

**PEDOMAN  
TATA LAKSANA KERJA  
(*BOARD MANUAL*)  
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS**

PT PELITA INDONESIA DJAYA





**PT. PELITA INDONESIA DJAYA**

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA  
ANTARA  
DIREKSI PT PELITA INDONESIA DJAYA  
DENGAN  
DEWAN KOMISARIS PT PELITA INDONESIA DJAYA  
NOMOR : 05.31/DIR/SK/002/100/2023**

**TENTANG  
PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (*BOARD MANUAL*)  
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT. PELITA INDONESIA DJAYA**

**“DIREKSI PT. PELITA INDONESIA DJAYA”**

- Menimbang : a Bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ utama Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya mempunyai peran yang penting dalam hubungan kerja guna pencapaian tujuan perusahaan;
- b Bahwa hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris merupakan suatu bentuk penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) sehingga diperlukan panduan mekanisme hubungan kerja dalam bentuk *Board Manual*
- c Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, dipandang perlu untuk menetapkan Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT. Pelita Indonesia Djaya dalam suatu Keputusan Bersama Antara Direksi PT Pelita Indonesia Djaya Dengan Dewan Komisaris PT Pelita Indonesia Djaya;
- Mengingat : 1 Undang-undang RI Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
- 2 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Nomor 238, Tambahan Lembaran negara Nomor 6841);
- 3 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;



## **PT. PELITA INDONESIA DJAYA**

- 4 Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN tanggal 06 Juni 2012;
- 5 Akta Pendirian PT. Pelita Indonesia Djaya Corporation Nomor 53 tanggal 29 September 1969 dibuat dihadapan Djojo Muljadi, SH di Jakarta beserta perubahan terakhir Akta No. 2 Tanggal 04 Oktober 2022 dibuat dihadapan Notaris Ida Adiningsih, SH dan disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Keputusan MenkumHam No. AHU-0198598.AH.01.11 Tahun 2022 Tanggal 05 Oktober 2022;
- 6 Surat Keputusan Direksi PT. Pelita Indonesia Djaya Nomor: 10.27/DIR/SK/001/100/2021 tanggal 27 Oktober 2021 Tentang Penetapan Pemberlakuan Peraturan Perusahaan PT Pelita Indonesia Djaya;
- 7 Surat Keputusan Direksi PT. Pelita Indonesia Djaya Nomor: 01.31/DIR/SK/001/100/2023 tanggal 31 Januari 2023 Tentang Struktur Organisasi PT Pelita Indonesia Djaya
- 8 Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris Dengan Direksi PT Pelita Indonesia Djaya Nomor: 05.31/DIR/SK/001/100/2023 tanggal 31 Mei 2023 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT Pelita Indonesia Djaya.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA ANTARA DIREKSI PT PELITA INDONESIA DJAYA DENGAN DEWAN KOMISARIS PT PELITA INDONESIA DJAYA TENTANG PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (*BOARD MANUAL*) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT PELITA INDONESIA DJAYA.**
- PERTAMA : Menetapkan dan memberlakukan Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) sebagaimana diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dan bersifat mengikat;
- KEDUA : Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) disusun sebagai pedoman bagi Direksi dan Dewan Komisaris PT Pelita Indonesia Djaya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

KETIGA : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan peninjauan/pemutakhiran/penyempurnaan secara berkala sesuai dengan perkembangan Perusahaan serta apabila dalam penetapan ini terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan untuk dirubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: JAKARTA  
Pada tanggal : 31 MEI 2023

**A.N. DEWAN KOMISARIS**  
**KOMISARIS**  
  
**ROBERT M.P. SINAGA**

**A.N. DIREKSI**  
**DIREKTUR UTAMA**  
  
**SUKENDRA**

Tembusan Yth. :

1. Direksi;
2. Ka. SPI;
3. Para *Vice President*;
4. Arsip.



## DAFTAR ISI

|                                                                  |            |
|------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                          | <b>i</b>   |
| <b>PERNYATAAN KOMITMEN .....</b>                                 | <b>iii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                                    | <b>2</b>   |
| A. LATAR BELAKANG .....                                          | 2          |
| B. MAKSUD DAN TUJUAN.....                                        | 2          |
| C. RUANG LINGKUP .....                                           | 2          |
| D. DAFTAR ISTILAH.....                                           | 3          |
| E. VISI DAN MISI .....                                           | 5          |
| F. DASAR HUKUM.....                                              | 5          |
| <b>BAB II DIREKSI.....</b>                                       | <b>7</b>   |
| A. KEBIJAKAN UMUM .....                                          | 7          |
| B. PENGATURAN RANGKAP JABATAN.....                               | 9          |
| C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI .....                  | 9          |
| D. PENGUNDURAN DIRI DIREKSI .....                                | 11         |
| E. PELAKSANAAN TUGAS ANGGOTA YANG LOWONG .....                   | 11         |
| F. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS .....          | 12         |
| G. TANGGUNG JAWAB DIREKSI.....                                   | 13         |
| H. TUGAS DIREKSI.....                                            | 13         |
| I. DIREKTUR PENANGGUNG JAWAB GCG .....                           | 28         |
| J. WEWENANG DIREKSI .....                                        | 28         |
| K. KEWAJIBAN DIREKSI .....                                       | 33         |
| L. HAK-HAK DIREKSI .....                                         | 40         |
| M. ETIKA JABATAN .....                                           | 40         |
| N. PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI ..... | 42         |
| O. KOMPOSISI DAN PEMBIDANGAN TUGAS DIREKSI .....                 | 43         |
| P. RAPAT DIREKSI.....                                            | 43         |
| Q. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI.....                                  | 49         |
| <b>BAB III DEWAN KOMISARIS .....</b>                             | <b>51</b>  |
| A. KEBIJAKAN UMUM .....                                          | 51         |
| B. PENGATURAN RANGKAP JABATAN.....                               | 53         |
| C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS .....          | 53         |
| D. PENGUNDURAN DIRI DEWAN KOMISARIS .....                        | 55         |
| E. PENGISIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS YANG LOWONG .....           | 56         |
| F. KOMISARIS INDEPENDEN .....                                    | 56         |
| G. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS .....          | 57         |
| H. INDIKATOR PENCAPAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS .....            | 59         |

|                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| I. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS.....                                                                    | 60        |
| J. TUGAS DEWAN KOMISARIS.....                                                                             | 61        |
| K. WEWENANG DEWAN KOMISARIS.....                                                                          | 74        |
| L. HAK DEWAN KOMISARIS .....                                                                              | 75        |
| M. ETIKA JABATAN .....                                                                                    | 75        |
| N. RAPAT DEWAN KOMISARIS.....                                                                             | 76        |
| O. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS.....                                                                   | 80        |
| <b>BAB IV HUBUNGAN KERJA DEAN KOMISARIS DAN DIREKSI .....</b>                                             | <b>86</b> |
| A. PRINSIP HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI .....                                               | 86        |
| B. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS<br>DEWAN KOMISARIS.....                         | 87        |
| C. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN TANGGAPAN TERTULIS<br>DEWAB KOMISARIS DAN PERSETUJUAN DARI RUPS..... | 87        |
| D. PELAPORAN BERKALA DAN INSIDENTIAL DARI DIREKSI KEPADA DEWAN<br>KOMISARIS .....                         | 88        |
| <b>BAB V HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN .....</b>                                                  | <b>90</b> |
| A. PRINSIP UMUM.....                                                                                      | 90        |
| B. MEKANISME PENGAWASAN .....                                                                             | 90        |
| C. RUPS ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN .....                                                     | 90        |
| D. TRANSAKSI DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN<br>PATUNGAN .....                                      | 91        |
| E. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN.....                                                                   | 91        |
| F. KETERWAKILAN DALAM RUPS ANAK PERUSAHAAN.....                                                           | 91        |
| <b>BAB VI PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN .....</b>                                     | <b>93</b> |
| A. PENGGUNAAN WAKTU .....                                                                                 | 93        |
| B. PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN TUNJANGAN SERTA<br>FASILITAS .....                                           | 93        |
| C. PERJALANAN DINAS .....                                                                                 | 94        |
| <b>BAB VII PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT DENGAN TUGAS DAN<br/>KEWAJIBAN DIREKSI.....</b>                      | <b>95</b> |
| A. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN .....                                                              | 95        |
| B. PENYUSUNAN RJPP .....                                                                                  | 95        |
| C. PENYUSUNAN RKAP .....                                                                                  | 96        |
| <b>BAB VIII PENUTUP.....</b>                                                                              | <b>97</b> |
| A. PEMBERLAKUAN BOARD MANUAL .....                                                                        | 97        |
| B. SOSIALISASI BOARD MANUAL.....                                                                          | 97        |
| C. EVALUASI DAN REVIEW BOARD MANUAL.....                                                                  | 97        |

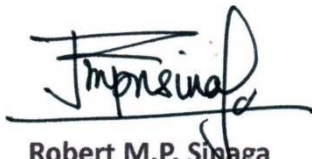


**PERNYATAAN KOMITMEN**  
**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELITA INDONESIA DJAYA**

Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelita Indonesia Djaya, dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman *Good Corporate Governance (GCG)*, Pedoman *Board Manual*, Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*), Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan Pedoman Pengaduan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 31 Mei 2023

**DEWAN KOMISARIS**

  
**Robert M.P. Sinaga**  
Komisaris

**DIREKSI**

  
**Sukendra**  
Direktur Utama

  
**Dr Rooshardiyanthi**  
Direktur Operasi dan Komersial

  
**Suparno**  
Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

*Board Manual* disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum Perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Bagi PT Pelita Indonesia Djaya (PID) efektivitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik, dapat tercapai melalui pengaturan mekanisme kerja antar organ perusahaan, khususnya mekanisme kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Oleh karena itu untuk memperoleh efektivitas dan kejelasan mekanisme kerja tersebut, perusahaan mewujudkannya dalam satu pedoman yang mengatur pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

*Board Manual* adalah petunjuk tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

*Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang menjelaskan tata laksana bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi, dan antara kedua organ perusahaan secara terstruktur dan sistematis agar mudah dipahami dan dapat dijalankan dalam melaksanakan tugas sesuai peran dan fungsinya, agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien.

Tujuan dari Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) ini adalah:

1. Pedoman atau Panduan bagi organ pendukung Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun hubungan tugas antara organ-organ tersebut;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris;
3. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, serta kesetaraan dan Kewajaran dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi agar pengelolaan perusahaan dilaksanakan secara profesional, efisien, efektif dan berkualitas;
4. Kejelasan fungsi, tugas pokok, wewenang, dan tanggung jawab serta hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi.

#### C. RUANG LINGKUP

*Board Manual* ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta Tata Kelola perusahaan yang baik, profesional, yang berdasarkan prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran. *Board Manual* ini berlaku khusus di PT PID.



Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang tertinggi di Perusahaan. Apabila terdapat ketentuan dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

#### D. DAFTAR ISTILAH

Pedoman ini memuat kata “PT PID” yang didefinisikan sebagai perusahaan PT Pelita Indonesia Djaya yang selanjutnya disingkat PT PID yang digunakan atas dasar kemudahan untuk menyebut PT Pelita Indonesia Djaya secara umum. Adapun istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. Perusahaan atau disebut juga Perseroan adalah PT Pelita Indonesia Djaya yang berbentuk perseroan terbatas;
2. *Good Corporate Governance* (GCG) adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika;
3. *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan;
4. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas yang sebagian besar (50% lebih) sahamnya dimiliki oleh PT PID;
5. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi PT PID;
6. Pemegang Saham adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku pemegang saham perusahaan;
7. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Persero yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan;
8. RUPS Anak Perusahaan adalah organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada anak perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
9. Direksi adalah organ Persero yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Persero untuk kepentingan Persero sesuai dengan maksud dan tujuan Persero serta mewakili Persero baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
10. Anggota Direksi adalah orang-perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama;
11. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan (Persero) yang bertugas melakukan pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero;
12. Direktur adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu;
13. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu

14. Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya;
15. Sekretaris Dewan Komisaris adalah satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
16. Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah unit di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berjalan secara efektif;
17. Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (assurance) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan;
18. Auditor Eksternal adalah auditor dari luar Perusahaan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan;
19. Komite Audit, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan telah berfungsi secara efisien dan efektif. Komite Audit juga membantu menjamin bahwa pelaksanaan audit eksternal maupun internal berjalan dengan lancar;
20. Komite Kebijakan Risiko adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris Perusahaan dalam memastikan fungsi manajemen risiko perusahaan (Enterprise Risk Management, ERM) berjalan secara efisien dan efektif;
21. Barang tidak bergerak/Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun;
22. Daftar Khusus adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris, Direksi dan keluarganya (istri/suami dan anak- anaknya) pada perusahaan lain;
23. Hari adalah hari kerja efektif dan bukan hari kalender.

## E. VISI DAN MISI

**Visi Perusahaan** adalah “Menjadi Perusahaan Jasa Berbasis Teknologi Terkemuka di Indonesia”.

**Misi Perusahaan** adalah sebagai berikut:

1. Mengelola dan mengembangkan penyediaan kebutuhan barang dan jasa  
Makna: Senantiasa menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan seiring tingginya permintaan kebutuhan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan pelanggan.  
Makna: Memiliki sistem manajemen unggul yang memberikan nilai tambah dan berfokus kepada kepuasan pelanggan.
3. Meningkatkan nilai perusahaan melalui pengembangan sumber daya manusia dan teknologi untuk mencapai pertumbuhan yang berkesinambungan.  
Makna: Menjalankan prinsip layanan prima dan perbaikan berkesinambungan demi nilai tambah bagi stakeholder.
4. Melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik guna memberikan nilai tambah bagi karyawan, perusahaan dan stakeholder.  
Makna: menerapkan prinsip GCG dalam menjalankan kegiatan usaha.

## F. DASAR HUKUM

1. Penyusunan Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) ini mengacu pada:
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang No 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang No 19 tahun Tahun 2016 tentang Informasi Transaksi Elektronik;
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2005 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/04/2021 Tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-13/MBU/09/2021 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

13. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/10/2020 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
14. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/07/2021 Tentang Persyaratan, Tata Cara pengangkatan, Dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
15. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/07/2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/04/2020 Tentang Program Kemitraan Dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
16. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
17. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;
18. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
19. Akta Pendirian PT PID nomor 53 tanggal 29 September 1969 dibuat dihadapan Djojo Muljadi, SH di Jakarta beserta perubahan terakhir diubah dengan Akta Nomor 2 tanggal 04 Oktober Tahun 2022 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Keputusan Menteri kum & Ham No. AHU-019.8598.AH.01-11.TAHUN 2022 Tanggal 05 Oktober 2022;
20. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance tahun 2006;
21. *Best Practice* dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan

## BAB II DIREKSI

### A. KEBIJAKAN UMUM

#### 1. PERSYARATAN

Terdapat 3 (tiga) persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang Direksi. Persyaratan tersebut mencakup persyaratan materiil, persyaratan formal, dan persyaratan lain:<sup>1</sup>

##### a. Persyaratan Materiil<sup>2</sup>

Untuk dapat diangkat sebagai Direksi seseorang harus memenuhi persyaratan materiil, yaitu:

- 1) Keahlian;
- 2) Integritas;
- 3) Kepemimpinan;
- 4) Pengalaman;
- 5) Jujur;
- 6) Perilaku yang baik; dan
- 7) Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

##### b. Persyaratan Formal<sup>3</sup>

Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada point a, untuk dapat diangkat sebagai Direksi Persero, seseorang harus memenuhi persyaratan yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:

- 1) Dinyatakan pailit;
- 2) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau perusahaan dinyatakan pailit;
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Perusahaan, dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan.

##### c. Persyaratan Lain<sup>4</sup>

Untuk dapat diangkat sebagai Direksi, selain memenuhi persyaratan materiil dan persyaratan formal, persyaratan lain yang harus dipenuhi:

- 1) Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
- 2) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
- 3) Tidak menjabat sebagai Direksi pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;

<sup>1</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/07/2021 BAB II

<sup>2</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/07/2021 pasal 2

<sup>3</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/07/2021 pasal 3

<sup>4</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/07/2021 pasal 4



- 4) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya; dan
- 5) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi BUMN), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter;
- 6) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir.

## 2. KOMPOSISI

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dan paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.<sup>5</sup>
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>6</sup>
- c. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.<sup>7</sup>
- d. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan diantara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.<sup>8</sup>
- e. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada penjelasan di atas tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.<sup>9</sup>

## 3. MASA JABATAN

- a. Masa Jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS<sup>10</sup> untuk 1 (satu) kali masa jabatan oleh RUPS.
- b. Jabatan Anggota Direksi berakhir<sup>11</sup> apabila:
  - 1) Meninggal dunia;
  - 2) Masa jabatan berakhir;
  - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
  - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- c. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada point b.4) diatas adalah termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.<sup>12</sup>

---

<sup>5</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 1

<sup>6</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 7

<sup>7</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 10

<sup>8</sup> Undang-undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92 ayat (5)

<sup>9</sup> Undang-undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92 ayat (6)

<sup>10</sup> Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 16 Ayat 4

<sup>11</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (30) Huruf (a,b,c,dan d)

<sup>12</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (31)

## B. PENGATURAN RANGKAP JABATAN

Para Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:<sup>13</sup>

1. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Swasta;
2. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN dan Perusahaan lain;<sup>14</sup>
3. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi dan/atau lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
4. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon dan/atau anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah dan/atau wakil kepala daerah; dan/atau
5. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud di atas, Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai Anggota Dewan Komisaris perusahaan lain, kecuali:<sup>15</sup>

1. Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan BUMN/perusahaan terafiliasi BUMN yang bersangkutan, dengan ketentuan hanya berhak atas penghasilan tertinggi dari jabatan yang dirangkapnya kecuali ditetapkan lain oleh Menteri;
2. Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/ memperjuangkan kepentingan BUMN sepanjang memperoleh ijin dari Menteri;

Direksi yang memegang jabatan rangkap sebagaimana dimaksud di atas, masa jabatannya sebagai Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.<sup>16</sup>

## C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DIREKSI

### 1. PENGANGKATAN DIREKSI

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;<sup>17</sup>
- b. Untuk pertama kali pengangkatan Anggota Direksi dilakukan oleh pendiri dalam akta pendirian;<sup>18</sup>
- c. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali;<sup>19</sup>
- d. Anggaran Dasar mengatur tata cara pengangkatan Anggota Direksi dan dapat juga mengatur tentang tata cara pencalonan Anggota Direksi;<sup>20</sup>
- e. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan Anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan tersebut;<sup>21</sup>
- f. Dalam hal RUPS tidak menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan Anggota Direksi, pengangkatan Anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak ditutupnya RUPS;<sup>22</sup>
- g. Pengangkatan Anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam bagian A.1 batal karena hukum sejak saat Anggota Direksi lainnya mengetahui tidak

<sup>13</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (34)

<sup>14</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/07/2021 pasal 17 ayat 5b

<sup>15</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/07/2021 pasal 17 ayat 6

<sup>16</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/07/2021 pasal 17 ayat 7

<sup>17</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 15 ayat 1

<sup>18</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat 2

<sup>19</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat 3

<sup>20</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat 4

<sup>21</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat 5

<sup>22</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat 6

terpenuhinya persyaratan tersebut;<sup>23</sup>

- h. Perbuatan hukum yang telah dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh Anggota Direksi sebelum pengangkatannya batal, tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perseroan;<sup>24</sup>
- i. Anggota Direksi terpilih menandatangani Kontrak Manajemen, Pakta Integritas dan surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan Menteri/RUPS;<sup>25</sup>
- j. Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal penyerahan keputusan atau tanggal yang ditetapkan dalam keputusan Menteri/RUPS/seluruh pemegang saham secara sirkuler.<sup>26</sup>

## 2. PEMBERHENTIAN DIREKSI

- a. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya, antara lain:<sup>27</sup>
  - 1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
  - 2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - 3) Tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
  - 5) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - 6) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi; atau
  - 7) Mengundurkan diri.
- b. Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud di atas Direksi dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.<sup>28</sup>
- c. Selain alasan tersebut di atas, RUPS berwenang memberhentikan Anggota Direksi apabila antara 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.<sup>29</sup>
- d. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian terhadap Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan.<sup>30</sup>
- e. Pemberhentian sementara sebagaimana dalam butir (d) harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut

<sup>23</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 95 ayat 1

<sup>24</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 95 ayat 3

<sup>25</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/07/2021 pasal 15 ayat 15 dan 16

<sup>26</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-11/MBU/07/2021 pasal 15 ayat 17

<sup>27</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (14)

<sup>28</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (15)

<sup>29</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (23)

<sup>30</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (33)

dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.<sup>31</sup>

- f. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan pemberhentian sementara tersebut, Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris. Dalam RUPS tersebut, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.<sup>32</sup>
- g. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat dan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf f diatas tidak diselenggarakan, atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.<sup>33</sup>

#### **D. PENGUNDURAN DIRI DIREKSI**

Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif yang kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka surat tersebut dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.<sup>34</sup>

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 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.<sup>35</sup>

#### **E. PELAKSANAAN TUGAS ANGGOTA DIREKSI YANG LOWONG**

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan Anggota Direksi Perseroan lowong, maka:<sup>36</sup>

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan Direksi tersebut;
2. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud di atas, maka untuk sementara waktu Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh RUPS, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
3. Dalam hal jabatan anggota 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 kewenangan yang sama;
4. Bagi pelaksana tugas Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud di atas, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan dan/atau fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

<sup>31</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (33) Huruf (b)

<sup>32</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (33) Huruf (e) dan (f)

<sup>33</sup> Undang-undang No 40 Tahun 2007 Pasal 106 Ayat 8 dan Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (33) Huruf (h)

<sup>34</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (28)

<sup>35</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (29)

<sup>36</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (27)

## **F. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS**

### **1. PROGRAM PENGENALAN**

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan dan pendalaman pengetahuan. Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena Anggota Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang yang beragam.

Ketentuan tentang Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.<sup>37</sup>
- c. Program Pengenalan meliputi:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
  - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit;
  - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan Perusahaan berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.<sup>38</sup> Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan program pengenalan tersebut dengan baik.

### **2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS**

Program Peningkatan Kapabilitas menjadi penting agar Anggota Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi. Anggaran peningkatan kapabilitas dimasukkan dalam RKAP dan dianggarkan secara terpisah dari rencana pelatihan untuk karyawan.

Ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas Direksi;
- b. Rencana untuk melakukan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang anggarannya terpisah dari anggaran pelatihan karyawan;
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi informasi dengan anggota Direksi lainnya;

<sup>37</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat 2

<sup>38</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 43

- d. Anggota Direksi bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.<sup>39</sup>

## **G. TANGGUNG JAWAB DIREKSI**

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.<sup>40</sup>

Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perseroan, kecuali apabila anggota yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:<sup>41</sup>

1. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
2. Telah melakukan pengelolaan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
3. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengelolaan yang mengakibatkan kerugian; dan
4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

## **H. TUGAS DIREKSI**

### **1. TUGAS UMUM DIREKSI**

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan 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.<sup>42</sup>
- b. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.<sup>43</sup>
- c. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>44</sup>
- d. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya, mengenai pengelolaan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.<sup>45</sup>
- e. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.<sup>46</sup>

---

<sup>39</sup> SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 85 FUK 3

<sup>40</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat (5)

<sup>41</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 97 Ayat 3 dan Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (6)

<sup>42</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (1)

<sup>43</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 97 Ayat 2 dan Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (5)

<sup>44</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 Ayat (1)

<sup>45</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a.7)

<sup>46</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b.14)



- f. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan *good corporate governance* di Perusahaan bersangkutan.<sup>47</sup>
- g. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai saham yang dimiliki anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perseroan dan Perseroan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.<sup>48</sup>
- h. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan.<sup>49</sup>
- i. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.<sup>50</sup>
- j. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para pemegang saham.<sup>51</sup>

## 2. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

- a. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS;<sup>52</sup>
- b. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada poin a tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.<sup>53</sup>

## 3. TUGAS DIREKSI TERKAIT HUBUNGAN DENGAN RUPS

- a. Direksi Perusahaan wajib mengadakan dan menyimpan daftar pemegang saham, yang memuat sekurang- kurangnya:<sup>54</sup>
  - 1) Nama dan alamat Pemegang Saham;
  - 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki Pemegang Saham, dan klasifikasinya dalam hal lebih dari satu klasifikasi saham;
  - 3) Jumlah yang disetor atas setiap saham;
  - 4) Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham;
  - 5) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain.
- b. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan kepada RUPS.
- c. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal Anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.

<sup>47</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 Ayat (2)

<sup>48</sup> Undang-Undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 101 ayat 1 dan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 Ayat (4)

<sup>49</sup> Undang-Undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 97 Ayat (3)

<sup>50</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (26).

<sup>51</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf b.15

<sup>52</sup> Undang-Undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92 Ayat (5)

<sup>53</sup> Undang-Undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92 Ayat (6)

<sup>54</sup> Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (a - e)

- d. Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham lainnya dengan didahului pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>55</sup>
- e. Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan utang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak dilakukan perbuatan hukum tersebut.
- f. Direksi wajib mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas dan/atau nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan dan pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk Badan Hukum Perseroan, paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum panggilan RUPS.<sup>56</sup>
- g. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham.
- h. Memberikan Risalah RUPS jika diminta oleh Pemegang Saham.
- i. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.

#### 4. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN STRATEGI DAN RENCANA KERJA

- a. Menyusun/menyiapkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Perusahaan. Pengkajian Visi dan Misi dilakukan minimal 3 (tiga) tahun sekali atau setiap saat bila diperlukan penyesuaian;
- b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;<sup>57</sup>
- c. Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan;
- d. Menyusun dan menetapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RJPP dan RKAP.
- e. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang (RJPP);<sup>58</sup>
- f. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;<sup>59</sup>
- g. Direksi berkewajiban untuk melaksanakan rencana bisnis secara efektif dalam pengelolaan Perusahaan.

#### 5. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN PENYUSUNAN RJPP<sup>60</sup>

- a. Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
- b. Direksi menyusun RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:<sup>61</sup>
  - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;

<sup>55</sup> Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 Pasal 79 Ayat (1) jo AD Pasal 23 Ayat (4)

<sup>56</sup> Anggaran Dasar Pasal 29 Ayat (6)

<sup>57</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b.1)

<sup>58</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 21 Ayat (1)

<sup>59</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b.2)

<sup>60</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 20 Ayat (1)

<sup>61</sup> KEP-102/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara Pasal 2

- 2) Posisi Perusahaan saat ini;
  - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
  - 4) Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang.
- c. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani Bersama;<sup>62</sup>
  - d. Direksi menyampaikan Rancangan Rencana Jangka Panjang Perseroan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlakunya;
  - e. Rancangan Rencana Jangka Panjang Perseroan yang telah ditandatangani bersama dengan Komisaris, disampaikan kepada Menteri BUMN/Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapat pengesahan;
  - f. Dewan Komisaris bersama Direksi menandatangani RJPP yang telah disepakati dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham selambat - lambatnnya 60 (enam puluh) hari sebelum RJPP periode sebelumnya habis masa berlakunya;<sup>63</sup>
  - g. Dalam hal terjadi perubahan faktor internal dan eksternal Perusahaan dikarenakan terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi, Direksi melakukan kajian terhadap kemungkinan revisi RJPP yang berlaku;
  - h. Pengesahan Rencana Jangka Panjang ditetapkan selambat- lambatnnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan Rencana Jangka Panjang secara lengkap;<sup>64</sup>
  - i. Dalam hal diperlukan revisi RJPP, maka Direksi harus menyampaikan RJPP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS;
  - j. Direksi wajib untuk melakukan sosialisasi atas RJPP dan RKAP yang telah disahkan kepada seluruh karyawan.

#### **6. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN PENYUSUNAN RKAP<sup>65</sup>**

- a. Direksi menyusun RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:<sup>66</sup>
  - 1) Kinerja Perusahaan tahun berjalan;
  - 2) Rencana Kerja Perusahaan;
  - 3) Anggaran Perusahaan;
  - 4) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan;
  - 5) Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan;
  - 6) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan RUPS.
- b. Direksi menyerahkan RKAP Perusahaan kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun Anggaran Perusahaan.

#### **7. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

- a. Direksi membuat Laporan Tahunan Perusahaan.
- b. Isi Laporan Tahunan

<sup>62</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal.20 Ayat (3)

<sup>63</sup> KEP-102/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara Pasal 9

<sup>64</sup> KEP-102/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara Pasal 6 Ayat 5

<sup>65</sup> Kep-101/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan BUMN Pasal 3 dan SK-16/S.MBU/2012 parameter 89 (1) dan 90 (1)

<sup>66</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 21 Ayat (1)

Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat:<sup>67</sup>

- 1) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun 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 Perseroan;
- 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan, jika ada;
- 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kejadian usaha Perseroan;
- 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;
- 7) Gaji dan tunjangan dan/atau fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium serta tunjangan dan/atau fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau (tahun buku yang bersangkutan).

c. Penyampaian Laporan Tahunan

- 1) Rancangan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;<sup>68</sup>
- 2) Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;<sup>69</sup>
- 3) Dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud, harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan;<sup>70</sup>
- 4) Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada point 2, dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat pada akhir bulan ke 6 (enam) setelah tahun buku berakhir.<sup>71</sup>

d. Penyampaian Laporan Manajemen Triwulan dan Tahunan

- 1) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan yang belum diaudit (Laporan Manajemen Tahunan) selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah akhir tahun buku kepada Dewan Komisaris;
- 2) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya pada akhir April;

<sup>67</sup> Anggaran Dasar Pasal 18 Ayat (2)

<sup>68</sup> Anggaran Dasar Pasal 18 Ayat (3)

<sup>69</sup> Anggaran Dasar Pasal 18 Ayat (5)

<sup>70</sup> Anggaran Dasar Pasal 18 Ayat (6)

<sup>71</sup> Anggaran Dasar Pasal 18 Ayat (8)

- 3) Direksi bersama Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan dan menyerahkannya kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada akhir Mei untuk diajukan dalam RUPS.

## 8. TUGAS DIREKSI YANG TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

- a. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- b. Direksi memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan menyampaikan informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu.<sup>72</sup>
  - 1) Melaporkan informasi- informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris;<sup>73</sup>
  - 2) Memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan Anggota Dewan Komisaris.<sup>74</sup>
- c. Perusahaan menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perusahaan yang penting, minimal mengatur:<sup>75</sup>
  - 1) Informasi apa saja yang dikategorikan informasi publik dan informasi rahasia Perusahaan;
  - 2) Pihak-pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik;
  - 3) Prosedur pengungkapan informasi Perusahaan kepada stakeholders.
- d. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- e. Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh *stakeholders*, antara lain mengenai:
  - 1) Tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan;
  - 2) Status Pemegang Saham Utama dan Para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham;
  - 3) Kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang;
  - 4) Penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
  - 5) Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan eksekutif kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka;
  - 6) Sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan;
  - 7) Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
  - 8) Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;

<sup>72</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Indikator 91

<sup>73</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Parameter 121

<sup>74</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Parameter 122

<sup>75</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Parameter 136

- 9) Informasi material mengenai Karyawan Perusahaan dan *Stakeholders*;
  - 10) Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan;
  - 11) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/ atau yang sedang berlangsung;
  - 12) Pelaksanaan Pedoman *Good Corporate Governance*.
- f. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
  - g. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah material yang dihadapi;
  - h. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan memastikan agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai hal tersebut diumumkan secara resmi kepada masyarakat;
  - i. Direksi menetapkan batasan informasi yang dapat disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada *stakeholders*;
  - j. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 9. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

- a. Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukan dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;<sup>76</sup>
- b. Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance* serta melakukan pengukuran terhadap penerapannya;
- c. Direksi berkewajiban memantau dan mendorong dilaksanakannya *Code of Conduct* oleh semua Insan PT PID;
- d. Direksi berkewajiban untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi yang disebabkan adanya benturan kepentingan;<sup>77</sup>
- e. Direksi menetapkan kebijakan tentang kepatuhan Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);<sup>78</sup>
- f. Direksi menetapkan kebijakan tentang pengendalian Gratifikasi;<sup>79</sup>
- g. Direksi menetapkan kebijakan tentang sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*Whistleblowing System*).<sup>80</sup>

## 10. TUGAS DIREKSI TERKAIT KEBIJAKAN OPERASIONAL DAN SOP

Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan Standard Operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perseroan:<sup>81</sup>

- a. Menyusun kebijakan tentang pedoman penyusunan SOP;
- b. Menyusun SOP untuk seluruh proses bisnis inti Perseroan sebagai panduan

<sup>76</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 40 Ayat (1)

<sup>77</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 119

<sup>78</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 4 (7)

<sup>79</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 5 (10)

<sup>80</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 6

<sup>81</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 87

- melaksanakan kegiatan perusahaan;
- c. Melakukan sosialisasi SOP untuk proses bisnis inti Perseroan kepada karyawan yang terkait;
- d. Melaksanakan SOP untuk proses bisnis inti Perseroan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur;
- e. Melakukan peninjauan penyempurnaan SOP secara berkala.

#### 11. TUGAS DIREKSI TERKAIT MANAJEMEN RISIKO

- a. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan atau tindakan, harus mempertimbangkan resiko usaha;<sup>82</sup>
- b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program Manajemen Risiko Korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;<sup>83</sup>
- c. Pelaksanaan program Manajemen Risiko dapat dilakukan dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi Manajemen Risiko;<sup>84</sup>
- d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil Manajemen Risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan;<sup>85</sup>
- e. Mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten dengan cara:
  - 1) Identifikasi risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi;
  - 2) dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko;
  - 3) Penanganan risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risikopotensial;
  - 4) Pemantauan risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko;
  - 5) Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan;
  - 6) Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 7) Direksi membuat rencana kerja Perusahaan untuk menerapkan kebijakan risiko;<sup>86</sup>
  - 8) Direksi mengajukan usulan kepada Dewan Komisaris/RUPS dalam hal tindakan Perusahaan untuk menangani risiko yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.<sup>87</sup>

#### 12. TUGAS DIREKSI TERKAIT PENGENDALIAN INTERN

- a. Direksi harus menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
- b. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:<sup>88</sup>

<sup>82</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 25 Ayat 1

<sup>83</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 25 Ayat 2

<sup>84</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 25 Ayat 3

<sup>85</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 25 Ayat 4

<sup>86</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 106

<sup>87</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 104

<sup>88</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 26



- 1) Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, terdiri:
  - a) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
  - b) Filosofi dan gaya manajemen;
  - c) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
  - d) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- 2) Pengkajian dan pengelolaan risiko (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan;
- 3) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
- 4) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan;
- 5) Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- c. Dalam memastikan Sistem Pengendalian Internal berfungsi secara efektif, Direksi dibantu oleh Satuan Pengawas Internal dalam memberikan pernyataan tentang tingkat kecukupan pengendalian intern Perusahaan pada level operasional dan level entitas.<sup>89</sup>
- d. Direksi menerbitkan laporan tentang tingkat kecukupan pengendalian internal (*internal control report*) pada akhir tahun, yang berisikan pernyataan bahwa manajemen bertanggungjawab untuk menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai serta efektivitas struktur pengendalian intern.<sup>90</sup>
- e. Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga dan menjalankannya.<sup>91</sup>

### 13. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN 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.<sup>92</sup>
- Tata Cara:
- 1) Direksi mengidentifikasi informasi perubahan lingkungan bisnis perusahaan dan permasalahannya, sebagai contoh antara lain:

<sup>89</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 107 (4)

<sup>90</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 107 (5)

<sup>91</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 109 dan 110

<sup>92</sup> SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 93

- 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 (didokumentasikan dalam bentuk notulen rapat Direksi);
- 3) Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta tanggapan dan arahan (bisa dalam Rapat Gabungan maupun dalam surat tersendiri);
- 4) Direksi melakukan analisa dan menganalisa risiko yang akan dihadapi perusahaan
- b. Direksi dan/atau Dewan Komisaris menyampaikan informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan yang signifikan kepada Pemegang Saham melalui laporan tertulis.<sup>93</sup>

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.

Tata Cara:

- 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.

#### 14. TUGAS DIREKSI TERKAIT DENGAN SISTEM AKUNTANSI DAN PEMBUKUAN

- a. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;<sup>94</sup>
- b. Melaksanakan dan memelihara pembukuan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dan melaksanakan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.

#### 15. TUGAS DIREKSI TERKAIT INFORMASI PERSEROAN KEPADA STAKEHOLDER

- a. Direksi menyediakan informasi Perseroan kepada *stakeholder*, yaitu:<sup>95</sup>

<sup>93</sup> SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 93 FUK 1

<sup>94</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b.12)

<sup>95</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab V parameter 136 s/d 149

- 1) Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perseroan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perseroan yang penting;
  - 2) Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan pengendalian informasi Perseroan;
  - 3) Menyediakan media Informasi Publik agar dapat di peroleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
  - 4) Mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundangundangan.
- b. Perseroan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan, dan Pemangku Kepentingan lainnya;<sup>96</sup>
  - c. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan BUMN dan sesuai dengan maksud dan tujuan BUMN, serta memastikan agar BUMN melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;<sup>97</sup>
  - d. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas BUMN lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;<sup>98</sup>
  - e. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;<sup>99</sup>
  - f. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang;<sup>100</sup>
  - g. Dalam upaya meningkatkan hubungan dengan *stakeholders*, Direksi menetapkan kebijakan mengenai konsumen;<sup>62</sup>
  - h. Direksi menetapkan kebijakan mengenai hak-hak dan kewajiban Perusahaan kepada Kreditur.<sup>63</sup>

## 16. TUGAS DIREKSI TERKAIT PEMENUHAN TARGET KINERJA

Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja.<sup>101</sup>

- a. Melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan RKAP dan mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai dan tepat waktu;
- b. Memiliki sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) yang diterapkan secara obyektif dan transparan;
- c. Menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit dan jabatan di dalam organisasi (struktural) di organisasi;
- d. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi

<sup>96</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 38

<sup>97</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 Ayat (1)

<sup>98</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 36

<sup>99</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 37 Ayat (1)

<sup>100</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 37 Ayat (2)

<sup>101</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 94, 95, 96, 97, 98, 99

- dan tingkat Perusahaan;
- e. Melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja Dewan Komisaris;
- f. Menyusun dan menyampaikan kepada RUPS tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi.

#### 17. TUGAS DIREKSI TERKAIT TEKNOLOGI INFORMASI (TI)

Direksi menerapkan sistem tentang Teknologi Informasi (TI) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.<sup>102</sup>

- a. Memiliki kebijakan teknologi informasi:
  - 1) Perseroan menetapkan *Master Plan* Teknologi Informasi (MPTI) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi yang mencakup *Information Technology Detail Plan* (ITDP), yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai MPTI;
  - 2) Arsitektur sistem informasi sebaiknya juga telah mendesain sampai dengan level data dan sistem keamanannya;
  - 3) Arah penggunaan dan pengadaan teknologi informasi yang digunakan telah direncanakan dengan memperkirakan trend perkembangan teknologi;
  - 4) Terdapat kebijakan pengelolaan data, prosedur pengelolaan data, dan pelaporan TI.
- b. Penerapan TI di Perseroan sesuai dengan *masterplan* dan disertai dengan perencanaan TI yang matang mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan dan tingkat layanan yang diberikan TI;<sup>103</sup>
- c. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem teknologi informasi kepada Dewan Komisaris.<sup>104</sup>
  - 1) Adanya laporan pelaksanaan sistem TI secara tertulis terkait dengan pelaksanaan TI *Master Plan* serta disampaikan kepada Dewan Komisaris, baik diminta ataupun tidak diminta;
  - 2) Adanya laporan kinerja teknologi yang disampaikan kepada Dewan Komisaris (termasuk hasil audit TI).

#### 18. TUGAS DIREKSI TERKAIT MUTU DAN PELAYANAN

Direksi melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan.<sup>105</sup>

- a. Memiliki kebijakan mengenai standar pelayanan minimal;
- b. Memiliki kebijakan Sistem Pengendalian Mutu (SPM) Produk;
- c. Memberikan kompensasi dalam hal SPM dan mutu tidak terpenuhi.

#### 19. TUGAS DIREKSI TERKAIT PENGADAAN BARANG JASA

Direksi melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi Perusahaan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut.<sup>106</sup>

- a. Memiliki pedoman pengadaan barang dan jasa Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel; dan memuat hak-hak dan kewajiban pemasok sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- b. Memiliki pedoman/kebijakan pengadaan yang dipublikasikan/ dapat diakses

<sup>102</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 100.1

<sup>103</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 100.2

<sup>104</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 100. 5

<sup>105</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 101

<sup>106</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 102

- pemasok/calon pemasok;
- c. Merencanakan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan Perusahaan;
  - d. Melakukan pengadaan barang dan jasa secara terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
  - e. Memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia;
  - f. Memastikan SOP pengadaan barang dan jasa dan kebijakan Perusahaan telah dijalankan dengan benar;
  - g. Tidak terdapat temuan-temuan audit, baik oleh auditor eksternal dan auditor internal mengenai pengadaan yang merugikan Perusahaan dan tidak terdapat sanggahan pemilihan penyedia barang/jasa Perusahaan;
  - h. Transparan dalam pengadaan barang dan jasa.

## 20. TUGAS DIREKSI TERKAIT TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

Tugas Direksi terkait tanggung jawab sosial Perseroan adalah sebagai berikut:<sup>107</sup>

- a. Memiliki kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
- b. Mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk, pelayanan, dan proses operasional dari Perseroan;
- c. Mendukung dan memperkuat pengembangan masyarakat melalui program bina lingkungan dan program lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan program kemitraan dengan usaha kecil;
- e. Memiliki ukuran-ukuran atau indikator kinerja kunci yang berkaitan dengan CSR.

## 21. TUGAS DIREKSI TERKAIT SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Direksi mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) Perseroan.

- a. Mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan.<sup>108</sup>
  - 1) Memiliki program pendidikan dan pelatihan;
  - 2) Memiliki program pengembangan SDM;
  - 3) Memiliki kebijakan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*);
  - 4) Memberikan kesempatan yang memadai untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi;
  - 5) Menerapkan remunerasi dan kesejahteraan;
  - 6) Menerapkan *reward and punishment*;
  - 7) Keterbukaan informasi mengenai perencanaan Perusahaan ke depan.
- b. Direksi menempatkan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perseroan.<sup>109</sup>
  - 1) Memiliki kebijakan/pedoman Perseroan mengenai manajemen karir, dan sistem dan

<sup>107</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 118

<sup>108</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 103

<sup>109</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 104

prosedur promosi, demosi dan mutasi;

- 2) Menempatkan karyawan pada setiap level dalam organisasi Perseroan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara objektif dan transparan;
- 3) Memiliki rencana suksesi untuk setiap level dalam organisasi Perseroan yaitu memiliki *database (list)* tentang orang yang memiliki skill dan kompetensi serta melaksanakan seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level dibawah Direksi sesuai dengan ketentuan melalui proses *Assessment*;
- 4) Membahas rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi secara intens dalam Rapat Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk kesempatan pemberian arahan terhadap rencana promosi dan mutasi tersebut;
- 5) Memiliki tingkat objektivitas dan transparansi yang memadai dalam penempatan karyawan pada setiap level jabatan.

## 22. TUGAS DIREKSI TERKAIT ANAK PERUSAHAAN (SUBSIDIARY PERUSAHAAN) DAN/ATAU PERUSAHAAN PATUNGAN

Direksi menerapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (*subsidiary governance*) dan/atau perusahaan patungan.<sup>110</sup>

- a. Menetapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (*subsidiary governance*) dan perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta intensif bagi Dewan Komisaris dan Direksi;
- b. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/perusahaan patungan, melalui proses penjangkaran, proses penilaian, dan proses penetapan;
- c. Menetapkan target kinerja dan realisasi kinerja Anak Perusahaan/perusahaan patungan mendukung kinerja Perusahaan;
- d. Menetapkan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan perusahaan patungan berdasarkan formula yang ditetapkan.

## 23. TUGAS DIREKSI TERKAIT PENGENDALIAN OPERASIONAL DAN KEUANGAN

Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan.<sup>111</sup>

- a. Menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
- b. Menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- c. Menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
- d. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan SPI dan auditor eksternal.

## 24. TUGAS DIREKSI TERKAIT PENGURUSAN PERSEROAN

Direksi melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran.<sup>112</sup>

- a. Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-

<sup>110</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 104

<sup>111</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 105, 106, 107, 108

<sup>112</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 109, 110

- undangan dan perjanjian dengan pihak ke tiga;
- b. Perseroan menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.

## 25. TUGAS DIREKSI TERKAIT STAKEHOLDER

Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi Perusahaan dan *Stakeholder*.

- Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan;<sup>113</sup>
- Pelaksanaan hubungan dengan pemasok;<sup>114</sup>
- Pelaksanaan hubungan dengan kreditur;<sup>115</sup>
- Pelaksanaan kewajiban kepada negara;<sup>116</sup>
- Pelaksanaan hubungan dengan karyawan Perseroan;<sup>117</sup>
- Memiliki prosedur tertulis menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan stakeholders;<sup>118</sup>
- Melakukan upaya untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan;<sup>119</sup>
- Melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan untuk mendukung keberlanjutan operasi Perusahaan.<sup>120</sup>

## 26. TUGAS DIREKSI TERKAIT BENTURAN KEPENTINGAN

Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan.<sup>121</sup>

- Menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan, meliputi:
  - Menyusun mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan;
  - Mensosialisasikan kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan;
  - Menandatangani surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.
- Menetapkan kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan
  - Menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam daftar khusus;
  - Menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS;
  - Tidak terdapat pengambilan keputusan transaksional yang mengandung benturan Kepentingan

<sup>113</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 111

<sup>114</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 112

<sup>115</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 113

<sup>116</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 114

<sup>117</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 115

<sup>118</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 116

<sup>119</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 117

<sup>120</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 118

<sup>121</sup> SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV parameter 119, 120



## 27. TUGAS DAN KEWAJIBAN LAIN

- a. Direksi berkewajiban menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara setelah menjabat sebagai Anggota Direksi.
- b. Direksi berkewajiban untuk menandatangani komitmen untuk mematuhi *Code of Conduct* Perusahaan.
- c. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>122</sup>
- d. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris.<sup>123</sup>
- e. Direksi menetapkan kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan.<sup>124</sup>
- f. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.
- g. Menjalankan kewajiban-kewajiban lain sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### I. DIREKTUR PENANGGUNGJAWAB GCG

Salah seorang Direksi ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan, dalam hal ini Direktur yang ditunjuk menjadi penanggung jawab GCG. Dengan tugas sebagai berikut:<sup>125</sup>

1. Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan memenuhi Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
2. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
3. Memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.

Direktur Penanggung Jawab GCG juga berkewajiban untuk membuat laporan pelaksanaan GCG minimal setahun sekali, disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, dengan muatan laporan, sebagai berikut:<sup>126</sup>

1. Rencana Kerja (*action plan*) untuk penerapan GCG;
2. Pemantauan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku dan komitmen kepada stakeholders.

### J. WEWENANG DIREKSI

1. Direksi memiliki kewenangan untuk:
  - a. Menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan;<sup>127</sup>
  - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan dan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di

<sup>122</sup> Anggaran Dasar pasal 11 Ayat 2 b 17

<sup>123</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 98

<sup>124</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 118

<sup>125</sup> SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 3 FUK 2

<sup>126</sup> SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 3 FUK 3

<sup>127</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan terbatas Pasal 92 Ayat 2

dalam dan di luar pengadilan;<sup>128</sup>

- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
- g. 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.

## 2. Wewenang Mewakili Perusahaan

Direksi berwenang mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.<sup>129</sup> RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.<sup>130</sup>

Pelaksanaan wewenang Direksi untuk setiap tindakan yang mewakili Direksi dan kepentingan Perusahaan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dalam Rapat Direksi, termasuk untuk setiap penyampaian Informasi Perusahaan yang material untuk pihak ketiga dan publik pada umumnya.

### a. Wewenang Direktur Utama dan Pendelegasian

Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan bahwa semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui dalam Rapat Direksi.<sup>131</sup>

Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;<sup>132</sup>
- 2) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta

<sup>128</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 2 huruf A.2

<sup>129</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 1

<sup>130</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 19

<sup>131</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 20

<sup>132</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 21

melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;<sup>133</sup>

- 3) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.<sup>134</sup>

b. Anggota Direksi yang Tidak Berwenang Mewakili Perusahaan.

Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:<sup>135</sup>

- 1) Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
- 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:<sup>136</sup>

- 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk melalui rapat Direksi; atau
- 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
- 3) Pihak lain yang ditunjuk RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satu pun anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.<sup>137</sup>

c. Pendelegasian wewenang di antara anggota Direksi

Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang Anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas Anggota Direksi yang berhalangan tersebut.<sup>138</sup>

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.<sup>139</sup>

d. Pembagian Tugas dan Wewenang dalam Penetapan Keputusan Direksi<sup>140</sup>

Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang dalam hal penetapan dan penandatanganan Surat Keputusan Direksi dalam 2 (dua) kategori, sebagai berikut:

- 1) Keputusan Direksi yang berkaitan dengan aksi korporasi harus ditandatangani oleh Direktur Utama atas nama Direksi;
- 2) Keputusan Direksi yang bersifat operasional dalam bidang direktorat masing-masing ditandatangani oleh Direktur terkait atas nama Direksi.

<sup>133</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 22

<sup>134</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 23

<sup>135</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 99 ayat (1)

<sup>136</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 99 Ayat (2)

<sup>137</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 ayat 3

<sup>138</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 24

<sup>139</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 26

<sup>140</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 26

ditandatangani oleh Direktur terkait atas nama Direksi.

e. Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu

Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggungjawabnya sendiri berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.<sup>141</sup>

f. Pendelegasian Wewenang Penyampaian Informasi Perusahaan yang Material Kepada Publik.

Kecuali diatur secara khusus, Direksi menetapkan pendelegasian wewenang mewakili Direksi dan Perusahaan untuk penyampaian informasi perusahaan yang material, yaitu:

- 1) Aspek-aspek korporat secara keseluruhan disampaikan oleh Direktur Utama;
- 2) Aspek-aspek operasional disampaikan oleh masing-masing Direktur sesuai bidang yang terkait.

Penyampaian informasi Perusahaan tersebut termasuk pernyataan yang memuat prediksi mengenai pendapatan, laba atau rugi, pengeluaran modal, dividen, struktur permodalan, dan pernyataan tentang rencana dan tujuan Manajemen untuk kegiatan masa yang akan datang, serta kondisi keuangan di masa mendatang yang dipengaruhi oleh kegiatan Perusahaan.

Dalam hal ini, Direksi menetapkan protokol pengungkapan informasi Perusahaan sebagai berikut:

- 1) Anggota Direksi dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat;
- 2) Anggota Direksi bertanggung jawab secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian pihak lain sebagai akibat pelanggaran terhadap ketentuan ini;
- 3) Anggota Direksi tidak dapat diminta pertanggungjawaban secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan ini, apabila anggota Direksi yang bersangkutan telah cukup berhati-hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut adalah benar dan tidak menyesatkan.

g. Wewenang melakukan tindakan mengenai pengurusan dan pemilikan serta mengikat perusahaan dengan Pihak lain dan/atau pihak lain dengan perusahaan.

- 1) Pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:<sup>142</sup>
  - a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
  - b) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, 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 RUPS;
  - c) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali

<sup>141</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 25

<sup>142</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 8

- 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;
- d) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
  - e) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
  - f) Menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Intern;<sup>143</sup>
  - g) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.<sup>144</sup>
- 2) Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:<sup>145</sup>
- a) Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap;
  - b) Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut. Dewan Komisaris mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk memeriksa kelengkapan dokumen tersebut. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen, maka waktu 30 (tiga puluh) hari mulai berjalan;
  - c) Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan dokumen tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi;
  - d) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan permohonan tersebut.<sup>146</sup>
- 3) Pelaksanaan wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS  
Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:<sup>147</sup>
- a) Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
  - b) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak. Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.<sup>148</sup>
- 4) Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS  
Direksi dapat melakukan perbuatan-perbuatan di bawah ini setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan tertulis RUPS untuk tindakan-

<sup>143</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik Pasal 28 ayat 2

<sup>144</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik Pasal 29 ayat 3

<sup>145</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Pasal 10

<sup>146</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 9

<sup>147</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 14

<sup>148</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 15

tindakan sebagai berikut:<sup>149</sup>

- a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
- b) Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain;
- c) Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan. Pengecualian terhadap pendirian Anak Perusahaan/perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan RUPS;<sup>150</sup>
- d) Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- e) Melakukan penggabungan, peleburan pemisahan, pengambilalihan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- f) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist);
- g) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;<sup>151</sup>
- h) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan;
- i) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- j) Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
- k) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud pada bab Wewenang Direksi yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- l) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang berdampak bagi Perseroan;
- m) Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;

## K. KEWAJIBAN DIREKSI

### 1. Umum<sup>152</sup>

- a. Menetapkan kebijakan Keputusan Perseroan.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.

<sup>149</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10

<sup>150</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 11

<sup>151</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 poin b

<sup>152</sup> Anggaran Dasar pasal 11 Ayat 2A

- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana di atur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

## 2. Tindakan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris<sup>153</sup>

- a. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga keuangan lain dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana pengambilan pinjaman jangka pendek, dilengkapi dengan alasan dan latar belakang berupa:
    - a) Rencana penggunaan pinjaman;
    - b) Persyaratan pinjaman dari pihak kreditur;
    - c) Plafon pinjaman;
    - d) Posisi pinjaman saat ini;
    - e) Rencana obyek jaminan yang akan diberikan.
  - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pengambilan pinjaman jangka pendek yang diajukan Direksi.
  - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
  - 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/ penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) atau (3) di atas.
  - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
  - 6) Direksi menindaklanjuti rencana pengambilan pinjaman jangka pendek setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Memberikan pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan dengan prosedur sebagai berikut:

<sup>153</sup> Anggaran Dasar pasal 11 Ayat 8 dan SK-16/S.MBU/2012 parameter 60



- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan, dilengkapi dengan alasan dan latar belakang berupa:
  - a) Rencana penggunaan pemberian pinjaman;
  - b) Persyaratan pemberian pinjaman yang akan diberikan;
  - c) Plafon kredit;
  - d) Posisi kredit saat ini;
  - e) Rencana obyek jaminan yang akan diberikan oleh pihak debitur;
  - f) Karakter dari debitur;
  - g) Kapasitas dari debitur;
  - h) Kondisi bisnis dari debitur.
- 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan yang diajukan Direksi.
- 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi telah diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
- 4) Dewan Komisaris memberikan persetujuan/penolakan selambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) atau (3) di atas.
- 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
- 6) Direksi menindaklanjuti rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek. Rencana Direksi meminta persetujuan Dewan Komisaris untuk mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek dilaksanakan bersamaan dengan rencana Direksi meminta persetujuan Dewan Komisaris untuk melakukan pengambilan pinjaman jangka pendek, hanya obyek yang akan dijaminakan adalah berupa aktiva tetap Perusahaan.
- d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) RUPS menetapkan batasan nilai persediaan barang mati yang pelepasannya harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris;
  - 2) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim

- berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai;
- 3) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional dibawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama perusahaan yang diajukan Direksi.
  - 4) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
  - 5) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/ penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud dalam poin butir 3 atau 4 diatas.
  - 6) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
  - 7) Direksi menindaklanjuti rencana melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- e. Mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai;
  - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha yang diajukan Direksi.
  - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
  - 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/ penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) atau (3) di atas.
  - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris

tidak meminta penjelasan lebih lanjut.

- 6) Direksi menindaklanjuti rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- f. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi yang dilengkapi alasan dan latar belakang yang memadai;
  - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi yang diajukan Direksi.
  - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
  - 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/ penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) atau (3) di atas.
  - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
  - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
3. **Kewenangan Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS dan Persetujuan Tersebut Diberikan Setelah Mendengar Pendapat dan Saran dari Dewan Komisaris<sup>154</sup>**
  - a. Mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain dengan prosedur sebagai berikut:<sup>155</sup>
    - 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
    - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
    - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.

<sup>154</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 10

<sup>155</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 60 poin 1

- 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) dan/atau (3) di atas.
  - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
  - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
  - 7) Direksi mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/ nasional di wilayah Republik Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak rencana untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain telah mendapatkan persetujuan RUPS dan telah dilaksanakan.
- b. Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
  - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
  - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas.
  - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
  - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk menerima dan/ atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS setelah mendapatkan persetujuan RUPS.

- c. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah panjang yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
  - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
  - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) dan/atau (3) di atas.
  - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak menerima penjelasan lebih lanjut.
  - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk melepaskan dan/ atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
- d. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/ BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*) dan perjanjian-perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (BOT), Bangun Guna Milik (BOwT) dan perjanjian-perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
  - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.

- 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas.
- 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
- 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (BOT), Bangun Guna Milik (BOwT) dan perjanjian-perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan setelah mendapatkan persetujuan RUPS.

#### **L. HAK-HAK DIREKSI**

1. Menerima gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.  
Fasilitas yang diterima oleh Direksi antara lain:
  - a. Kendaraan Dinas Direksi;
  - b. Alat perangkat kerja Direksi;
  - c. Seragam dinas Direksi;
  - d. Kesehatan (*at cost*);
  - e. Corporate Card;
  - f. Perjalanan dinas dan akomodasi;
  - g. Asuransi Purna Jabatan;
  - h. Pelatihan Direksi;
  - i. Tunjangan Perumahan;
2. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.

#### **M. ETIKA JABATAN**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

##### **1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan**

Setiap anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh pekerja Perusahaan.

##### **2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan**

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

##### **3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

Setiap anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau

ketentuan Perusahaan.

#### **4. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan**

Selama menjabat, setiap anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain;
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan. Setiap anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.

#### **5. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi**

Setiap anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.

#### **6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:

- a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan atau;
- b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
- c. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud di atas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
  - 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan 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 kepentingan dengan Perusahaan;
  - 4) 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.

#### **7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## 8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Setelah tidak lagi menjabat, anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender;
- b. Menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan- tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS;<sup>156</sup>
- c. Apabila anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir (a) tersebut diatas;
- d. Membuat Formulir LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah serah terima jabatan.

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing- masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

## N. PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

### 1. Umum

- a. Setiap kebijakan pengelolaan Perusahaan harus ditetapkan dalam suatu kebijakan tertulis.
- b. Kebijakan tertulis tersebut ditetapkan oleh Direksi, baik dengan keputusan Direksi atau keputusan Direksi terkait.

### 2. Prinsip-Prinsip Kebijakan Pengelolaan Perusahaan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak serta kewajiban pengelolaan Perusahaan sehari-hari, Direksi wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolektif merupakan sesuatu yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi.
- b. Apabila Anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya.
- c. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip- prinsip sebagai berikut:
  - 1) Itikad baik;
  - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
  - 3) Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
  - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
- d. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
- e. Pendelegasian wewenang anggota Direksi kepada Karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk Dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
- f. Bentuk-bentuk Kebijakan Pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam Dokumen Perusahaan tersendiri.

---

<sup>156</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 32

## **O. KOMPOSISI DAN PEMBIDANGAN TUGAS DIREKSI**

### **1. Umum**

Direksi bertugas sebagai kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembidangan tugas di antara anggota Direksi<sup>157</sup>. Pembidangan tugas di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolektif dalam pengurusan Perusahaan.

### **2. Pembidangan Tugas Direksi**

Pembidangan tugas Direksi ditetapkan oleh RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembidangan tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi<sup>158</sup> dan apabila terjadi perubahan struktur organisasi, sebelum ditetapkan harus mendapat persetujuan tertulis dan Dewan Komisaris.

### **3. Pendelegasian Wewenang antara Anggota Direksi Perusahaan**

- a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.
- b. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi.
- d. Dalam hal Direktur Utama atau Dewan Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang anggota Direksi yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan berwenang bertindak atas nama Direksi.
- e. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang tertua dalam jabatan, maka anggota Direksi yang tertua dalam jabatan dan usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.

## **P. RAPAT DIREKSI**

### **1. Pengertian Rapat Direksi**

Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya. Agar rapat Direksi berjalan tertib, Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi.<sup>159</sup>

### **2. Umum**

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.
- b. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Direksi.
- c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.
- e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat

<sup>157</sup> UU PT Nomor 40 tahun 2007 pasal 92 ayat 5

<sup>158</sup> UU PT Nomor 40 tahun 2007 pasal 92 ayat 6 dan SK-16/S.MBU/2012 Parameter 86 (3)

<sup>159</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 24 ayat 2

Direksi asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.

### 3. Etika Rapat<sup>160</sup>

- 1) Peserta rapat hadir 5 (lima) menit sebelum rapat dimulai;
- 2) Berpakaian rapih dan sopan sesuai ketentuan Perusahaan;
- 3) Mengaktifkan nada getar (silent mode) pada smartphone atau peralatan komunikasi lainnya agar tidak mengganggu jalannya rapat;
- 4) Hindari membuka Email dan Social Media;
- 5) Memberikan respon ketika pemimpin rapat meminta feedback dari para peserta, khususnya jika memiliki sesuatu yang penting untuk disampaikan;
- 6) Berlaku sopan dan hindari bercakap-cakap dengan peserta lain pada saat berjalannya rapat;
- 7) Pada saat jalannya rapat, memberi kesempatan kepada peserta rapat untuk menyampaikan pendapatnya sampai selesai;
- 8) Mengikuti Alur Rapat dengan Baik;
- 9) Mengikuti Rapat Hingga Selesai. Apabila tidak ada hal penting dan mendesak yang perlu dilakukan, maka usahakan tidak meninggalkan rapat dan terus mengikuti rapat hingga selesai;
- 10) Pimpinan rapat atau moderator dapat menghentikan diskusi bila alokasi waktu sudah habis atau diskusi dianggap tidak fokus.

### 4. Risalah Rapat

#### a. Kebijakan Umum

- 1) Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat;
- 2) Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat;
- 3) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
  - a) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - b) Daftar hadir;
  - c) Evaluasi atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
  - d) Hasil rapat Direksi sebelumnya yang belum selesai di tindaklanjuti;
  - e) Permasalahan yang dibahas;
  - f) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
  - g) Proses pengambilan keputusan;
  - h) Keputusan yang ditetapkan;
  - i) *Dissenting opinion*, jika ada.
- 4) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi lainnya (jika ada);

<sup>160</sup> SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 123 FUK 1a

- 5) Direksi menyusun rencana Agenda Rapat yang akan dibahas oleh Direksi dalam Rapat Direksi selama satu tahun;<sup>161</sup>
- 6) Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;
- 7) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;
- 8) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut;
- 9) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan;
- 10) Hasil keputusan yang tercantum dalam risalah rapat tersebut dapat dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal kesegeraan waktu adalah 7 (tujuh) hari sejak keputusan disahkan/ditandatangani;<sup>162</sup>
- 11) Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

**b. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi**

Penyusunan Risalah Rapat Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi dan dalam Risalah Rapat tersebut harus dicantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi, bila ada;
- 2) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;
- 3) Draft Risalah Rapat Direksi harus sudah disampaikan kepada anggota Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sejak pelaksanaan Rapat Direksi;
- 4) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut;
- 5) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan;
- 6) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Direksi;

<sup>161</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 124 (1)

<sup>162</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88 (3)

- 7) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi Dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- 8) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya;
- 9) Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat;
- 10) Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Perusahaan, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- 11) Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi adalah sebagai berikut:
  - a) Sekretaris Perusahaan mencatat semua pertanyaan, pendapat, dan keterangan lainnya selama rapat berlangsung, sebagai bahan penyusunan Risalah Rapat;
  - b) Segera setelah rapat ditutup, Sekretaris Perusahaan menyelesaikan penyusunan draf Risalah Rapat;
  - c) Sekretaris Perusahaan mengedarkan draf Risalah Rapat kepada anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rapat untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan;
  - d) Anggota Direksi menerima dan mempelajari draf Risalah Rapat. Jika Risalah Rapat disetujui, anggota Direksi membubuhkan paraf pada draf Risalah Rapat tersebut, dan mengirim kembali kepada Sekretaris Perusahaan;
  - e) Apabila terdapat koreksi, anggota Direksi dapat menyampaikan koreksi tersebut kepada Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah draf Risalah Rapat diterima;
  - f) Sekretaris Perusahaan memperbaiki Risalah Rapat dan mengedarkan Risalah Rapat yang telah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan/paraf dari Anggota Dewan Komisaris;
  - g) Risalah Rapat tersebut disampaikan kepada Direktur Utama untuk ditandatangani bersama dengan salah seorang anggota Direksi yang hadir dalam rapat dan ditunjuk untuk menandatangani Risalah Rapat;
  - h) Sekretaris Perusahaan menyerahkan hasil rapat kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti.

## **5. Jadwal dan Agenda Rapat**

- a. Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
- b. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:
  - 1) Seorang atau lebih anggota Direksi;
  - 2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Direksi;
  - 3) Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- c. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- d. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, waktu dan tempat rapat.
- e. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda- agenda bagi rapat yang akan dilaksanakan.

## 6. Prosedur Kehadiran

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah anggota Direksi atau wakilnya;
- b. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
- c. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

## 7. Mekanisme Pembahasan Masalah

Prosedur pembahasan masalah dalam rapat Direksi berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Semua keputusan dalam Rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.
- b. Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.
- c. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.
- d. Dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Direktur Utama yang menentukan.
- e. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Direksi.
- f. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- g. Standar kesegeraan waktu dalam pengambilan keputusan Direksi yaitu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak dimintakan pengambilan keputusan oleh pihak terkait.<sup>163</sup>
- h. Jika terdapat Anggota Direksi yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam Risalah Rapat sebagai bentuk dari dissenting opinion.
- i. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
- j. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Direksi.
- k. Dalam rapat terdapat pembahasan atau telaah atas arahan atau usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.<sup>164</sup>

## 8. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Terdapat pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri dari (1) pengambilan keputusan melalui rapat Direksi; (2) pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).

Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Direksi secara fisik, maka

<sup>163</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88 (2)

<sup>164</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 123 FUK 1

keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan ketentuan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik.

Direksi dapat mengambil keputusan diluar rapat atau secara sirkuler, asalkan pengambilan keputusan tersebut dan usul yang akan diputuskan disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Direksi.

Pengambilan keputusan pada rapat Direksi maupun di luar rapat Direksi sesuai dengan tingkat kesegeraan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya usulan yang diajukan kepada Direksi dan/atau disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Direksi secara fisik (sirkuler).<sup>165</sup>

Hasil keputusan Direksi dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak disahkan dan atau ditandatanganinya keputusan tersebut.<sup>166</sup>

#### **9. Pembahasan Isu-isu Terkini tentang 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.<sup>167</sup>

Tata Cara:

- 1) 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 (didokumentasikan dalam bentuk notulen rapat Direksi);
  - 2) Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta tanggapan dan arahan (bisa dalam Rapat Gabungan maupun dalam surat tersendiri)
- b. Direksi dan/atau Dewan Komisaris menyampaikan informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian. Perusahaan yang signifikan kepada Pemegang Saham melalui laporan tertulis.<sup>168</sup>

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.

Tata Cara:

- 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;

<sup>165</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88 FUK 2

<sup>166</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88 FUK 3

<sup>167</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 93

<sup>168</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 93 FUK 1



- 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.

## Q. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

### 1. Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan<sup>169</sup>. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.<sup>170</sup>

Sekretaris Perusahaan memiliki kualifikasi yang memadai yaitu:<sup>171</sup>

- a. Sekretaris Perusahaan telah memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Perusahaan;
- b. Pengalaman profesional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, pasar modal, manajemen keuangan, dan komunikasi Perseroan.

Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:<sup>172</sup>

- a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Sebagai penghubung (liaison officer); dan
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Direktur Utama dan apabila diminta dapat memberikannya kepada Dewan Komisaris.<sup>173</sup>

Selain melaksanakan fungsi pokok tersebut di atas, Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Menghadiri Rapat Direksi dan membuat risalah rapat;
- b. Menyiapkan Daftar Khusus;
- c. Membuat Daftar Pemegang Saham;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
- f. Memfasilitasi rapat-rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin;

<sup>169</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 1

<sup>170</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 Ayat (1-3)

<sup>171</sup> SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 131 FUK 1

<sup>172</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 4 dan SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 131 FUK 3

<sup>173</sup> SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 132 FUK 5

- g. Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam rapat Direksi dan memantau serta mengecek tindak lanjut hasil rapat.

## 2. Satuan Pengawasan Intern

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern<sup>174</sup>. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dilakukan, dengan:<sup>175</sup>

- a. Membentuk Satuan Pengawasan Intern;
- b. Membuat Piagam Pengawasan Intern.

Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.<sup>176</sup>

Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud diatas adalah:<sup>177</sup>

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

Satuan Pengawasan Intern melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit.<sup>178</sup>

Kualitas tenaga auditor personil yang ditugaskan di Unit Satuan Pengawasan Intern sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas, antara lain:<sup>179</sup>

- a. Pimpinan Fungsi Audit Internal memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat (Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor);
- b. Staf Auditor Internal memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam Fungsi Auditor Internal.

Unit Satuan Pengawasan Intern memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan meliputi:<sup>180</sup>

- a. SPI mengevaluasi sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan sejalan dengan tujuan organisasi;
- b. SPI memberi masukan atas konsistensi hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan dan program dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan kepada manajemen.

<sup>174</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 1

<sup>175</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 2

<sup>176</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 3

<sup>177</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 4

<sup>178</sup> SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 130 FUK 2

<sup>179</sup> SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 129 FUK 4

<sup>180</sup> SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 130 FUK 4

## BAB III DEWAN KOMISARIS

### A. KEBIJAKAN UMUM

#### 1. PERSYARATAN

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan formal dan persyaratan material.<sup>181</sup>

##### a. Persyaratan Formal

Persyaratan formal bagi Anggota Dewan Komisaris yaitu:

- 1) Orang perserorangan;
- 2) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan sebelum pencalonan;
- 4) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

##### b. Persyaratan Materiil

Persyaratan materiil Anggota Dewan Komisaris yaitu:

- 1) Integritas;
- 2) Dedikasi;
- 3) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan;
- 5) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

Khusus Komisaris Independen terdapat persyaratan tambahan berupa kriteria independensi sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

##### c. Persyaratan Lain

Persyaratan Lain Anggota Dewan Komisaris adalah:

- 1) Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I dan DPRD Tingkat II;
- 2) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;

<sup>181</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komisaris Badan Usaha Milik Negara

- 3) Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- 4) 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;
- 5) Bagi bakal calon dari Kementerian Teknis atau Instansi Kementerian lain, harus berdasarkan usulan dari instansi yang bersangkutan.

## 2. KOMPOSISI

- a. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS;
- b. Para anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
- c. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih;
- d. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;
- e. Dewan Komisaris yang terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;<sup>182</sup>
- f. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;<sup>183</sup>
- g. Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perseroan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan;<sup>184</sup>
- h. Jumlah Dewan Komisaris maksimal sama dengan jumlah Anggota Direksi;<sup>185</sup>
- i. Dalam komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan Anggota Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;<sup>186</sup>
- j. Jika dalam komposisi terdapat mantan Anggota Direksi, maka yang bersangkutan telah tidak menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;<sup>187</sup>
- k. Pembagian tugas di antara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya dapat dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris.

## 3. MASA JABATAN

- a. Masa jabatan Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu, dengan menyebutkan alasannya. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.<sup>188</sup>

<sup>182</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 13 ayat 2

<sup>183</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG Tahun 2006 BaB IV bagian C poin 1

<sup>184</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG Tahun 2006 Bab IV bagian C poin 1.2

<sup>185</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab II parameter 24 FUK 3

<sup>186</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 13 ayat 1

<sup>187</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab II parameter 24 FUK 3

<sup>188</sup> Undang No 40 Tahun 2007 pasal 111 ayat 3, Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 12

b. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:<sup>189</sup>

- 1) Meninggal dunia;
- 2) Masa jabatan berakhir;
- 3) Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham dan/atau;
- 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

c. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada point b.4) diatas adalah termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.<sup>190</sup>

## B. PENGATURAN RANGKAP JABATAN

Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:<sup>191</sup>

1. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Swasta dan;
2. Pengurus partai politik dan/atau calon dan/atau anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah dan/atau wakil kepala daerah;
3. Jabatan lainnya untuk dirangkap sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-Undangan ; dan/atau
4. Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain itu, Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:<sup>192</sup>

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.

## C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS

### 1. PENGANGKATAN DEWAN KOMISARIS

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;<sup>193</sup>
- b. Penetapan Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS/Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak masa jabatan tersebut berakhir;<sup>194</sup>
- c. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi;<sup>195</sup>
- d. Dalam hal RUPS tidak menentukan saat mulai berlakunya pengangkatan, pengangkatan Anggota Dewan Komisaris mulai berlaku sejak ditutupnya RUPS;<sup>196</sup>

<sup>189</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 29

<sup>190</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (30)

<sup>191</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (32)

<sup>192</sup> Permen BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 Bab V Huruf A angka 1 dan 2

<sup>193</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 27 ayat 1

<sup>194</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab II parameter 24

<sup>195</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (9)

<sup>196</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 111 ayat 6

- e. 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 tersebut;<sup>197</sup>
- f. Perbuatan hukum yang telah dilakukan oleh Anggota Dewan Komisaris untuk dan atas nama Dewan Komisaris sebelum pengangkatannya batal, tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perseroan;<sup>198</sup>
- g. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin f tidak mengurangi tanggung jawab Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan terhadap kerugian Perseroan;<sup>199</sup>
- h. Penetapan pengangkatan Dewan Komisaris melalui RUPS/Pelantikan Dewan Komisaris yang didukung dengan Berita Acara RUPS/Pelantikan Dewan Komisaris.<sup>200</sup>

## 2. PEMBERHENTIAN DEWAN KOMISARIS

- a. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya;<sup>201</sup>
- b. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila: meninggal dunia, masa jabatannya berakhir, diberhentikan berdasarkan RUPS, dan/atau tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya;<sup>202</sup>
- c. Bagi Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun pada masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS;<sup>203</sup>
- d. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada point d dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain:<sup>204</sup>
  - 1) Tidak dapat melakukan tugasnya dengan baik;
  - 2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
  - 4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Dewan Komisaris;
  - 5) Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - 6) Mengundurkan diri;
  - 7) Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.<sup>205</sup>
- e. Rencana Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada point d

<sup>197</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (8)

<sup>198</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 112 ayat 3

<sup>199</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 112 ayat 4

<sup>200</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab II parameter 24

<sup>201</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (13)

<sup>202</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (29)

<sup>203</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (31)

<sup>204</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (14)

<sup>205</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (15)

diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham;<sup>206</sup>

- f. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud point d 1), 2), 3), 4) dan 7) diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;<sup>207</sup>
- g. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud tersebut di atas.<sup>208</sup>
- h. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada poin a masih dalam proses, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.<sup>209</sup>
- i. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada poin d bagian 3) dan 5) ini merupakan pemberhentian secara tidak hormat;<sup>210</sup>
- j. Antara para Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.<sup>211</sup> Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka.<sup>212</sup>

#### **D. PENGUNDURAN DIRI DEWAN KOMISARIS**

Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham 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.<sup>213</sup>

Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal 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.<sup>214</sup>

---

<sup>206</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (16)

<sup>207</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (17)

<sup>208</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (18)

<sup>209</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (19)

<sup>210</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (20)

<sup>211</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (21)

<sup>212</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (22)

<sup>213</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (27)

<sup>214</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (28)



## E. PENGISIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS YANG LOWONG

Apabila oleh sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka:<sup>215</sup>

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 b pada ayat ini, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan Purna Jabatan.

## F. KOMISARIS INDEPENDEN

### 1. KOMPOSISI KOMISARIS INDEPENDEN

Anggota Dewan Komisaris independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.<sup>216</sup>

Paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.<sup>217</sup>

### 2. PERSYARATAN KOMISARIS INDEPENDEN

- a. Memiliki Kompetensi dibidang auditing, keuangan, dan akuntansi;<sup>218</sup>
- b. Telah tidak menjabat sebagai anggota Direksi perusahaan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;<sup>219</sup>
- c. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen pada periode berikutnya;<sup>220</sup>
- d. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;<sup>221</sup>
- e. Tidak mempunyai afiliasi dengan Perusahaan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perusahaan;<sup>222</sup>
- f. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan.<sup>223</sup>

<sup>215</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (25)

<sup>216</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 13 ayat (3)

<sup>217</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 13 ayat (1)

<sup>218</sup> SK -16/S.MBU/2012 (Parameter 24 FUK 2)

<sup>219</sup> SK -16/S.MBU/2012 (Parameter 24 FUK 2)

<sup>220</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 21 ayat (2)

<sup>221</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 21 ayat (2)

<sup>222</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 21 ayat (2)

<sup>223</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Pasal 21 ayat (2)

## G. PROGRAM PENGENALAN<sup>224</sup> DAN PENINGKATAN KAPABILITAS<sup>225</sup>

### 1. PROGRAM PENGENALAN

- a. Program pengenalan dimaksudkan agar Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai latar belakang dan pengalaman dapat mengenal dan memahami kegiatan dan kondisi Perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;<sup>226</sup>
- b. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat;
- c. Terdapat laporan dan daftar hadir atas program pengenalan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris yang baru;<sup>227</sup>
- d. Materi program pengenalan setidaknya memuat:
  - 1) Konsep, Prinsip-prinsip dan Impelementasi GCG;
  - 2) Gambaran umum Perusahaan;
  - 3) Kewenangan yang didelegasikan;
  - 4) Tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.
- e. Prosedur Program Pengenalan:
  - 1) Sekretaris Perusahaan menyiapkan bahan-bahan yang akan diserahkan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk, sebagai bagian dari program pengenalan sebagai anggota Dewan Komisaris. Bahan-bahan yang akan diserahkan meliputi:<sup>228</sup>
    - a) Laporan Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* 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, serta gambaran tentang risiko dan masalah-masalah strategis lainnya serta dibuatkan daftar hadir atas program pengenalan tersebut;
    - c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, sistem audit internal dan eksternal dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite Audit;
    - d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Anggaran Dasar.
  - 2) Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan menyiapkan hal-hal yang diperlukan untuk melakukan program pengenalan seperti:
    - a) Jadwal pertemuan dengan Direksi Perusahaan;
    - b) Materi presentasi oleh Komisaris Utama;
    - c) Materi presentasi oleh Direktur Utama.
  - 3) Sekretaris Dewan Komisaris memberitahukan kepada Dewan Komisaris bahwa program pengenalan siap untuk dilaksanakan;

<sup>224</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No Per 01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat 1

<sup>225</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 42

<sup>226</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No Per 01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat 2

<sup>227</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 41 (2)

<sup>228</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No Per 01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat 3

- 4) Sekretaris Perusahaan menyiapkan dan menyampaikan undangan yang dilengkapi dengan bahan-bahan program pengenalan anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk;
- 5) Anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk mempelajari bahan-bahan yang diterima;
- 6) Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan program pengenalan anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk berupa:
  - a) Presentasi oleh Komisaris Utama;
  - b) Presentasi oleh Direktur Utama;
  - c) Perkenalan dengan Pejabat-Pejabat Perusahaan;
  - d) Presentasi ringkas dari Pejabat Perusahaan sesuai bidang tugasnya.
- 7) Anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk dapat mengajukan pertanyaan secara tertulis kepada Pejabat Perusahaan untuk mendapatkan penjelasan;
- 8) Sekretaris Dewan Komisaris mengatur kunjungan ke unit kerja/kantor cabang/proyek Perusahaan.
- 4) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan anggota Dewan Komisaris baru;
- 6) Program pelatihan bagi Dewan Komisaris ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan anggota Dewan Komisaris dalam rangka melaksanakan pengawasan dan memberikan pengarahan kepada Direksi;
- 7) Dewan Komisaris dapat menetapkan lebih lanjut mengenai kebijakan tentang pelatihan bagi Dewan Komisaris yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan;
- 8) Dewan Komisaris membuat laporan atas hasil pelaksanaan program pelatihan yang diikuti.<sup>229</sup>

## 2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Peningkatan Kapabilitas yang dapat dilakukan antara lain:
  - a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan pengkinian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta sistem pengendalian internal;
  - b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
  - c. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko;
  - d. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.
2. Prosedur Program Peningkatan Kapabilitas:
  - a. Dewan Komisaris memasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris mengenai kebutuhan program peningkatan pengetahuan yang dibuat di awal tahun periode rencana kerja Dewan Komisaris. Rincian rencana program peningkatan pengetahuan meliputi: nama kebutuhan pelatihan, nama anggota Dewan Komisaris dan frekuensi pelatihan minimal 1 (satu) kali per orang dalam 1 (satu) tahun;<sup>230</sup>
  - b. Anggota Dewan Komisaris dan selanjutnya mengajukan rencana program

<sup>229</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 42 (3)

<sup>230</sup> SK-16/S.MBU/2012 parameter 41 (3)

peningkatan pengetahuan kepada Direksi disertai dengan tujuan, lokasi, biaya dan hal-hal yang diperlukan dan disesuaikan dengan anggaran Dewan Komisaris yang telah disetujui oleh RUPS;

- c. Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti *short course* pelatihan, *workshop* dan sebagainya berkewajiban untuk meneruskan hasilnya kepada anggota Dewan Komisaris lain sebagai bahan informasi di dalam rapat Dewan Komisaris;
- d. Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pelatihan bertanggungjawab untuk membuat laporan kegiatan hasil pelatihan;
- e. Direksi memfasilitasi terlaksananya program tersebut disesuaikan dengan kondisi Perusahaan, dan memasukkan program tersebut ke dalam RUPS.

## H. INDIKATOR PENCAPAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

### 1. PENYUSUNAN INDIKATOR PENCAPAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS<sup>231</sup>

1. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan;<sup>232</sup>
2. KPI merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;<sup>233</sup>
3. Dewan Komisaris menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi KPI kepada para Pemegang Saham melalui RUPS dan/atau melalui sirkuler;
4. Kebijakan penyusunan KPI Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:
  - a) Sebagai bagian dari pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, Dewan Komisaris mengukur pencapaian kinerja/KPI berdasarkan sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan dan KPI Tahunan Dewan Komisaris;
  - b) KPI Dewan Komisaris dirancang untuk mengukur efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahan dan penasehatan, dalam hal:
    - a) Pelaksanaan GCG;
    - b) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
    - c) Pelaksanaan RJPP dan RKAP;
    - d) Operasional kerja/bidang;
    - e) Penyusunan laporan perusahaan.

### 2. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris.<sup>234</sup>

- a. Terdapat kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris.
- b. Memiliki/menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS/Pemegang Saham setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan;
- c. Mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan

<sup>231</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 15

<sup>232</sup> Peraturan Menteri Per-01/MBU/2011 Pasal 15 ayat 1

<sup>233</sup> Peraturan Menteri Per-01/MBU/2011 Pasal 15 ayat 2

<sup>234</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 71

- dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris;
- d. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris;
  - e. Dewan Komisaris membuat *Key Performance Indicators* sebagai indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris;
  - f. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (Key Performance Indicators) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan;<sup>235</sup>
  - g. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;<sup>236</sup>
  - h. Penilaian mandiri Anggota Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Dewan Komisaris Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau *peer evaluation*;
  - i. Dewan Komisaris menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan;
  - j. Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris;
  - k. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris;
  - l. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham.<sup>237</sup>

## I. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab dan berwenang mengawasi Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi. Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi;
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak secara kolektif dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri;
3. Pengawasan yang dilaksanakan Dewan Komisaris tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif dan pengambilan keputusan operasional yang menjadi tugas Direksi, kecuali dalam hal Perusahaan tidak mempunyai Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tidak ada Direksi harus memanggil RUPS untuk mengangkat Direksi;<sup>238</sup>
4. Pengawasan dilaksanakan kepada keputusan-keputusan yang sudah diambil atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil yang dimintakan persetujuan/rekomendasinya kepada Dewan Komisaris;

<sup>235</sup> Peraturan Menteri Per-01/MBU/2011 Pasal 15 ayat 1

<sup>236</sup> Peraturan Menteri Per-01/MBU/2011 Pasal 15 ayat 2

<sup>237</sup> Peraturan Menteri Per-01/MBU/2011 Pasal 15 ayat 3

<sup>238</sup> UU No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 108 ayat (1) & (2)

5. Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dan tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng.

## J. TUGAS DEWAN KOMISARIS

### 1. TUGAS UMUM DEWAN KOMISARIS

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
- h. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
- i. Membentuk Komite Audit;
- j. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- k. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- l. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
- m. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- n. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
- o. Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar;<sup>239</sup>
- p. Beritikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi;<sup>240</sup>
- q. Memantau dan memastikan bahwa Good Corporate Governance telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;<sup>241</sup>
- r. Mengevaluasi kinerja auditor eksternal sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;<sup>242</sup>
- s. Dewan Komisaris 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

<sup>239</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat (1)

<sup>240</sup> Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 114 Ayat (2)

<sup>241</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat (7)

<sup>242</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 61

- Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;<sup>243</sup>
- t. Dewan Komisaris mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan;<sup>244</sup>
  - u. Dewan Komisaris menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham;<sup>245</sup>
  - v. Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi;<sup>246</sup>
  - w. Menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada dibawah Dewan Komisaris.

## 2. PEMBAGIAN TUGAS DEWAN KOMISARIS

Kebijakan pembagian tugas Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembagian tugas Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan;
- b. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris;
- c. Pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris ditetapkan dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris;<sup>247</sup>
- d. Pembagian tugas mencakup seluruh bidang tugas Direksi<sup>248</sup>, termasuk penugasan anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/wakil/anggota Komite Dewan Komisaris;<sup>249</sup>
- e. Prosedur Pembagian Tugas Dewan Komisaris sebagai berikut:
  - 1) Dewan Komisaris melaksanakan rapat internal Dewan Komisaris dengan agenda pembagian tugas Dewan Komisaris. Dalam rapat tersebut membahas mengenai kompetensi masing-masing anggota Dewan Komisaris dan melihat pembagian per Direktorat Direksi;
  - 2) Rapat akan menentukan tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris;
  - 3) Pembagian tugas dituangkan dalam suatu Surat Keputusan Dewan Komisaris;
  - 4) Dalam hal terdapat pergantian anggota Dewan Komisaris, maka bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat akan menggantikan tugas anggota Dewan Komisaris yang diganti. Jika ternyata kompetensi anggota Dewan Komisaris yang baru tersebut tidak sesuai dengan pembagian tugas, maka internal rapat Dewan Komisaris dapat menentukan ulang pembagian tugas Dewan Komisaris tersebut. Perubahan yang terjadi dibuatkan kembali Surat Keputusan Dewan Komisaris yang baru.

## 3. TUGAS PENGAWASAN

Tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan dengan:

- a. Meminta keterangan secara lisan maupun tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi. Dalam hal penjelasan diminta secara tertulis prosedurnya adalah sebagai berikut:
  - 1) Dewan Komisaris menyampaikan pertanyaan secara tertulis tentang suatu permasalahan yang terjadi kepada Direksi;

<sup>243</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 65

<sup>244</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 66

<sup>245</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 67

<sup>246</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 68

<sup>247</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Parameter 43 FUK 2

<sup>248</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Parameter 43 FUK 3

<sup>249</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Parameter 43 FUK 4



- 2) Direksi menyiapkan dan menyampaikan penjelasan secara tertulis atas pertanyaan Dewan Komisaris;
- 3) Dewan Komisaris meneliti dan menelaah penjelasan tertulis yang disampaikan oleh Direksi dan jika diperlukan Dewan Komisaris mengambil langkah- langkah sebagai berikut:
  - a) Meminta penjelasan lebih lanjut dari Direksi;
  - b) Mengadakan pertemuan dengan Direksi untuk membahas pertemuan tersebut lebih lanjut;
  - c) Memberikan arahan dan nasihat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.
- b. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan prosedur seperti tercantum dalam Rapat Dewan Komisaris.
- c. Bila diperlukan Dewan Komisaris dapat melakukan kunjungan ke unit kerja/Kantor Cabang/proyek tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan Operasional Perusahaan berjalan secara efektif, baik dengan atau tanpa pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya.
- d. Memberikan tanggapan atas laporan berkala dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) Dewan Komisaris menerima laporan berkala dari Direksi berupa Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Perusahaan;
  - 2) Dewan Komisaris menyampaikan tembusan laporan berkala kepada komite-komite terkait untuk memberikantanggapan pada Rapat Internal Dewan Komisaris;
  - 3) Dewan Komisaris mengadakan Rapat Internal dengan mengundang kehadiran komite-komite terkait untuk membahas laporan berkala dari Direksi;
  - 4) Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas laporan berkala dari Direksi, dan jika diperlukan mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi sebelumnya.
- e. Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris kepada Direksi, meliputi namun tidak terbatas pada aspek-aspek:<sup>250</sup>
  - 1) Sistem Pengendalian Intern;
  - 2) Manajemen Risiko Perusahaan;
  - 3) Sistem Teknologi dan Informasi;
  - 4) Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
  - 5) Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan;
  - 6) Mutu dan Pelayanan;
  - 7) Kepatuhan pada Peraturan Perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
  - 8) Kepatuhan kepada RKAP dan RJPP;
  - 9) Efektivitas Pelaksanaan Audit;
  - 10) Penurunan Kinerja Perusahaan;
  - 11) Penerapan Tata Kelola yang Baik;
  - 12) Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
  - 13) Kebijakan dan Pelaksanaan Pengadaan;
  - 14) Pengawasan dan pemberian nasihat lainnya.

<sup>250</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/MBU/2011

#### 4. TUGAS DEWAN KOMISARIS TERKAIT HUBUNGAN DENGAN RUPS

Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
- b. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan.
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- d. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
- e. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi mengenai rencana perbuatan pengurusan Perusahaan oleh Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS.
- f. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Laporan Tahunan yang disusun dan disampaikan oleh Direksi kepada RUPS.<sup>251</sup> Dalam hal ada Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan harus menyebutkan alasannya secara tertulis.
- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
- h. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.<sup>252</sup>
- i. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan<sup>253</sup> atau kejadian penting lainnya yang perlu diketahui oleh Pemegang Saham.
- j. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.
- k. Mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS yang dilengkapi dengan alasan pencalonan dan besarnya honorarium.<sup>254</sup>

#### 5. TUGAS DEWAN KOMISARIS TERKAIT PEMBERIAN ARAHAN DAN PERSETUJUAN ATAS RANCANGAN RJPP

Kebijakan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan pemberian persetujuan atas Rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:<sup>255</sup>

- a. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP tercantum dalam RKAT Dewan Komisaris;
- b. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi;
- c. Proses telaah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal oleh Komite Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
- d. Hasil telaah rancangan RJPP secara tertulis dalam Risalah rapat internal Dewan Komisaris dan/atau Rapat Komite Dewan Komisaris;
- e. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RJPP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
- f. Untuk mendapatkan tingkat kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP maka proses telaah yang dilakukan dengan menggunakan seluruh

<sup>251</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (2b.6)

<sup>252</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (2b.13)

<sup>253</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (2b.5)

<sup>254</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 31 Ayat (1) dan (3)

<sup>255</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 47

- perangkat Dewan Komisaris (komite);
- g. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan disampaikan secara tertulis kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS;
- h. Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RJPP kepada RUPS yang dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RJPP;
- i. Tanggapan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu jangka waktu antara 30 September sampai dengan 31 Oktober (tahun berjalan).<sup>256</sup>

#### **6. TUGAS DEWAN KOMISARIS TERKAIT PEMBERIAN ARAHAN DAN PERSETUJUAN ATAS RANCANGAN RKAP**

Kebijakan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan /pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan /pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP tercantum dalam RKAT Dewan Komisaris;
- b. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi;
- c. Proses telaah dilakukan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal Komite Dewan Komisaris, rapat internal Dewan Komisaris, maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
- d. Hasil telaah rancangan RKAP dituangkan secara tertulis dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris dan rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
- e. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
- f. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan secara tertulis kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS;
- g. Penyampaian tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada RUPS dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RKAP;
- h. Terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJPP.

#### **7. TUGAS ARAHAN TERKAIT DENGAN PERUBAHAN LINGKUNGAN BISNIS<sup>257</sup>**

Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan, adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris mengidentifikasi informasi perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya, antara lain:
  - 1) Regulasi pemerintah yang berdampak pada bisnis perusahaan;
  - 2) Kondisi perekonomian nasional seperti tingkat suku bunga, inflasi, dan nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, dan lain-lain yang berdampak terhadap bisnis Perusahaan;
  - 3) Kondisi pemasaran bisnis Perusahaan;
  - 4) Permasalahan hukum (legal) yang berdampak terhadap bisnis Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris meminta Direksi untuk menyiapkan bahan/referensi untuk memperbaharui pengetahuan terkait dengan perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi oleh Perusahaan dan/atau permintaan arahan dari Direksi tentang permasalahan yang dihadapi Perusahaan

<sup>256</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 89

<sup>257</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III Parameter 49

- c. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris untuk menelaah isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan Perusahaan yang diperkirakan berdampak pada usaha dan kinerja termasuk merespon kesesuaian visi dan misi serta ancaman dan peluang terhadap perubahan lingkungan bisnis.
- d. Komite Dewan Komisaris menelaah isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan Perusahaan. Hasil penelaahan Komite Dewan Komisaris dibahas bersama Dewan Komisaris dalam rapat internal.
- e. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Gabungan.
- f. Dewan Komisaris memberikan arahan kepada Direksi atas isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan perusahaan melalui rapat gabungan maupun penjelasan tertulis.

#### 8. TUGAS ARAHAN TERKAIT DENGAN HUBUNGAN STAKEHOLDER

Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholder* (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.<sup>258</sup>

Kebijakan Dewan Komisaris terkait arahan tentang hubungan dengan *stakeholders* adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menerima pengaduan dari *stakeholder* yang berkaitan dengan Perusahaan baik secara tertulis maupun lisan;
- b. Atas laporan/pengaduan dari Stakeholders Perseroan kepada Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris meneruskan Laporan tersebut Kepada Direksi untuk diselesaikan sesuai aturan yang berlaku. Dewan Komisaris dapat meminta Komite Dewan Komisaris untuk menelaah pengaduan tersebut;
- c. Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris meneliti dan menelaah saran, harapan, permasalahan, dan keluhan dari *stakeholder*;
- d. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui rapat konsultasi;
- e. Dewan Komisaris menyampaikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan kepada Direksi.

#### 9. TUGAS ARAHAN TERKAIT SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Kebijakan Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penguatan Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut:<sup>259</sup>

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit Dewan Komisaris untuk melakukan telaah terhadap efektivitas sistem pengendalian intern untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern;
- b. Menyampaikan arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern kepada Direksi;
- c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

<sup>258</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 50

<sup>259</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 51

## 10. TUGAS ARAHAN TERKAIT MANAJEMEN RISIKO

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi secara berkala mengenai efektivitas penerapan manajemen risiko. Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang manajemen risiko Perusahaan, adalah sebagai berikut:<sup>260</sup>

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan dan penerapan manajemen risiko untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang penerapan manajemen risiko;
- b. Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang Manajemen Risiko;
- c. Menyampaikan arahan tentang penerapan manajemen risiko perusahaan kepada Direksi;
- d. Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen risiko;
- e. Memastikan bahwa seluruh permasalahan penerapan manajemen risiko dibahas dalam rapat Dewan Komisaris;
- f. Melakukan kajian berkala atas efektivitas sistem manajemen risiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham.

## 11. TUGAS ARAHAN TERKAIT SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan, adalah sebagai berikut:<sup>261</sup>

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan dan penerapan sistem teknologi informasi untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;
- b. Menyampaikan arahan tentang penerapan sistem teknologi informasi perusahaan kepada Direksi;
- c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan sistem teknologi informasi dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

## 12. TUGAS ARAHAN TERKAIT KEBIJAKAN DAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KARIR

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir, adalah sebagai berikut:<sup>262</sup>

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan suksesi manajemen dan penerapan untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;
- b. Menyampaikan arahan tentang penerapan kebijakan suksesi manajemen perusahaan kepada Direksi;
- c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

<sup>260</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 52

<sup>261</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 53

<sup>262</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 54

### **13. TUGAS ARAHAN TERKAIT KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK), adalah sebagai berikut:<sup>263</sup>

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;
- b. Menyampaikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Direksi;
- c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

### **14. TUGAS ARAHAN TERKAIT PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya, adalah sebagai berikut:<sup>264</sup>

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;
- b. Menyampaikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya kepada Direksi;
- c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

### **15. TUGAS ARAHAN TERKAIT MUTU DAN PELAYANAN**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, adalah sebagai berikut:<sup>265</sup>

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut;
- b. Menyampaikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya kepada Direksi;
- c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

### **16. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT KEPATUHAN DIREKSI DALAM MENJALANKAN PERATURAN PERUNDANGAN YANG BERLAKU DAN PERJANJIAN DENGAN PIHAK KETIGA**

Tugas yang dimaksud adalah mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.<sup>266</sup>

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat atas kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar, adalah sebagai berikut:

<sup>263</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 55

<sup>264</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 56

<sup>265</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 57

<sup>266</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 58 FUK 2

- a. Memberikan evaluasi dengan tingkat kualitas atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan dan kesesuaian dengan RKAP dan/atau RJPP;
- b. Melakukan proses evaluasi dan/atau penelaahan menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris terkait) meliputi:
  - 1) Laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diterbitkan akuntan publik yang mengaudit laporan keuangan, serta laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh BPK RI mengenai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 2) Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (risk and legal review) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan.
  - 3) Upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.
  - 4) Kajian hukum (legal opinion) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
- c. Melakukan tugas pengawasan atas kepatuhan Direksi terhadap Anggaran Dasar dan peraturan perundangundangan serta perjanjian dengan pihak ketiga;
- d. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi pelanggaran oleh Direksi;
- e. Memastikan bahwa seluruh permasalahan mengenai pelanggaran dibahas oleh Dewan Komisaris.

#### **17. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT KEPATUHAN DIREKSI SESUAI RKAP DAN/ATAU RJPP**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP, adalah sebagai berikut:<sup>267</sup>

- a. Memberikan evaluasi pencapaian Perusahaan terkait dengan kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perusahaan) dan Anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.<sup>268</sup>
- b. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
  - 1) Melakukan tugas pengawasan atas evaluasi pencapaian Perusahaan dibandingkan dengan RKAP yang ditetapkan;
  - 2) Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
- c. Komisaris Utama serta seluruh Anggota Dewan Komisaris menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan, setelah dievaluasi dan dibahas oleh Dewan Komisaris.<sup>269</sup>

#### **18. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT PERSETUJUAN ATAS TRANSAKSI**

Memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS, dilakukan dengan acuan kebijakan pengawasan sebagai berikut:<sup>270</sup>

- a. Melakukan pembahasan internal mengenai pemberian persetujuan/otorisasi/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris.<sup>271</sup>

<sup>267</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 59

<sup>268</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 59 FUK 3

<sup>269</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 59 FUK 4

<sup>270</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 60

<sup>271</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 60 FUK 1



- b. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris) meliputi:
  - 1) Melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris.
  - 2) Proses telaah dalam pemberian otorisasi tersebut didukung dengan analisis risiko yang memadai.
  - 3) Pemberian otorisasi atau rekomendasi tersebut paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen Direksi secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.

#### 19. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT PENGAJUAN CALON AUDITOR EKSTERNAL

Mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS (berdasarkan usulan dari Komite Audit), dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:<sup>272</sup>

- a. Mekanisme penunjukkan calon auditor eksternal dilakukan sesuai kebijakan pengadaan barang dan jasa Perusahaan dan kewenangan masing-masing pihak yang terlibat (Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direksi).
- b. Melakukan pembahasan internal mengenai penunjukkan calon auditor eksternal.
- c. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
  - 1) Melakukan telaah terhadap usulan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Komite Audit.
  - 2) Proses telaah dalam penunjukkan calon auditor eksternal dilakukan berdasarkan kriteria yang jelas dan apabila penunjukkan kembali maka dilakukan evaluasi atas kinerja auditor eksternal dengan kriteria yang jelas pula.
  - 3) Calon auditor eksternal yang ditunjuk Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk ditetapkan, termasuk mencantumkan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan.
- d. Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya. Jika penunjukan kembali harus berdasarkan evaluasi atas kinerja auditor berdasarkan kriteria yang jelas.
- e. Dewan Komisaris menyampaikan kepada Pemegang Saham alasan pencalonan tersebut dan mencantumkan honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
- f. Dewan Komisaris mengevaluasi kinerja auditor sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

#### 20. TUGAS PENGAWASAN EFEKTIVITAS AUDIT INTERNAL DAN AUDIT EKSTERNAL

Memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris, dilakukan dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:<sup>273</sup>

- a. Mekanisme pengawasan efektivitas pelaksanaan audit internal dan eksternal serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris dilakukan sesuai kebijakan sistem pengendalian internal maupun

<sup>272</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 61

<sup>273</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 62

- Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS).
- b. Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite Audit).
  - c. Menilai efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui: (1) pemantauan kesesuaian penyelesaian progress audit dengan rencana kerjanya; (2) telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik; dan (3) telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.<sup>274</sup>
  - d. Menilai efektivitas pelaksanaan audit internal melalui: (1) telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor eksternal; (2) telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal; (3) kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal; dan (4) telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya; (5) manajemen fungsi SPI.<sup>275</sup>
  - e. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima Dewan Komisaris dan menyampaikan saran berdasarkan hasil telaahan kepada Direksi.<sup>276</sup>
  - f. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan eksternal.<sup>277</sup>

## 21. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT GEJALA MENURUNNYA KINERJA PERUSAHAAN

Dewan Komisaris wajib melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi, dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:<sup>278</sup>

- a. Mekanisme pengawasan atas pemberian saran segera kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan dilakukan melalui (1) evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana secara berkala, (2) berkoordinasi langsung dengan Direksi terkait langkah strategi yang dipilih, (3) melakukan tindakan koreksi yang diperlukan terhadap kejadian yang menyimpang dari rencana, (4) memantau segala kesalahan, penyimpangan serta penyelewangan yang mungkin dilakukan dan (5) mengoreksi kesalahan sehingga dapat diperbaiki untuk menghindari persoalan yang lebih besar;
- b. Melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara tepat waktu dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite), dengan tingkat kesegeraan maksimal 14 (empat belas) hari;
- c. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang pelaporan gejala menurunnya kinerja Perusahaan.<sup>279</sup>

Prosedur pelaporan kepada Pemegang Saham jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan:

- a. Dewan Komisaris membahas gejala penurunan kinerja perusahaan dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi Perusahaan dalam Rapat Internal Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris meminta penjelasan kepada Direksi tentang penurunan kinerja

<sup>274</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 62 FUK 3a

<sup>275</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 62 FUK 3b

<sup>276</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 62 FUK 3c

<sup>277</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 62 FUK 4

<sup>278</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 63

<sup>279</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 63 FUK 2b

perusahaan dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi perusahaan dalam Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.

- c. Dewan Komisaris menyampaikan laporan kepada Pemegang Saham tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.
- d. Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris melakukan telaah tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan paling lambat 14 hari setelah informasi diterima.

## **22. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT KEBIJAKAN PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN**

Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaannya.<sup>280</sup>

- a. Melakukan evaluasi atas kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan, dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite).
- b. Evaluasi kesesuaian arah pengelolaan dan kinerja dari setiap anak perusahaan maupun perusahaan patungan dengan arah pengembangan usaha Perusahaan.
- c. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.
- d. Dewan Komisaris memilih calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.<sup>281</sup>
  - 1) Direksi menyampaikan Calon Direksi dan Calon Dewan Komisaris anak perusahaan terpilih kepada Dewan Komisaris disertai penjelasan mengenai proses penjurangan, proses penilaian, dan proses penetapan calon Direksi dan calon Dewan Komisaris terpilih.
  - 2) Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju/tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan;
  - 3) Penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan paling lambat 14 hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.
  - 4) Dewan Komisaris menyampaikan hasil tanggapan tertulis kepada Direksi.
  - 5) Direksi menyampaikan calon Direksi dan calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan kepada Pemegang Saham disertai tanggapan tertulis Dewan Komisaris.

## **23. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT PENCALONAN ANGGOTA DIREKSI, PENILAIAN KINERJA DIREKSI (INDIVIDU DAN KOLEGIAL) DAN PENGAJUAN USULAN TANTIEM/INSENTIF KINERJA SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU DAN MEMPERTIMBANGKAN KINERJA DIREKSI**

Mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan seleksi yang ditetapkan:<sup>282</sup>

- a. Kebijakan dan seleksi bagi calon Direksi ditetapkan oleh Pemegang Saham.
- b. Melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sbeelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

<sup>280</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 64

<sup>281</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 65

<sup>282</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 66

- c. Mengusulkan calon-calon Anggota Direksi yang baru kepada RUPS.
- Menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham.<sup>283</sup>
- a. Menyusun kebijakan Dewan Komisaris mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.
  - b. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pemantauan kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.
  - c. Terdapat penilaian Dewan Komisaris terhadap kinerja Direksi.
  - d. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolektif dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.
- Mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.<sup>284</sup>
- a. Dewan Komisaris dibantu Komite Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap pengusulan remunerasi Direksi.
  - b. Pengusulan *tantien*/insentif kinerja mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan.
  - c. Menyampaikan usulan remunerasi (gaji, tunjangan, dan fasilitas serta *tantien*/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

#### **24. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT POTENSI BENTURAN KEPENTINGAN YANG MENYANGKUT DEWAN KOMISARIS**

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya, dilakukan sebagai berikut:<sup>285</sup>

- a. Dewan Komisaris menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaiakannya kepada Pemegang Saham.
- b. Dewan Komisaris membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham.
- c. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan tersebut dan perusahaan lain.

#### **25. TUGAS PENGAWASAN TERKAIT PRAKTIK TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK**

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan, adalah sebagai berikut:<sup>286</sup>

- a. Dewan Komisaris melaksanakan pemantauan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, dengan:
  - 1) Menelaah: (a) Laporan hasil *assessment/review* atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, *GCG Code*, dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta memantau tindak lanjut *area of improvement* dari hasil *assessment GCG* oleh Direksi;

<sup>283</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 67

<sup>284</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 68

<sup>285</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 69

<sup>286</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 70-71

- (b) Laporan GCG yang dituangkan dalam Laporan Tahunan.
- 2) Menindaklanjuti *area of improvement* hasil *assessment/review* GCG yang menjadi kewenangannya.
- 3) Menelaah penyampaian kepada Direksi mengenai hasil telaah Dewan Komisaris.
- b. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).

## 26. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham, dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif;<sup>287</sup>
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;<sup>288</sup>
- c. Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan harus dirahasiakan;<sup>289</sup>
- d. Dewan Komisaris memastikan agar Perusahaan mengungkapkan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG dalam Laporan Tahunan.

## 27. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI<sup>290</sup>

Anggota Dewan Komisaris dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## K. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris berwenang untuk:<sup>291</sup>

- 1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- 2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- 3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- 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 Perseroan;
- 9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;

<sup>287</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 34

<sup>288</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 33 Ayat (2)

<sup>289</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 33 Ayat (3)

<sup>290</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 40 Ayat (1)

<sup>291</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (2.a)

10. Melakukan tindakan kepengurusan Perseroan 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. Selain kewenangan membentuk Komite Audit, Dewan Komisaris berwenang membentuk Komite Lainnya (jika diperlukan) yang terdiri dari namun tidak terbatas pada Komite Pemantau Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi, dan Komite Pengembangan Usaha lainnya;<sup>292</sup>
14. Dengan suara terbanyak, memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<sup>293</sup>

#### L. HAK DEWAN KOMISARIS

Hak-hak Dewan Komisaris dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap;<sup>294</sup>
2. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan atau fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;<sup>295</sup>
3. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.<sup>296</sup>

#### M. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

##### 1. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan

- a. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan;
- b. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;<sup>297</sup>
- c. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.

##### 2. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi

- a. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;<sup>298</sup>
- b. Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan

<sup>292</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 Pasal 18

<sup>293</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (2a.7)

<sup>294</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 16

<sup>295</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (23)

<sup>296</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (22)

<sup>297</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 116 Ayat (b)

<sup>298</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 Pasal 33 Ayat (2)

Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.<sup>299</sup>

5. **Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri**  
Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.<sup>300</sup>
6. **Senantiasa Mematuhi Segenap Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku**  
Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.<sup>301</sup>
7. **Keteladanan**  
Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.

## **N. RAPAT DEWAN KOMISARIS**

### **1. Pengertian Rapat Dewan Komisaris**

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya. Agar rapat Dewan Komisaris berjalan tertib, Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris.<sup>302</sup>

### **2. Umum**

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- c. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- d. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Komisaris Utama.
- e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.

### **3. Etika Rapat<sup>303</sup>**

Peserta rapat hadir 5 (lima) menit sebelum rapat dimulai;

- 1) Berpakaian rapih dan sopan sesuai ketentuan Perusahaan;
- 2) Mengaktifkan nada getar (*silent mode*) pada *smartphone* atau peralatan komunikasi lainnya agar tidak mengganggu jalannya rapat;
- 3) Hindari membuka *Email* dan *Social Media*;
- 4) Memberikan respon ketika pemimpin rapat meminta *feedback* dari para peserta, khususnya jika memiliki sesuatu yang penting untuk disampaikan;
- 5) Berlaku sopan dan hindari bercakap-cakap dengan peserta lain pada saat berjalannya rapat;

<sup>299</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 Pasal 33 Ayat (3)

<sup>300</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 Pasal 17

<sup>301</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat (1)

<sup>302</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 14 ayat 2

<sup>303</sup> SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 72 FUK 1a



- 6) Pada saat jalannya rapat, memberi kesempatan kepada peserta rapat untuk menyampaikan pendapatnya sampai selesai;
- 7) Mengikuti Alur Rapat dengan Baik;
- 8) Mengikuti Rapat Hingga Selesai. Apabila tidak ada hal penting dan mendesak yang perlu dilakukan, maka usahakan tidak meninggalkan rapat dan terus mengikuti rapat hingga selesai;
- 9) Pimpinan rapat atau moderator dapat menghentikan diskusi bila alokasi waktu sudah habis atau diskusi dianggap tidak fokus.

#### 4. Risalah Rapat

##### a. Kebijakan Umum

- 1) Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat;
- 2) Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat;
- 3) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
  - a) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - b) Daftar hadir;
  - c) Evaluasi atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
  - d) Hasil rapat Dewan Komisaris sebelumnya yang belum selesai di tindaklanjuti;
  - e) Permasalahan yang dibahas;
  - f) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
  - g) Proses pengambilan keputusan;
  - h) Keputusan yang ditetapkan;
  - i) *Dissenting opinion*, jika ada.
- 4) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada);
- 5) Dewan Komisaris menyusun rencana Agenda Rapat yang akan dibahas oleh Dewan Komisaris dalam Rapat Dewan Komisaris selama satu tahun;<sup>304</sup>
- 6) Risalah Rapat ditandatangani oleh seluruh Dewan Komisaris yang hadir dan Direksi (apabila hadir/diundang dalam rapat Dewan Komisaris);
- 7) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut;
- 8) Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi (apabila Direksi hadir menjadi peserta rapat);<sup>305</sup>
- 9) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau

<sup>304</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 73 (1)

<sup>305</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 14 Ayat (5)

keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada pimpinan Rapat Dewan Komisaris tersebut;

- 10) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan;
- 11) Hasil keputusan yang tercantum dalam risalah rapat tersebut dapat dikomunikasikan kepada Dewan Komisaris yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal kesegeraan waktu adalah 7 (tujuh) hari sejak keputusan disahkan/ ditandatangani;<sup>306</sup>
- 12) Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris.<sup>307</sup>

**b. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris**

Penyusunan risalah Rapat Internal Dewan Komisaris dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris;
- 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
- 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan;
- 4) Risalah Rapat Dewan Komisaris asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

**c. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris yang Mengundang Direksi**

Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi;
- 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat;
- 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan;
- 4) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan salinannya oleh Sekretaris Perusahaan. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

**5. Jadwal dan Agenda Rapat**

- a. Rapat Dewan Komisaris diadakan setiap kali dianggap perlu, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
- b. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu.
- c. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis dan disampaikan dalam

<sup>306</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 44 FUK 3

<sup>307</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 14 Ayat (6)

jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.

- d. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, waktu dan tempat rapat.
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda- agenda bagi rapat yang akan dilaksanakan.

#### 6. Prosedur Kehadiran

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah anggota Dewan Komisaris atau wakilnya;
- b. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
- c. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

#### 7. Mekanisme Pembahasan Masalah

Prosedur pembahasan masalah dalam rapat Dewan Komisaris berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komsiaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melaluiinvestigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing- masing anggota Dewan Komisaris.
- b. Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komsiaris yang diwakilinya.
- d. Dalam pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
- e. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Dewan Komisaris.
- f. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- g. Standar kesegeraan waktu dalam pengambilan keputusan Dewan Komisaris yaitu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak dimintakan pengambilan keputusan oleh pihak terkait.<sup>308</sup>
- h. Jika terdapat Anggota Dewan Komisaris yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam Risalah Rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- i. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

<sup>308</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 44 (2)

- j. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
- k. Dalam rapat terdapat pembahasan atau telaah atas arahan atau usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Dewan Komisaris.<sup>309</sup>

## 8. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Terdapat pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari:

- a) Pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris  
Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan ketentuan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan Rapat Dewan Komisaris secara fisik.
- b) Pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).  
Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan diluar rapat atau secara sirkuler, asalkan pengambilan keputusan tersebut dan usul yang akan diputuskan disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Dewan Komisaris.

Pengambilan keputusan pada rapat Dewan Komisaris maupun di luar rapat Dewan Komisaris sesuai dengan tingkat kesegeraan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya usulan yang diajukan kepada Dewan Komisaris dan/atau disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Dewan Komisaris secara fisik (sirkuler).<sup>310</sup>

Hasil keputusan Dewan Komisaris dikomunikasikan kepada Direksi terkait dengan keputusan tersebut selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak disahkan dan atau ditandatanganinya keputusan tersebut.<sup>311</sup>

## O. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Dalam rangka kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:<sup>312</sup> (1) Sekretaris Dewan Komisaris; (2) Komite Audit; dan Satu Komite Lain, jika diperlukan.

### 1. Sekretaris Dewan Komisaris

- a. **Keanggotaan dan Persyaratan**
  - 1) Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan beranggotakan staf Sekretaris Dewan Komisaris;<sup>313</sup>
  - 2) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan;<sup>314</sup>
  - 3) Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan.<sup>315</sup>

<sup>309</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 72 FUK 1

<sup>310</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 44 FUK 2

<sup>311</sup> SK-16/S.MBU/2012 Parameter 44 FUK 3

<sup>312</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 2 ayat 1

<sup>313</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 3 ayat 1

<sup>314</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 3 ayat 3

<sup>315</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 6

- a) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN;
  - b) Memiliki integritas yang baik;
  - c) Memahami fungsi kesekretariatan;
  - d) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- b. **Pengangkatan dan Pemberhentian**
- Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.<sup>316</sup>
- c. **Masa Jabatan**
- Masa jabatan Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.<sup>317</sup>
- d. **Tugas dan Wewenang**
- 1) Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris.<sup>318</sup>
    - a) Adanya uraian tugas bagi Sekretaris Komisaris yang ditetapkan oleh Komisaris Utama/Ketua Dewan Komisaris;
    - b) Tugas pokok dan fungsi adalah membantu Dewan Komisaris dalam bidang kegiatan kesekretariatan paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut:
      - (1) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris.
      - (2) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya.
      - (3) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan (a) monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris; (b) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan; (c) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal - hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
      - (4) Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
  - 2) Sekretariat Dewan Komisaris melakukan tugas administrasi dan penyimpanan dokumen berupa:<sup>319</sup>
    - a) Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fasilitas penyimpanan dokumen Dewan Komisaris yang disediakan oleh Perseroan.

<sup>316</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 3 ayat 2

<sup>317</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 5

<sup>318</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 75

<sup>319</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 76

- b) Sekretaris Dewan Komisaris mengadministrasikan surat keluar dan surat masuk ke Dewan Komisaris dan dokumen lainnya dengan tertib.
- 3) Berdasarkan penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.<sup>320</sup>
- e. **Remunerasi**
  - 1) Penghasilan Sekretaris Dan Staf Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.<sup>321</sup>
  - 2) Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris terdiri dari:<sup>322</sup>
    - a) Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perseroan;
    - b) Fasilitas;
    - c) Tunjangan; dan
    - d) Tantiem/insentif.
  - 3) Besaran dan jenis penghasilan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.<sup>323</sup>
- f. **Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris**
  - 1) Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.<sup>324</sup>
  - 2) Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.<sup>325</sup>

## 2. Komite Dewan Komisaris

### a. Keanggotaan dan Persyaratan

- 1) Ketua maupun Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS.
- 2) Ketua Komite Dewan Komisaris adalah Anggota Dewan Komisaris.
- 3) Komposisi keanggotaan yang mendukung pelaksanaan fungsi komite dan independensi dari masing-masing Komite Dewan Komisaris.<sup>326</sup>
  - a) Salah seorang Anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing komite.
  - b) Anggota Komite harus berasal dari pihak diluar Perusahaan dan Tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
  - c) Jumlah keanggotaan masing-masing Komite yang berasal dari luar Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Seorang atau lebih anggota Komite berasal dari Anggota Dewan Komisaris.<sup>327</sup>

<sup>320</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 8 ayat 1

<sup>321</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 7 ayat 1

<sup>322</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 7 ayat 2

<sup>323</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 7 ayat 3

<sup>324</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 8 ayat 2

<sup>325</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 10

<sup>326</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 80

<sup>327</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 2 ayat 2

#### **b. Pengangkatan dan Pemberhentian**

Ketua Komite Dewan Komisaris dan Anggota Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

#### **c. Masa Jabatan**

Masa jabatan anggota Komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perseroan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

#### **d. Piagam/Charter Komite**

Komite Dewan Komisaris memiliki piagam/*charter* dan program kerja tahunan.

- 1) Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.<sup>328</sup>
- 2) Piagam untuk setiap Komite yang ditetapkan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.
- 3) Muatan Piagam Komite Audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku; Muatan piagam Komite lainnya sesuai kebutuhan Dewan Komisaris.<sup>329</sup>
- 4) Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.<sup>330</sup>

#### **e. Program Kerja Komite**

- 1) Dewan Komisaris wajib menetapkan program kerja bagi Komite.<sup>331</sup>
- 2) Salinan program kerja Komite disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.<sup>332</sup>
- 3) Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan Anggaran Tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.<sup>333</sup>
- 4) Program kerja tahunan Komite Audit paling sedikit memuat telaah untuk memastikan:<sup>334</sup>
  - a) Efektivitas sistem pengendalian manajemen dan memberikan rekomendasi penyempurnaan system pengendalian manajemen beserta pelaksanaannya.
  - b) Efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan SAI.
  - c) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan SAI.
  - d) Telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
  - e) *Self assessment* kinerja Komite Audit.
- 5) Program kerja tahunan komite lainnya paling sedikit sesuai dengan piagam komite lainnya dan self-assessment kinerja komite lainnya.<sup>335</sup>

#### **f. Pertemuan Rutin Komite**

- 1) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal

<sup>328</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 35 ayat 1

<sup>329</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 81 FUK 2

<sup>330</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-10/MBU/2012 Pasal 35 ayat 2

<sup>331</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-10/MBU/2012 Pasal 36 ayat 1

<sup>332</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 24 ayat 2

<sup>333</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 24 ayat 1

<sup>334</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 81 FUK 3

<sup>335</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 81 FUK 3



rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.<sup>336</sup>

- 2) Jumlah pertemuan berkala dan agenda yang dibahas sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris.<sup>337</sup>
- 3) Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Komite yang hadir.<sup>338</sup>
- 4) Risalah Rapat Komite Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat, memuat hasil-hasil analisis, telaahan, dan evaluasi atas acara yang diagendakan, serta risalah asli dari setiap Rapat Komite Dewan Komisaris diserahkan kepada Sekretaris Dewan komisaris untuk disimpan di Perseroan.<sup>339</sup>
- 5) Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris.<sup>340</sup>
- 6) Kehadiran Anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam triwulanan dan laporan tahunan Komite.<sup>341</sup>

#### **g. Tugas dan Wewenang Komite**

- 1) Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan Dewan Komisaris.<sup>342</sup>
  - a) Terdapat komite audit yang bekerja membantu tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
  - b) Terdapat Komite lain untuk membantu tugas Dewan Komisaris berdasarkan analisis mengenai kebutuhan untuk mendukung Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya.
- 2) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.<sup>343</sup>

#### **h. Remunerasi Komite<sup>344</sup>**

- 1) Penghasilan Anggota Komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
- 2) Penghasilan Anggota Komite berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perseroan.
- 3) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite tidak diberikan penghasilan tambahan selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.

#### **i. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Komite**

- 1) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.<sup>345</sup>

<sup>336</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 25 ayat 1

<sup>337</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 82 FUK 1

<sup>338</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 25 ayat 2

<sup>339</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 82 FUK 2

<sup>340</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 25 ayat 3

<sup>341</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 25 ayat 4

<sup>342</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 79

<sup>343</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 27 ayat 1

<sup>344</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 22

<sup>345</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 26 ayat 1

- 2) Laporan Komite ditandatangani oleh Ketua Komite dan Anggota Komite.<sup>346</sup>
- 3) Terdapat laporan triwulanan dan tahunan Komite kepada Dewan Komisaris, minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan serta substansi hasil kegiatan dan rekomendasinya.<sup>347</sup>
- 4) Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.<sup>348</sup>

---

<sup>346</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 26 ayat 3

<sup>347</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III parameter 83 FUK 2

<sup>348</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 29

## BAB IV

### HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

#### A. PRINSIP HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien.

Hubungan Kerja yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan;<sup>349</sup>
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut;
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;<sup>350</sup>
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu;<sup>351</sup>
7. Direksi bertanggungjawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris;<sup>352</sup>
8. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan rapat gabungan paling sedikit satu kali dalam satu bulan atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:

1. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:
  - a. Tercapainya maksud dan tujuan perusahaan sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham;
  - b. Terlaksananya dengan baik internal kontrol dan manajemen risiko;

<sup>349</sup> Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 6 dan Pasal 108

<sup>350</sup> Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 5 dan 6, Pasal 92 dan Pasal 108

<sup>351</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 16

<sup>352</sup> Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 16

- c. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham;
  - d. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar;
  - e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan;
  - f. Terpenuhinya pelaksanaan *good corporate governance*.
2. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi Perusahaan:
- a. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
  - c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan personalianya;
  - d. Struktur organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.

## **B. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS**

Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:<sup>353</sup>

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
2. Mengadakan Kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, 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 Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah dan/atau panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
4. Menghapuskan dari pembukuan: piutang macet dan persediaan barang mati;
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;

## **C. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN TANGGAPAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN DARI RUPS**

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS untuk:<sup>354</sup>

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah dan/atau panjang;
2. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
3. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
4. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
5. Melakukan penggabungan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan pantungan;

<sup>353</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (8)

<sup>354</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (10)

6. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist);
7. Mengadakan Kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOWT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai 5 (lima) tahun;
10. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;
11. Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, baik tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf B (Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris), maupun tindakan-tindakan lainnya;
12. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
13. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, organisasi dan atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;

#### **D. PELAPORAN BERKALA DAN *INSIDENTIAL* DARI DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS**

1. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk di telaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pegesahan.
2. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta laporan Kinerja yang terdiri dari laporan kinerja operasi dan kinerja keuangan.<sup>355</sup>
3. Laporan berkala sebagaimana poin 2 meliputi laporan Bulanan, triwulanan dan laporan tahunan.<sup>356</sup>
4. Laporan berkala dan laporan lainnya disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>357</sup>
5. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.<sup>358</sup>
6. Atas Laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.
7. Dewan Komisaris dan Direksi menyampaikan laporan kepada Pemegang Saham dan *Stakeholder* dalam Laporan Tahunan.
8. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perseroan.<sup>359</sup>

<sup>355</sup> Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 1

<sup>356</sup> Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 2

<sup>357</sup> Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 4

<sup>358</sup> Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 5

<sup>359</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 12 ayat 8

9. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan dewan Komisaris di Anak Perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan dan Anak Perusahaan/perusahaan patungan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.<sup>360</sup>
10. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani surat pernyataan kebenaran dan tanggung jawab atas isi Laporan Tahunan.
11. Laporan disampaikan kepada Pemegang Saham.

---

<sup>360</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 19 ayat 3

## BAB V

### HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum perseroan. Hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik yang secara prinsip kepentingan-kepentingan Perseroan dijalankan melalui Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan.

#### A. PRINSIP UMUM

1. Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perseroan yang berbeda;
2. Mekanisme yang berlaku di antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat;
3. Direksi menyusun pedoman *subsidiary governance* dalam melaksanakan hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan. Kebijakan *Subsidiary Governance* dan Perusahaan Patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi;
4. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan, melalui proses penjurian, proses penilaian, dan proses penetapan;
5. Penetapan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan berdasarkan formula yang ditetapkan.

#### B. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan:

1. Menempatkan wakil Perusahaan sebagai Dewan Komisaris dan/atau Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
2. Penunjukan salah seorang anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham untuk melakukan pengawasan terhadap Anak Perusahaan;
3. Melalui Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan, Direksi selaku kuasa Pemegang Saham melakukan pengawasan terhadap Anak Perusahaan.

#### C. RUPS ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN

Mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan adalah suatu peran dan tanggung jawab yang diberikan kepada Direksi sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan. Fungsi tersebut melekat di Direksi karena Direksi berdasarkan pelimpahan wewenang dari Pemegang saham Perusahaan sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan merupakan satu-satunya pihak yang berhak mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Direksi dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang Direksi untuk mewakili Perusahaan sebagai Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.

Dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, Direksi memiliki wewenang untuk dapat meminta laporan mengenai pengelolaan dan pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.



## **1. Prosedur RUPS pada Anak Perusahaan**

- a. Direksi PT PID mengadakan Rapat Direksi untuk membahas rencana/usulan keputusan-keputusan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan. Rencana usulan dimaksud antara lain:
  - 1) Pengesahan Laporan Keuangan Anak Perusahaan.
  - 2) Pembagian dividen/laba Anak Perusahaan.
  - 3) Kebijakan-kebijakan strategis yang tertuang dalam Rencana Jangka Panjang/Rencana Kerja Anggaran Anak Perusahaan.
  - 4) Penunjukkan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
  - 5) Penunjukan Kantor Akuntan Publik dan lain-lain.
- b. Jika diperlukan, Direksi menunjuk salah seorang Anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan.
- c. Anggota Direksi yang mewakili Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan menyampaikan hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan kepada Direksi.

## **2. Keluaran Hasil**

- a. Rencana/usulan keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan.
- b. Hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan.

## **D. TRANSAKSI DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN**

Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan harus dilakukan atas dasar persamaan kepentingan usaha sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi;
2. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

## **E. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN**

Pengambilan keputusan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sebagai berikut:

1. Agenda dan Bahan RUPS Anak Perusahaan yang telah dikirimkan ke Perseroan akan dibahas terlebih dahulu dalam Rapat Direksi;
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.

## **F. KETERWAKILAN DALAM RUPS ANAK PERUSAHAAN**

Keterwakilan Perseroan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam rapat Direksi, sebagai berikut:

1. Direktur Utama adalah Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan;
2. Sebelum pelaksanaan RUPS Anak Perusahaan, Direksi mengadakan Rapat Direksi untuk menetapkan Agenda RUPS dan keterwakilan Direksi oleh 2 (dua) Direktur sebagai Kuasa Pemegang Saham apabila Direktur Utama berhalangan;

3. RUPS Anak Perusahaan dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, berhalangan maka RUPS Anak Perusahaan dipimpin oleh seorang Anggota Direksi;

## **BAB VI**

### **PENGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN**

#### **A. PENGUNAAN WAKTU**

Penggunaan waktu Direksi dan Dewan Komisaris diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

1. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib mencurahkan perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian Perusahaan.
2. Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.
3. Aktivitas Direksi di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

#### **B. PENYEDIAAN DAN PENGUNAAN TUNJANGANSERTA FASILITAS**

1. Tunjangan adalah penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh anggota Direksi, Dewan Komisaris.
2. Fasilitas adalah penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjamin yang digunakan dan dimanfaatkan oleh anggota Direksi, Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pajak atas pemberian tunjangan dan fasilitas ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.
4. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris dilarang melakukan penyalahgunaan fasilitas Perusahaan.
5. Pemegang Saham dapat menuntut secara hukum terhadap anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang melakukan penyalahgunaan fasilitas.
6. Semua biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Direksi dan Dewan Komisaris dibebankan kepada Perusahaan dan secara jelas dimuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Dalam menyediakan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan Perusahaan dan kinerja Perusahaan.
2. Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis.
3. Tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris umumnya ditetapkan oleh RUPS, yang rinciannya dapat diserahkan kepada Dewan Komisaris.

Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu Perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut, serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.

Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan pemerintah dan partai politik harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali sepanjang dibenarkan oleh undang-undang.

### **C. PERJALANAN DINAS**

Perusahaan memberikan sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan perjalanan Dinas baik di dalam maupun ke luar negeri kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan Dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan Perusahaan.
2. Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan Dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek kepatuhan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra Perusahaan.
3. Persetujuan pelaksanaan perjalanan Dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama, sedangkan persetujuan perjalanan Dinas ke luar negeri diberikan oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
4. Perjalanan Dinas di dalam dan luar negeri bagi anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan dengan kejelasan maksud dan tujuan dari perjalanan tersebut.
5. Persetujuan pelaksanaan perjalanan Dinas ke luar negeri bagi Anggota Dewan Komisaris diberikan oleh Menteri BUMN Cq. Deputi yang membidangi BUMN bersangkutan.

Jenis alat transportasi, penyedia akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Komisaris diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

## BAB VII

### PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

#### A. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

Laporan Keuangan Tahunan adalah Laporan Keuangan yang dibuat oleh Direksi dan telah diaudit oleh Auditor Independen.

##### 1. Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan

- a. Direksi menyusun Laporan Keuangan Tahunan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah akhir tahun buku untuk diaudit oleh Auditor Independen.
- b. Auditor Independen melakukan audit atas Laporan Keuangan Tahunan.
- c. Auditor Independen menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya pada akhir Mei.
- d. Direksi menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada akhir Mei.

##### 2. **Output Yang Dihasilkan**

Laporan Pelaksanaan Program PKBL dari Auditor Independen.

#### B. PENYUSUNAN RJPP

RJPP adalah Rencana Jangka Panjang Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dalam kurun waktu 5(lima) tahun mendatang.

##### 1. Prosedur Penyusunan RJPP

- a. Direksi menyusun draf RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
  - 2) Posisi Perusahaan saat ini.
  - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
  - 4) Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang.

Direksi menyerahkan draf RJPP kepada Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku RJPP periode sebelumnya berakhir.

- a. Komisaris mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap draf RJPP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah draf RJPP diterima Komisaris.
- b. Direksi mengkomunikasikan dan menindaklanjuti hasil telaah draf RJPP dari Dewan Komisaris.
- c. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- d. Komisaris bersama Direksi menyampaikan draf RJPP kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum RJPP periode sebelumnya habis masa berlakunya.
- e. RUPS mengesahkan RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sesudah draf RJPP diterima oleh Pemegang Saham.

##### 2. **Output Yang Dihasilkan**

- a. Draft RJPP.
- b. Tanggapan Komisaris atas draft RJPP.
- c. RJPP yang disetujui dan ditetapkan oleh RUPS

## C. PENYUSUNAN RKAP

RKAP adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dan mencapai target yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun mendatang.

### 1. Prosedur Penyusunan RKAP

- a. Direksi menyusun draf RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Kinerja Perusahaan tahun berjalan.
  - 2) Rencana Kerja Perusahaan.
  - 3) Anggaran Perusahaan.
  - 4) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan.
  - 5) Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan.
  - 6) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Komisaris.
- b. Direksi menyerahkan draf RKAP untuk ditelaah oleh Dewan Komisaris selambat-lambatnya 90 (Sembilan puluh) harisebelum tahun buku baru dimulai.
- c. Direksi menyerahkan draf RKAP kepada Komisaris dan Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh)hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku.<sup>212</sup>
- d. Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas draf RKAP kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah draf RKAP diterima oleh Dewan Komisaris.
- e. Komisaris dan Pemegang Saham mengkaji dan memberikantanggapan terhadap draf RKAP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku.
- f. Direksi menerima tanggapan dan melakukan perbaikan-perbaikan draf RKAP.
- g. RUPS mengesahkan RKAP selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sesudah tahun buku baru dimulai.

### 2. **Output yang dihasilkan**

- a. Draft RKAP.
- b. Tanggapan tertulis Komisaris dan Pemegang Saham atas draf RKAP.
- c. RKAP yang disetujui dan ditetapkan.

## BAB VIII

### PENUTUP

#### A. PEMBERLAKUAN BOARD MANUAL

*Board Manual* disusun sebagai pedoman agar Direksi dan Dewan Komisaris dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*.

#### B. SOSIALISASI BOARD MANUAL

Sosialisasi *Board Manual* akan dilakukan oleh Perusahaan secara berkesinambungan. Kegiatan Sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten melalui program induksi/pengenalan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris baru, rapat-rapat maupun forum lainnya yang relevan.

#### C. EVALUASI DAN REVIEW BOARD MANUAL

PT PID akan melakukan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian *Board Manual* dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi.

Evaluasi *Board Manual* PT PID dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Satuan Pengawasan Intern.

Pedoman Tata Laksana (*Board Manual*) Dewan Komisaris dan Direksi ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT PID yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, maka akan dilakukan penyesuaian.