dengan undangan rapat.
f. Jadwal Rapat
   1) Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.[163]
   2) 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.[164]
g. Tempat Pelaksanaan Rapat
   Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.[165]
h. Penyelenggaraan Rapat melalui sarana elektronik
   1) Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan seluruh peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta dapat berpartisipasi dalam rapat.

---

[159] Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 32 ayat 11
[160] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 1
[161] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 2
[162] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 3 Jo. Permen BUMN Nomor: PER01/MBU-2011 Pasal 14 ayat 3
[163] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 7
[164] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 8
[165] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 6

2) Seluruh peserta yang ikut serta akan dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau keputusan.
3) Tempat dimana ketua rapat ikut serta dalam rapat melalui sarana elektronik akan dianggap sebagai tempat diselenggarakan rapat.
4) Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dalam rapat tersebut.

i. Agenda Rapat Susulan :
Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
1) Usulan agenda rapat harus dilengkapi dengan materi yang memadai;
2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Terhadap Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir dalam rapat harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut;dan
3) Apabila Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir tidak dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan diserahkan pada keputusan rapat.

j. Etika dan Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris
Setiap peserta rapat harus mendukung pelaksanaan rapat agar berjalan secara efektif, oleh karena itu di dalam pelaksanaan rapat, setiap peserta rapat harus memperhatikan beberapa etika dan tata tertib sebagai berikut :
1) Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat.
2) Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat waktu. Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir di dalam rapat, maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya.
3) Setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat.
4) Setiap peserta rapat diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya.
5) Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi mode hening (*silent*) sehingga tidak mengganggu jalannya rapat.
6) Apabila terpaksa harus melakukan panggilan ataupun menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah mendapat izin dari Pimpinan Rapat.
7) Tidak ada rapat di dalam rapat.

k. Panggilan Rapat
Panggilan rapat diatur sebagai berikut:
1) 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 memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.[166]
2) Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada huruf k angka 1) di atas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.[167]
3) Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.[168]

l. Pimpinan Rapat
1) Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.[169]
2) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.[170]

---

[166] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 9
[167] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 10
[168] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 11
[169] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 16

3) Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.[171]
4) Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf l angka 3) di atas, yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.[172]

m. Kehadiran Rapat
1) Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan dapat mengundang Direksi sekiranya dibutuhkan;
2) Dalam hal ada yang berhalangan hadir, dapat dibuat surat kuasa kepada seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya disertai penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut yang dituangkan dalam Risalah Rapat;
3) Jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

n. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat
1) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak untuk mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.[173]
2) 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 rapat.[174]
3) Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.[175]
4) Dalam keadaan mendesak, kehadiran Anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui sarana *teleconference/conference call*/aplikasi lainnya untuk melakukan rapat, dengan tata cara pengambilan keputusan yang berlaku apabila Anggota Dewan Komisaris tersebut hadir secara fisik dalam rapat Dewan Komisaris, sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris.
5) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.[176]
6) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.[177]
7) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung-jawaban sebagai berikut:
   a) Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
   b) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana huruf a) di atas berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Komisaris.
   c) Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud huruf a) di atas apabila dapat membuktikan :
      (1) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;

---

[170] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 17
[171] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 18
[172] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 19
[173] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 12
[174] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 13
[175] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 14
[176] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 20
[177] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 21

(2) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
(3) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.[178]

8) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternative dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.[179]
9) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.[180]
10) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.[181]
11) Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.[182]
12) Keputusan yang telah ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam rapat Dewan Komisaris, disampaikan kepada Direksi maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan / ditandatangani.

o. Pengambilan Keputusan secara Sirkuler
Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh Anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.[183]

p. Perbedaan Pendapat/ Keberatan atas Keputusan Dewan Komisaris (*Dissenting Opinion*)
Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/ *dissenting opinion* Anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.[184]

q. Risalah Rapat
1) Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.[185]
2) Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.[186]
3) Ketentuan tentang Risalah Rapat ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris.
4) Risalah rapat Dewan Komisaris harus sudah selesai (telah diedarkan, divalidasi dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris) selambat-lambatnya 7 hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
5) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, baik hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.
6) Keputusan Dewan Komisaris yang dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris, dikomunikasi dan/atau disampaikan kepada Direksi maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ ditandatangani.

r. Materi Risalah Rapat
Risalah Rapat harus mencantumkan:
1) Pendapat yang berbeda (*dissention opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (bila ada);

---

[178] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 23
[179] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 25
[180] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 26
[181] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 22
[182] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 24
[183] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 2
[184] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 3
[185] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 4
[186] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 5

2) Jalannya rapat (dinamika rapat);
3) Risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
4) Penjelasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris;
5) Keputusan rapat.

s. Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris
1) Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan / *dissenting opinion* Anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan serta alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris apabila ada.
2) Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.[187]
3) Pembicaraan dan keputusan dari rapat Dewan Komisaris yang menggunakan sarana telepon konferensi atau sistem komunikasi lain yang sejenis tersebut harus dituangkan dalam suatu risalah rapat dan kemudian diedarkan kepada para Anggota Dewan Komisaris yang berpartisipasi dalam rapat tersebut untuk dipelajari dan ditandatangani.
4) Apabila dalam pelaksanaan rapat digunakan rekaman audio, maka rekaman audio tersebut menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari risalah rapat.
5) Risalah rapat yang dibuat harus mencantumkan :
   a) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
   b) Agenda yang dibahas
   c) Hasil tindak lanjut atas keputusan rapat sebelumnya
   d) Daftar hadir
   e) Lamanya rapat berlangsung
   f) Berbagai pendapat yang disampaikan dalam rapat.
   g) Individu yang mengemukakan pendapat
   h) Proses pengambilan keputusan
   i) Hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya (apabila ada)
   j) Keputusan yang diambil
   k) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*)
   l) Penjelasan alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris.
6) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisarisi.[188]
7) Risalah rapat dilampiri surat kuasa yang diberikan oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (apabila ada).
8) Draft risalah rapat Dewan Komisaris harus sudah disampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pelaksanaan rapat Dewan Komisaris. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal dilaksanakannya rapat, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris harus sudah menandatangani risalah rapat tersebut. Perbaikan atas risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak pelaksanaan rapat. Jika tidak ada usulan perbaikan atas isi risalah rapat dalam waktu tersebut, maka seluruh peserta rapat dianggap menyetuji isi risalah rapat tersebut.
9) Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris yang telah ditandatangani, harus disimpan oleh Perusahaan yang bersangkutan di Perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.[189]

---

[187] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 16 ayat 5
[188] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 16 ayat 4

10) Risalah Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau yang ditunjuk oleh Pimpinan Rapat Dewan Komisaris.

t. Risalah untuk Rapat yang Diadakan melalui Sarana Elektronik
Setiap penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik harus dibuatkan Risalah Rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Dewan Komisaris.

u. Evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan rapat
Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya:
1) Terdapat evaluasi Dewan Komisaris atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
2) Hasil rapat Dewan Komisaris sebelumnya telah ditindak lanjuti seluruhnya.

7. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

a. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk organ pendukung paling sedikit:[190]
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.

b. Seorang atau lebih anggota komite Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud huruf a di atas, berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan.[191]

c. Anggota Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dan komite lain yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.[192]

d. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain sebagaimana dimaksud huruf a angka 4) di atas dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:[193]
1) Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2) Diwajibkan oleh Menteri.
3) Sesuai dengan kategori dan klasifikasi risiko Perusahaan berdasarkan intensitas risiko Perusahaan; atau
4) Disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di perusahaan yang bersangkutan.

e. Organ Dewan Komisaris
1) Sekretariat Dewan Komisaris
a) Dewan Komisaris harus membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu staf Sekretariat Dewan Komisaris.[194]
b) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan.[195]
c) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar perusahaan yang bersangkutan.[196]
d) Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya berupa :[197]

---

[189] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 16 ayat 5
[190] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 21 ayat 1 Jo. Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 123 ayat 1
[191] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 123 ayat 2
[192] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 123 ayat 3
[193] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 21 ayat 2 Jo.Permen BUMN No. PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 123 ayat 4
[194] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 124 ayat 1
[195] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 124 ayat 2
[196] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 124 ayat 3

(1) mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris Perusahaan;
(2) membuat risalah rapat Dewan Komisaris Perusahaan sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan yang bersangkutan;
(3) mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris Perusahaan, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
(4) menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris Perusahaan;
(5) menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris Perusahaan;
(6) melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris Perusahaan.
(7) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf d) di atas, sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan melaksanakan tugas lain berupa: [198]
    (a) memastikan bahwa Dewan Komisaris Perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
    (b) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
    (c) mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris Perusahaan; dan
    (d) sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris Perusahaan dengan pihak lain.

e) Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf d) angka (1) s/d (6) di atas tersimpan dengan baik di Perusahaan yang bersangkutan.[199]

f) Masa jabatan sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dan staf Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan ditetapkan oleh Dewan Komisaris 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 (dua) tahun pada perusahaan yang sama, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.[200]

g) Sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:[201]
    (1) memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan perusahaan;
    (2) memiliki integritas yang baik;
    (3) memahami fungsi kesekretariatan; dan
    (4) memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

h) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris Perusahaan, Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang bersangkutan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya dan selanjutnya Sekretariat Dewan Komisaris harus melaporkan secara tertulis hasil penugasan tersebut kepada Dewan Komisaris Perusahaan.[202]

i) Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan harus menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi perusahaan yang bersangkutan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.[203]

---

[197] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 125 ayat 1
[198] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 125 ayat 2
[199] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 125 ayat 3
[200] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 126
[201] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 127
[202] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 129
[203] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 130

j) Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris Perusahaan dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris Perusahaan.[204]

2) Komite Audit

a) Dewan Komisaris Perusahaan harus membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota.[205]
b) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan.[206]
c) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris perusahaan yang merupakan anggota Dewan Komisaris independen perusahaan atau anggota Dewan Komisaris perusahaan yang dapat bertindak independen.[207]
d) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan atau dari luar perusahaan yang bersangkutan.[208]
e) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS.[209]
f) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir.[210]
g) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan maka ketua Komite Audit harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris Perusahaan bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.[211]
h) Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris Perusahaan.[212]
i) Komite Audit bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris Perusahaan.[213]
j) Komite Audit bertugas untuk:[214]
   (1) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalain 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 pelaksanaanya;
   (4) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan yang bersangkutan.
   (5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris Perusahaan bersangkutan lainnya.
   (6) Melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
   (7) Melakukan tugas lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

---

[204] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 131
[205] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 132 ayat 1
[206] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 132 ayat 2
[207] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 132 ayat 3
[208] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 132 ayat 4
[209] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 132 ayat 5
[210] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 132 ayat 6
[211] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 132 ayat 7
[212] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 133 ayat 1
[213] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 133 ayat 2
[214] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 134 ayat 1 & ayat 2

k) sebagai organ pengelola Risiko di bawah Dewan Komisaris memiliki fungsi Audit Intern dengan wewenang, tugas dan tanggung jawab :[215]
   (1) Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi Komite Audit;
   (2) Memantau dan mengkaji efektivitas pelaksanaan Audit Intern dan Audit Ekstern;
   (3) Memastikan objektivitas dan independensi auditor internal dan Auditor Eksternal;
   (4) Memastikan kredibilitas dan objektivitas laporan keuangan perusahaan yang akan diterbitkan untuk pihak eksternal dan badan pengawas, termasuk penindaklanjutan keluhan dan/atau catatan ketidakwajaran terhadap laporan selama periode pengkajian Komite Audit;
   (5) Memantau dan mengkaji proses pelaporan keuangan yang diaudit oleh Auditor Eksternal;
   (6) Memastikan SPI melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris dan Auditor Eksternal;
   (7) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup dan anggaran SPI;
   (8) mengevaluasi laporan auditor internal berkala dan merekomendasikan tindakan perbaikan untuk mengatasi kelemahan pengendalian, kecurangan *(fraud)*, masalah kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan perundang-undangan atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SPI;
   (9) mengevaluasi kinerja SPI berdasarkan hasil pengawasan;
   (10) memastikan SPI menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas;
   (11) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait pemberian remunerasi tahunan SPI secara keseluruhan serta penghargaan kinerja;
   (12) melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan keuangan dan Audit Intern BUMN Induk maupun Anak Perusahaan BUMN;
   (13) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas dan akurasi proses pelaporan keuangan dan kesesuaian antara kebijakan Audit Intern BUMN Induk dan Audit Intern Anak Perusahaan BUMN;
   (14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Menteri; dan
   (15) menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

l) Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.[216]

m) Anggota Komite Audit harus memenuhi syarat:[217]
   (1) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup dibidang pengawasan/pemeriksaan;
   (2) tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap perusahaan yang bersangkutan;
   (3) mampu berkomunikasi secara efektif;
   (4) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
   (5) syarat lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.

---

[215] Permen BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 : Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN, Pasal 59
[216] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 135
[217] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 136 ayat 1

n) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang independen atau memiliki keahlian dibidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang dari anggota Komite Audit harus memahami industri/bisnis perusahaan yang bersangkutan.[218]

3) Komite Nominasi dan Remunerasi

a) Dewan Komisaris Perusahaan harus membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang terdiri dari ketua dan anggota.[219]

b) Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan.[220]

c) Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama adalah: [221]

(1) Komisaris Utama Perusahaan;

(2) Anggota Dewan Komisaris Perusahaan independen; atau

(3) Anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang dapat bertindak independen.

d) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan atau dari luar perusahaan yang bersangkutan.[222]

e) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama dilaporkan kepada RUPS/Menteri.[223]

f) Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir.[224]

g) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang menjabat sebagai ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, ketua Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris Perusahaan bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.[225]

h) Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris Perusahaan.[226]

i) Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris Perusahaan.[227]

j) Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bertugas untuk:[228]

(1) melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;

---

[218] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 136 ayat 2
[219] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 138 ayat 1
[220] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 138 ayat 2
[221] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 138 ayat 3
[222] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 138 ayat 4
[223] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 138 ayat 5
[224] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 138 ayat 6
[225] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 138 ayat 7
[226] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 139 ayat 1
[227] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 139 ayat 2
[228] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 140 ayat 1

(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 daftar Talenta Ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan kepada RUPS/Menteri;
(4) melakukan evaluasi terhadap calon wakil BUMN 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 Perusahaan;
(7) menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
(8) melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi pegawai yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris Perusahaan; dan
(9) melakukan evaluasi atas usulan Direksi Perusahaan mengenai struktur organisasi Perusahaan.
(10) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Komisaris Perusahaan dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama.[229]

k) Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.[230]

l) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama yang berasal dari selain Dewan Komisaris Perusahaan harus memenuhi syarat: [231]
(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 terhadap perusahaan yang bersangkutan;
(3) mampu berkomunikasi secara efektif;
(4) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;dan
(5) syarat lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, jika diperlukan.

4) Komite lainnya

a) Dewan Komisaris Perusahaan dapat membentuk komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris Perusahaan yang terdiri dari ketua dan anggota.[232]

b) Ketua dan anggota komite lain sebagaimana dimaksud pada huruf a) di atas, diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan.[233]

c) Ketua komite lain adalah anggota Dewan Komisaris Perusahaan.[234]

---

[229] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 140 ayat 2
[230] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 141
[231] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 142
[232] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 144 ayat 1
[233] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 144 ayat 2
[234] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 144 ayat 3

d) Anggota komite lain dapat dijabat oleh Dewan Komisaris Perusahaan atau berasal dari luar perusahaan yang bersangkutan.[235]
e) Pemberhentian dan pengangkatan ketua dan anggota komite lain dilaporkan kepada RUPS.[236]
f) Masa jabatan anggota komite lain yang merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir.[237]
g) Dalam hal anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang menjabat sebagai ketua komite lain berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, ketua komite lain harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris Perusahaan bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.[238]
h) Komite lain bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris Perusahaan.[239]
i) Komite lain bersifat independen, baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.[240]
j) Tugas komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris Perusahaan.[241]
k) Masa jabatan anggota komite lain yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris Perusahaan untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.[242]
l) Anggota komite lain harus memenuhi syarat:[243]
   (1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas komite lain;
   (2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap perusahaan yang bersangkutan;
   (3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
   (4) Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.

f. Tata Kerja Komite
   1) Dewan Komisaris menetapkan piagam komite berdasarkan usulan komite yang terkait.[244]
   2) Asli piagam komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.[245]
   3) Dalam rangka efisiensi, Dewan Komisaris Perusahaan dapat menetapkan pelaksanaan fungsi komite lain dilakukan oleh seorang atau beberapa orang sesuai dengan kebutuhan untuk jangka waktu tertentu (*ad hoc*).[246]
   4) Honorarium pelaksana fungsi komite secara *ad hoc* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan sesuai dengan standar perusahaan yang bersangkutan.[247]

---

[235] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 144 ayat 4
[236] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 144 ayat 5
[237] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 144 ayat 6
[238] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 144 ayat 7
[239] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 145 ayat 1
[240] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 145 ayat 2
[241] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 146
[242] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 147
[243] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 148
[244] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 150 ayat 1
[245] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 150 ayat 2
[246] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 151 ayat 1
[247] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 151 ayat 2

5) Komite harus menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.[248]
6) Sebelum tahun buku berjalan, komite harus menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris Perusahaan untuk ditetapkan.[249]
7) Salinan rencana kerja dan anggaran tahunan komite sebagaimana dimaksud pada angka 6) di atas, disampaikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan kepada Direksi Perusahaan untuk diketahui.[250]
8) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris Perusahaan.[251]
9) Komite mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris Perusahaan yang ditetapkan dalam anggaran dasar.[252]
10) Setiap rapat komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota komite yang hadir.[253]
11) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada angka 10) di atas, disampaikan secara tertulis oleh komite kepada Dewan Komisaris.[254]
12) Kehadiran anggota komite dalam rapat dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan komite.[255]
13) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris Perusahaan dan harus menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris Perusahaan atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.[256]
14) Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris Perusahaan.[257]
15) Laporan komite sebagaimana dimaksud pada angka 13) dan angka 14) ditandatangani oleh ketua komite dan anggota komite.[258]
16) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris Perusahaan, komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik perusahaan yang bersangkutan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.[259]
17) Komite harus melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 16 kepada Dewan Komisaris Perusahaan.[260]
18) Komite harus menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi perusahaan yang bersangkutan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.[261]
19) Evaluasi terhadap kinerja komite dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris Perusahaan dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris Perusahaan.[262]
20) Jika ada anggota komite berasal dari sebuah institusi tertentu maka institusi di mana anggota komite tersebut berasal tidak boleh memberikan jasa pada perusahaan yang bersangkutan.[263]

---

[248] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 152
[249] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 153 ayat 1
[250] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 153 ayat 2
[251] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 153 ayat 3
[252] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 154 ayat 1
[253] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 154 ayat 2
[254] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 154 ayat 3
[255] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 154 ayat 4
[256] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 155 ayat 1
[257] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 155 ayat 2
[258] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 155 ayat 3
[259] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 156 ayat 1
[260] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 156 ayat 2
[261] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 157
[262] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 158

21) Apabila perusahaan tidak mempunyai kemampuan finansial untuk membiayai anggota komite maka anggota komite dapat dirangkap oleh anggota Dewan Komisaris Perusahaan.[264]
22) Anggota komite yang berasal dari luar perusahaan yang bersangkutan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan.[265]
23) Sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan dan staf Sekretariat Dewan Komisaris serta anggota komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan tidak boleh merangkap sebagai:[266]
    a) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain;
    b) Sekretaris/staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/perusahaan lain;
    c) anggota komite lain pada perusahaan yang bersangkutan; dan/atau
    d) anggota komite pada BUMN/perusahaan lain.
24) Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai sekretaris Dewan Komisaris Perusahaan, staf Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan dan/atau anggota komite pada 1 (satu) perusahaan paling lama 5 (lima) tahun.[267]

---

[263] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 159 ayat 1
[264] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 159 ayat 2
[265] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 159 ayat 3
[266] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 160
[267] Permen BUMN Nomor: PER-3/MBU/03/2023 : Organ dan SDM BUMN Pasal 162

BAB IV

PRINSIP DASAR DAN TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DIREKSI DEWAN KOMISARIS, DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

1. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

a. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur, baik dalam peraturan perundang-undangan maupun dalam Anggaran Dasar.
b. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggung jawabkan.
d. Hubungan kerja yang bersifat informal tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung jawabkan.

2. Pertemuan Formal Dewan Komisaris dan Direksi

a. Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi

1) Penyelenggaraan Rapat Gabungan dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh salah satu organ baik Dewan Komisaris atau Direksi dan dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan;
2) Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Dewan Komisaris, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Dewan Komisaris dan apabila dianggap perlu kepada narasumber, melalui Sekretaris Perusahaan dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau faksimili kepada Dewan Komisaris dan kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan;
3) Dewan Komisaris mengirimkan undangan dan menerima konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimili, dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat sebelum rapat dilaksanakan;
4) Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/ memorandum atau faksimili untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan;
5) Pimpinan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi adalah Komisaris Utama;
6) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
7) Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan secara musyawarah untuk mufakat;
8) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan Rapat Gabungan diambil dengan suara terbanyak;
9) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
10) Dalam pelaksanaan Rapat Gabungan, Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat;
11) Pelaksanaan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dapat diselenggarakan secara sirkuler sebagaimana diatur sebagai berikut:
    a) Dewan Komisaris dan Direksi dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Gabungan secara fisik (Keputusan di Luar Rapat), dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi memberikan

persetujuan secara tertulis dengan menandatangani usul keputusan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat secara fisik;

b) Rapat sebagaimana dimaksud di atas dapat diselenggarakan atau dilakukan melalui media video telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat dan sehubungan dengan hal tersebut, semua orang yang ikut serta akan dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau keputusan.

12) Risalah rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi yang asli disimpan dan dipelihara oleh Direksi;
13) Satu salinan risalah rapat Dewan Komisaris dan Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi untuk diketahui.

b. Pertemuan Informal Dewan Komisaris dan Direksi

1) Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/ pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua belah pihak.
2) Hubungan kerja yang bersifat informal tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung jawabkan.
3) Hubungan kerja yang bersifat informal ini dapat dilakukan melalui korespondensi dalam berbagai cara dan bentuk melalui media yang tersedia, seperti media telepon, media messaging dalam berbagai bentuk, yakni antara lain pos-el (e-mail), short message service (SMS), whatsapp (WA), dan telegram.

3. Pola Komunikasi Dewan Komisaris dan Direksi

a. Komunikasi Formal

1) Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*), berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.
2) Komunikasi formal terdiri dari pelaporan berkala, pelaporan khusus dan surat-menyurat/penanganan memorandum/Nota Dinas.
3) Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris;
4) Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan;
5) Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut;
6) Dewan Komisaris dan Direksi menyampaikan laporan kepada Pemegang Saham dan *Stakeholders* dalam Laporan Tahunan.

b. Komunikasi Informal

1) Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2) Selain menggunakan surat/ nota pribadi secara tertulis (*hard--copy*), komunikasi informal dapat didukung oleh media kominukasi lain berupa *e-Office*, antara lain melalui:
   a) E-mail pribadi;
   b) *Group-chatting*;

3. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

Perbuatan-perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris[268] sebagaimana dimaksud pada BAB II Angka 2 huruf c poin 8) di atas, dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Teknis dalam Pengajuan Permohonan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris atas Perbuatan-perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris yang dilaksanakan sebagai berikut:

1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk melakukan perbuatan-perbuatan tesebut pada BAB II Angka 2 huruf c poin 8) di atas, yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap sesuai dengan sifat dari kegiatan tersebut;
2) Dokumen pendukung *mandatory* yang harus disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris adalah :
   a) Permohonan persetujuan yang disertai kajian dan pendapat dari Fungsi terkait (antara lain Teknis, Keuangan, Manajemen Risiko, HSSE, dan Legal) yang mendukung pengambilan keputusan atas perbuatan Direksi yang dimintakan persetujuan/tanggapan tertulis Dewan Komisaris;
   b) Pakta integritas.

      Bila ternyata Direksi mengalami (potensi) Benturan Kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka Anggota Direksi menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan; dan
   c) Risalah *Rapat Direksi* atau Keputusan Direksi yang mencantumkan persetujuan Direksi atas perbuatan yang dimintakan tanggapan tertulis Dewan Komisaris;
3) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan persetujuan tertulis, Dewan Komisaris dianggap menyetujui permohonan Direksi.
4) Direksi menindaklanjuti persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

4. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM SETELAH TERLEBIH DAHULU MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

Perbuatan-perbuatan yang hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham[269] sebagaimana dimaksud pada BAB II Angka 2 huruf c poin 8) di atas dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Teknis dalam Pengajuan Permohonan Persetujuan RUPS atas Perbuatan-

---

[268] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 8
[269] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 10

perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Terlebih Dahulu Mendapat Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris, sebagai berikut :

1) Direksi mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan dari RUPS, yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap sesuai dengan sifat rencana tersebut;
2) Dokumen pendukung *mandatory* yang harus disampaikan Direksi kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan adalah:
   a) permohonan persetujuan yang disertai tanggapan tertulis Dewan Komisaris, kajian dan pendapat dari Fungsi terkait (antara lain Teknis, Keuangan, Manajemen Risiko, HSSE, dan Legal) yang mendukung pengambilan keputusan atas perbuatan Direksi yang dimintakan persetujuan RUPS;
   b) Pakta integritas;
      Apabila ternyata Direksi mengalami (potensi) Benturan Kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, Anggota Direksi menyampaikan secara tertulis kepada RUPS disertai *langkah-lang*kah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan; dan
   c) Risalah Rapat Direksi atau Keputusan Direksi yang mencantumkan persetujuan Direksi atas perbuatan yang dimintakan tanggapan tertulis Dewan Komisaris;
3) RUPS memproses permohonan persetujuan; dan
4) Direksi menindaklanjuti keputusan RUPS atas permohonan persetujuan, dan menginformasikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris.

5. LAPORAN / INFORMASI YANG DISAMPAIKAN DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS DAN PEMEGANG SAHAM

a. Jenis data, laporan dan dokumen yang wajib disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris
   1) Laporan Tahunan berkala kepada Dewan Komisaris
      a) Laporan Tahunan
      b) Laporan Tahunan Triwulanan
      c) Laporan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)
      d) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta revisi jika ada
      e) Rencana Jangka Panjang Perusahaan
   2) Data dan dokumen yang disampaikan kepada Dewan Komisaris
      a) Data keuangan, kinerja, laporan audit dan data BUMN lainnya
      b) Data Sumber Daya Manusia BUMN
      c) Data TJSL BUMN
      d) Profil BUMN, berita dan publikasi lainnya
      e) Data aset BUMN
b. Direksi wajib menyiapkan Laporan Tahunan berkala kepada Dewan Komisaris yang memuat pelaksanaan RKAP meliputi laporan triwulanan dan Laporan Tahunan.[270]
c. Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan Dipublikasi/*Annual Report* termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.[271]
d. Selain wajib menyampaikan Laporan Tahunan berkala berupa laporan triwulanan dan tahunan yang memuat pelaksanaan RKAP, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan/atau RUPS.[272]
e. Mekanisme dan Waktu Penyampaian Laporan Direksi kepada Dewan Komisaris :

---

[270] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 19 ayat 1 dan ayat 2
[271] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 11 ayat 2 huruf b butir 7
[272] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasa 19 ayat 3

1) Direksi memberikan Laporan Tahunan berkala kepada Dewan Komisaris dengan mekanisme :
   a) Laporan Direksi secara berkala (triwulanan dan tahunan) dan laporan lainnya disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris melalui Sekretaris Dewan Komisaris.
   b) Sekretaris Dewan Komisaris menindak lanjuti sesuai standar administrasi, selanjutnya menyampaikan kepada Dewan Komisaris.
   c) Dewan Komisaris mempelajari dan menindaklanjuti laporan yang diterima secara proporsional.
   d) Apabila diperlukan, Dewan Komisaris menyampaikan surat tanggapan kepada Direksi.
2) Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.[273]
3) Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan Dipubikasi/*Annual Report* kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah. Laporan Tahunan Dipublikasi/*Annual report* yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Pemegang Saham oleh Direksi paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir.
4) Laporan triwulanan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris, ditandatangani oleh semua Anggota Direksi.[274]
5) Dalam hal ada Anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan triwulanan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.[275]
6) Direksi wajib memberikan Laporan Tahunan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham.[276]

---

[273] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasal 19 ayat 5
[274] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasa 19 ayat 6
[275] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasa 19 ayat 7
[276] Akta Anggaran Dasar PT Pindad Nomor 11 Tahun 2022 Pasa 11 ayat 2 huruf b butir 14

BAB V
PENUTUP

1. *Board Manual* ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Pindad yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang memengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam perubahan Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut.
3. Pengaturan dan tata laksana atas hal-hal yang diatur dalam *Board Manual* ini mengacu dan/atau akan diatur lebih lanjut, baik dalam peraturan internal Perusahaan maupun dalam peraturan internal Dewan Komisaris dan/atau perubahannya.
4. *Board Manual* ini diberlakukan berdasarkan Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pindad dan akan dievaluasi secara berkala atau berdasarkan kebutuhan Perusahaan.

DEWAN KOMISARIS	PT PINDAD DIREKSI
DUDUNG ABDURACHMAN **KOMISARIS UTAMA**	**ABRAHAM MOSE** **DIREKTUR UTAMA**