



BOARD MANUAL

PT BARATA INDONESIA (PERSERO)

KATA PENGANTAR

PT Barata Indonesia (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menyediakan serta mengembangkan produk dan layanan jasa industri pada 3 (tiga) lini usaha, yaitu pengecoran (*foundry*), manufaktur, serta EPC (*Engineering, Procurement, and Construction*). Dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, Perusahaan diharuskan memperhatikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik agar selaras dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Terkait dengan pencapaian kinerja yang ekselen dan dalam upaya meningkatkan kualitas serta efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ Perseroan, dengan menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik / *Good Corporate Governance* (GCG), yaitu Transparansi (*Transparency*), Kemandirian (*Independence*), Akuntabilitas (*Accountability*), Pertanggungjawaban (*Responsibility*), dan Kewajaran (*Fairness*), maka hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi tersebut harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung, dan saling mengingatkan supaya tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan Perusahaan tetap terus tumbuh dan berkembang.

Oleh sebab itu maka Dewan Komisaris dan Direksi memandang sangat membutuhkan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antar organ Dewan Komisaris dengan Direksi, sehingga setiap gerak langkah yang dilakukan oleh Direksi bisa selaras dengan yang diinginkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Seiring dengan implementasi GCG di Perseroan yang merujuk kepada Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011, Tgl. 1 Agustus 2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN sebagaimana telah diubah berdasarkan Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012, Tgl. 6 Juli 2012, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. 01/MBU/2011, Tgl. 1 Agustus 2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, mempersyaratkan adanya suatu ketentuan yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Dewan Komisaris dan Direksi, maka Perseroan membuat pola hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang disebut dengan **Board Manual**.

Board Manual yang ini disusun dengan maksud untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas, agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efektif, dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan bisnis Perusahaan.

Board Manual ini tidaklah bersifat statis tetapi dapat diperbaharui sesuai dengan kondisi Perusahaan. Namun demikian dalam perubahannya haruslah didasarkan pada kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi. Secara umum, penyusunan atas perubahan **Board Manual** ini mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, Keputusan RUPS, peraturan-peraturan lainnya yang relevan, serta *best practices* yang disarankan dalam pelaksanaan GCG.

Board Manual yang disusun ini hanya memuat prinsip-prinsip dasar pengelolaan Perusahaan, maka dalam pelaksanaannya ketentuan ini tidak bersifat limitatif. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, petunjuk Pemegang Saham yang ditetapkan dalam RUPS, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam **Board Manual** ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab dan *fiduciary duties*, serta *skill and care* yang selaras dengan jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perseroan.

Dengan adanya **Board Manual** ini, maka Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk menjalankan amanah tugas Perseroan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi, dan penuh tanggung jawab berlandaskan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Board Manual ini merupakan salah satu *soft-structure* penerapan GCG, sebagai bentuk penjabaran dari Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik / *Good Corporate Governance* (GCG) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan.

Dengan diberlakukannya **Board Manual** dalam hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi, maka semua kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada prinsip-prinsip GCG.

Dalam upaya mencapai visi dan misi Perusahaan, maka Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk membangun Perusahaan yang bersih, yang dilandasi dengan prinsip kejujuran dan transparan, serta menghindarkan diri dari konflik / benturan kepentingan (*conflict of interest*).

Demikian komitmen bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju Perusahaan yang lebih baik, bersih, dan beretika.

Gresik, 28 Desember 2020

PT BARATA INDONESIA (Persero)

DEWAN KOMISARIS,

TAUFIEK BAWAZIER

Komisaris Utama

TRIOGI YUWONO

Komisaris

YERVIS M. PARKAN

Komisaris

SUDARSO

Komisaris

DIREKSI,

F. HARRY SAMPURNO

Direktur Utama

RAHMAN SADIKIN

Direktur Keuangan & SDM

BOBBY SUMARDIAT A.

Direktur Operasi

SULISTYO HANDOKO

Direktur Pemasaran

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG.....	1
1.2 DASAR HUKUM.....	1
1.3 MEKANISME HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	2
BAB II : DIREKSI	3
2.1 PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN, MASA JABATAN, SERTA PERUBAHAN SUSUNAN DIREKSI	3
2.2 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	5
2.3 INDEPEDENSI DIREKSI	6
2.4 ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI	6
2.5 TUGAS, WEWENANG, DAN KEWAJIBAN DIREKSI	8
2.6 PENGATURAN DAN ETIKA RAPAT DIREKSI	24
2.7 EVALUASI KINERJA DIREKSI	28
2.8 FUNGSI (ORGAN) PENDUKUNG DIREKSI	28
2.9 PENGGABUNGAN, PELEBURAN, PENGAMBILALIHAN, PEMISAHAN, DAN PERUBAHAN BENTUK BADAN HUKUM.....	29
2.10 HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN	30
BAB III : DEWAN KOMISARIS.....	31
3.1 KETENTUAN UMUM	31
3.2 PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN, MASA JABATAN, SERTA PERUBAHAN SUSUNAN DEWAN KOMISARIS.....	31
3.3 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	34
3.4 ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS.....	35
3.5 TUGAS, WEWENANG, DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	37
3.6 PENGATURAN DAN ETIKA RAPAT DEWAN KOMISARIS.....	41
3.7 EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS.....	44
3.8 FUNGSI (ORGAN) PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS.....	45
BAB IV : TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN	51
4.1 KETENTUAN UMUM.....	51
4.2 PENGELOLAAN PROGRAM TJSL.....	51
BAB V : PENGGUNAAN SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN	54
BAB VI : PENUTUP	55
LAMPIRAN	56

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Seiring dengan penerapan GCG Perusahaan dan mengacu kepada merujuk kepada Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011, Tgl. 1 Agustus 2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN sebagaimana telah diubah berdasarkan Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012, Tgl. 6 Juli 2012, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. 01/MBU/2011, Tgl. 1 Agustus 2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN), yang mempersyaratkan adanya pedoman yang dapat mengatur hubungan kerja yang efektif antara Dewan Komisaris dan Direksi maka disusunlah **Board Manual**.

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efektif, dan efisien.

Penyusunan **Board Manual** merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan. **Board Manual** disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar, prinsip-prinsip hukum korporasi, arahan pemegang saham serta *best practices* GCG.

Board Manual ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2 DASAR HUKUM

Penyusunan atas **Board Manual** ini mengacu pada :

- a. Undang-Undang No. 8 Tahun 1997, tentang Dokumen Perusahaan.
- b. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (LN Republik Indonesia Tahun 1999 No. 75, TLN Republik Indonesia No. 3851).
- c. Undang-Undang No. 20 Tahun 2001, tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- d. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003, tentang Badan Usaha Milik Negara (LN Republik Indonesia Tahun 2003 No. 70, TLN Republik Indonesia No. 4297).
- e. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas.
- f. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008, tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- g. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- h. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005, Tgl. 25 Oktober 2005, tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN.
- i. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011, Tgl. 1 Agustus 2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN sebagaimana telah diubah berdasarkan Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012, Tgl. 6 Juli 2012, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No. 01/MBU/2011, Tgl. 1 Agustus 2011, tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
- j. Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012, Tgl. 24 Agustus 2012, tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris / Dewan Pengawasan BUMN.

- k. Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/02/2015, Tgl. 17 Februari 2015, tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN.
- l. Peraturan Menteri BUMN No. PER-03/MBU/02/2015, Tgl. 17 Februari 2015, tentang Persyaratan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN.
- m. Peraturan Menteri BUMN No. PER-05/MBU/04/2021, Tgl. 08 April 2021, tentang Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan BUMN.
- n. Surat Keputusan Menteri BUMN No. KEP-101/MBU/2002, Tgl. 4 Juni 2002, tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan BUMN.
- o. Surat Keputusan Menteri BUMN No. KEP-102/MBU/2002, Tgl. 4 Juni 2002, tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang BUMN.
- p. Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-05/MBU/2013, Tgl. 30 September 2013, tentang *Roadmap Menuju BUMN Bersih*.
- q. Keputusan KPK No. KEP.07/IKPK/02/2005, Tgl. 18 Februari 2005, tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
- r. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* Tahun 2006.
- s. Anggaran Dasar PT Barata Indonesia (Persero) yang dimuat dalam Akta No. 01 tanggal 1 Maret 2017 notaris Herawati, S.H berdasarkan Surat Persetujuan Menteri BUMN Republik Indonesia selaku RUPS PT Barata Indonesia (Persero) No. S97/MBU/01/2017, Tgl. 31 Januari 2017.
- t. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Barata Indonesia (Persero) tentang Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik / *Good Corporate* (GCG) yang berlaku.
- u. Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi dan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) yang berlaku.
- v. Peraturan Direksi tentang Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) yang berlaku.

1.3 MEKANISME HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Dewan Komisaris dan Direksi menerapkan mekanisme hubungan kerja sebagai berikut :

- a. Dalam mengelola Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar saling menghormati tugas dan wewenangnya.
- b. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- c. Mekanisme kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, yang berarti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Mekanisme kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara lengkap, tepat waktu, dan akurat.
- f. Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris secara lengkap, tepat waktu, dan akurat.
- g. Dewan Komisaris dan Direksi menyepakati mekanisme kerja antara organ-organ di bawah Dewan Komisaris dan organ-organ di bawah Direksi.

BAB II DIREKSI

2.1 PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN, MASA JABATAN, SERTA PERUBAHAN SUSUNAN DIREKSI

2.1.1 Persyaratan Anggota Direksi¹

a. Persyaratan Formal

Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :

- Dinyatakan pailit ;
- Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan dan/atau Perseroan dinyatakan pailit ;
- Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditanda tangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.

b. Persyaratan Lain²

Persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan, serta memperhatikan keahlian, pengalaman, serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundangan.

2.1.2 Komposisi dan Keanggotaan Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perseroan, sebagai berikut :

- a. Jumlah Direksi paling sedikit 1 (satu) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perseroan.
- b. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama³.
- c. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perseroan ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi⁴.

2.1.3 Masa Jabatan Anggota Direksi

- a. Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan⁵.
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)⁶.
- c. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila⁷ :
 - Meninggal dunia ;
 - Masa jabatannya berakhir ;
 - Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS ;
 - Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

¹ Pasal 10 Ayat (2,3,4,5) Anggaran Dasar Perusahaan

² Pasal 10 Ayat (3,5) Anggaran Dasar Perusahaan

³ Pasal 10 ayat (1) Anggaran Dasar Perusahaan

⁴ Pasal 92 ayat (5,6) UU No.40 Tahun 2007

⁵ Pasal 10 Ayat (11) Anggaran Dasar Perusahaan

⁶ Pasal 10 Ayat (7) Anggaran Dasar Perusahaan

⁷ Pasal 10 Ayat (30) Anggaran Dasar Perusahaan

- d. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya⁸.
- e. Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf (d) di atas, jika pada kenyataannya anggota Direksi⁹ :
 - Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen ;
 - Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik ;
 - Tidak dapat melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar ;
 - Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara ;
 - Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatuhan yang seharusnya dihormati sebagai Direksi BUMN ;
 - Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap ;
 - Mengundurkan diri.

2.1.3 Perubahan Susunan Direksi

Perubahan susunan Direksi terjadi bisa disebabkan oleh Keputusan Pemegang Saham atau adanya pengunduran diri anggota Direksi. Terkait pengunduran anggota Direksi diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka¹⁰:
 - Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut ;
 - Selama jabatan lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama ;
 - Dalam hal jabatan lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama ;
 - Bagi pelaksana tugas Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir kedua dan ketiga tersebut di atas, selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan / fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
- b. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka¹¹:
 - Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut ;
 - Selama jabatan lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama ;
 - Dalam hal jabatan Direksi yang lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa

⁸ Pasal 10 Ayat (13) Anggaran Dasar Perusahaan

⁹ Pasal 10 Ayat (14) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁰ Pasal 10 Ayat (26) huruf (a-d) Anggaran Dasar Perusahaan

¹¹ Pasal 10 Ayat (27) Anggaran Dasar Perusahaan

- jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama ;
- Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir kedua dan ketiga tersebut di atas, selain Dewan Komisaris memperoleh gaji dan tunjangan / fasilitas yang samadengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
- c. 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 kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri¹². Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam jangka 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 diatas atau dengan Iwatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS¹³.
- d. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatan berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS¹⁴.
- e. Apabila terjadi perubahan susunan Direksi, baik karena pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian anggota Direksi, maka Direksi wajib memberitahukan perubahan anggota Direksi kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) untuk dicatat dalam daftar Perseroan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal Keputusan RUPS tersebut¹⁵.
- f. Jika pemberitahuan tersebut belum dilakukan, maka dapat berakibat pada penolakan dari Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) terhadap setiap permohonan yang diajukan atau pemberitahuan yang disampaikan dari Perseroan yang belum tercatat dalam daftar Perseroan¹⁶.

2.2 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

2.2.1 Program Pengenalan

Ketentuan terkait program pengenalan meliputi sebagai berikut :

- a. Bagi anggota Direksi yang baru diangkat, maka wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum, dan penanggung jawab atas pelaksanaan program pengenalan tersebut adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan¹⁷.
- b. Program pengenalan di antaranya sebagai berikut¹⁸ :
- Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perseroan ;

¹² Pasal 10 Ayat (28) Anggaran Dasar Perusahaan

¹³ Pasal 10 Ayat (29) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁴ Pasal 10 Ayat (32) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁵ Pasal 94 Ayat (7) UU No.40 Tahun 2007

¹⁶ Pasal 92 Ayat (5,6) UU No. 40 Tahun 2007

¹⁷ Pasal 43 Ayat (2) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

¹⁸ Pasal 43 Ayat (8) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

- Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian Internal, serta masalah masalah strategis lainnya ;
- Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit ;
- Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan ;
- Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor cabang / unit operasi / unit bisnis, ke fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2.2.2 Program Peningkatan Kapabilitas

- a. Untuk program peningkatan kapabilitas Direksi dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbarui informasi (*update*) tentang perkembangan terkini dari bisnis inti (*core business*) Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.
- b. Ketentuan-ketentuan terkait program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut :
 - Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi ;
 - Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan ;
 - Setiap anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*) ;
 - Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.

2.3 INDEPEDENSI DIREKSI

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

- a. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perseroan.
- b. Setiap anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.

2.4 ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

2.4.1 Etika berkaitan dengan Keteladanan

Setiap anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh Karyawan Perseroan.

2.4.2 Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Setiap anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik / *Good Corporate Governance* (GCG), serta kebijakan dan peraturan Perseroan yang telah ditetapkan.

2.4.3 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 Perseroan.

2.4.4 Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Selama menjabat, setiap anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk :

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

2.4.5 Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Setiap anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain gaji dan fasilitas yang diterimanya yang sah.

2.4.6 Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Setiap anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut :

- a. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan, atau anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan¹⁹.
- b. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah²⁰ :
 - Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan ;
 - Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan ; atau
 - Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- c. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS²¹.
- d. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- e. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaruan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

¹⁹ Pasal 13 Ayat (1) huruf (b) Anggaran Dasar Perusahaan

²⁰ Pasal 13 Ayat (2) Anggaran Dasar Perusahaan

²¹ Pasal 13 Ayat (3) Anggaran Dasar Perusahaan

2.4.7 Etika Berusaha dan Anti Korupsi²²

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 berlaku²³.

2.4.8 Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Direksi

Apabila sudah tidak lagi menjabat, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib :

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender ;
- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan ketentuan pada huruf (a) tersebut di atas ;
- c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan²⁴.

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja / *Code of Conduct* (COC).

2.5 TUGAS, WEWENANG, DAN KEWAJIBAN DIREKSI

2.5.1 Susunan Direksi

Direksi Perseroan beranggotakan :

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM), dan Manajemen Risiko.
- c. Direktur Operasi
- d. Direktur Pemasaran

2.5.2 Tugas Direksi

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan 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 RUPS²⁵.
- b. Direksi bertugas secara kolegal, namun agar lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas diantara anggota Direksi. Namun demikian, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas tanggung jawab atas pengurusan Perseroan secara keseluruhan tetap berada pada Direksi secara kolegal (*board*) sebagai organ Perseroan.
- c. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang maka pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi ditetapkan melalui Rapat Direksi²⁶.

2.5.3 Wewenang Direksi

- a. Dalam melaksanakan tugas, Direksi berwenang²⁷ :

²² Pasal 40 Ayat (1) Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011

²³ Pasal 40 Ayat (1) Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011

²⁴ Pasal 1 Ayat (5) Jo. Pasal 2 Ayat (6) Keputusan KPK No. Kep.07/ IKPK/02/2005 Tahun 2005

²⁵ Pasal 11 Ayat (1) Anggaran Dasar Perusahaan

²⁶ Pasal 92 Ayat (5,6) UU No. 40 Tahun 2007

²⁷ Pasal 11 Ayat (2) Anggaran Dasar Perusahaan

- a.1 Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan yang berlaku secara korporat termasuk Anak Perusahaan.
- a.2 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.
- a.3 Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Karyawan Perseroan, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan.
- a.4 Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi Karyawan Perseroan 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.
- a.5 Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- a.6 Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.
- a.7 Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan Rapat Pemegang Saham.
- b. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa²⁸ :
 - b.1 Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya ;
 - b.2 Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan ;
 - b.3 Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian ;
 - b.4 Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.

2.5.4 Kewajiban Direksi

Untuk tugas dan wewenang masing-masing anggota Direksi diatur lebih lanjut dalam suatu keputusan Direksi dan secara garis besar meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Terkait Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
 - Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang (RJP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)²⁹.
 - Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS.
 - Menyusun laporan tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir³⁰.
 - Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya setiap diminta oleh Pemegang Saham.

²⁸ Pasal 97 Ayat (5) UU No.40 Tahun 2007

²⁹ Pasal 6 Ayat (1) huruf (d) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

³⁰ Pasal 23 ayat (1) UU No.19 Tahun 2003

- Menyusun laporan tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.
 - Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan³¹.
 - Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa³².
 - Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor Perseroan.
 - Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan Keputusan RUPS³³.
 - Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham³⁴.
 - Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan, serta dokumen Perseroan lainnya³⁵.
- b. Terkait Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- b.1 Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat³⁶ :
 - Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja / kegiatan ;
 - Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja / kegiatan ;
 - Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaannya ;
 - Program Kerja Dewan Komisaris ; dan
 - Hal-hal yang memerlukan Keputusan RUPS.
 - b.2` Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham³⁷.
 - b.3. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang bersangkutan untuk mendapat persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku³⁸.
 - b.4 Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) disetujui RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan³⁹.
 - b.5 Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada huruf (b.4) di atas, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun sebelumnya yang diberlakukan⁴⁰.
 - b.6 Rancangan Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagaimana dimaksud pada huruf (b.3) di atas harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan Pemegang Saham⁴¹.
 - b.7 Selain itu Direksi wajib untuk :

³¹ Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.8) Anggaran Dasar Perusahaan

³² Pasal 79 UU No.40 Tahun 2007

³³ Pasal 6 Ayat (4) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

³⁴ Pasal 6 Ayat (7) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

³⁵ Pasal 22 Ayat (1) huruf (a-d) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

³⁶ Pasal 17 Ayat (1) Anggaran Dasar Perusahaan

³⁷ Pasal 17 Ayat (2) Anggaran Dasar Perusahaan

³⁸ Pasal 17 Ayat (3) Anggaran Dasar Perusahaan

³⁹ Pasal 17 Ayat (4) Anggaran Dasar Perusahaan

⁴⁰ Pasal 17 Ayat (5) Anggaran Dasar Perusahaan

⁴¹ Pasal 17 Ayat (6) Anggaran Dasar Perusahaan

- Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha⁴².
 - Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS⁴³.
 - Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun⁴⁴.
 - Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan.
- c. Terkait Manajemen Risiko⁴⁵
- Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG 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.
 - Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
 - Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.
- d. Terkait Teknologi Informasi⁴⁶
- Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
 - Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
 - Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perseroan.
- e. Terkait Sumber Daya Manusia (SDM)
- Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya⁴⁷.
 - Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perseroan⁴⁸.
 - Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan, promosi dan demosi, serta mutase.
 - Memastikan penempatan Karyawan sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.
 - Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 2 (dua) level di bawah Direksi.
 - Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Sekretaris Perusahaan⁴⁹.
 - Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan.
 - Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.

⁴² Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.1) Anggaran Dasar Perusahaan

⁴³ Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.2) Anggaran Dasar Perusahaan

⁴⁴ Pasal 20 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

⁴⁵ Pasal 25 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

⁴⁶ Pasal 30 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

⁴⁷ Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.15) Anggaran Dasar Perusahaan

⁴⁸ Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.17) Anggaran Dasar Perusahaan

⁴⁹ Pasal 28 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

- Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi Karyawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Keputusan RUPS;
 - Mengangkat dan memberhentikan Karyawan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi
- Mengembangkan dan memimpin penerapan GCG di lingkungan Perseroan.
 - Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan⁵⁰.
 - Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku⁵¹.
 - Memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada lembaga pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan dalam lingkungan Perseroan⁵².
 - Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Terkait Sistem Pengendalian Internal (SPI)
- Menetapkan kebijakan atau peraturan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha, dan aset Perseroan.
 - Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan *monitoring* atas rekomendasi yang diberikan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI) untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif;
 - Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI). Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Intern yang ditetapkan dengan Peraturan Direksi⁵³.
 - Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris⁵⁴.
 - Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan⁵⁵.
- h. Terkait Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
- Mengungkapkan penerapan GCG di Perseroan dan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif⁵⁶.
 - Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan dibandingkan kepentingan individu atau kelompok.
- i. Terkait Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG)
- i.1 Melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk⁵⁷ :

⁵⁰ Pasal 27 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

⁵¹ Pasal 27 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

⁵² Pasal 2 Ayat (1) Keputusan KPK No. Kep.07/ IKPK/02/2005 Tahun 2005

⁵³ Pasal 28 Ayat (2) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

⁵⁴ Pasal 28 Ayat (5) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

⁵⁵ Pasal 28 Ayat (6) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

⁵⁶ Pasal 34 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

⁵⁷ Pasal 44 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

- Penilaian / asesmen yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
 - Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di BUMN yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana pada butir pertama tersebut di atas, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- i.2 Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan⁵⁸.
- i.3 Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan melalui mekanisme Rapat Direksi⁵⁹.
- i.4 Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perseroan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perseroan.
- j. Terkait Hubungan dengan *Stakeholders*
- Memastikan terjaminnya hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Karyawan, Pengguna Jasa, Pemasok, dan *Stakeholders* lainnya⁶⁰.
 - Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
 - Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) serta pelestarian lingkungan.
- k. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan
- Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan⁶¹.
 - Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan⁶².
 - Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit⁶³.
 - Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang⁶⁴.
- l. Terkait Tugas dan Kewajiban Lain
- Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)⁶⁵.
 - Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi⁶⁶.

⁵⁸ Pasal 44 Ayat (9) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

⁵⁹ Pasal 19 Ayat (2) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

⁶⁰ Pasal 38 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

⁶¹ Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.13) Anggaran Dasar Perusahaan

⁶² Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.5) Anggaran Dasar Perusahaan

⁶³ Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.6) Anggaran Dasar Perusahaan

⁶⁴ Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.7) Anggaran Dasar Perusahaan

⁶⁵ Pasal 11 Ayat (10) Anggaran Dasar Perusahaan

⁶⁶ Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.4) Anggaran Dasar Perusahaan

- Menyampaikan neraca dan laporan laba (rugi) yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan⁶⁷.
- Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)⁶⁸.
- Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Direksi, laporan tahunan dan dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud, serta dokumen Perseroan lainnya⁶⁹.
- Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Direksi, laporan tahunan dan dokumen Perseroan sebagaimana dimaksud, dan dokumen Perseroan lainnya⁷⁰.
- Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham⁷¹.
- Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham⁷².
- Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundang-undangan⁷³.

m. Terkait Penyampaian Keputusan Direksi

Dalam hal terdapat keputusan-keputusan Direksi, baik terkait hal operasional maupun kebijakan lainnya, maka harus disampaikan kepada organisasi 1 (satu) level di bawah Direksi terkait keputusan, maksimal 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan.

2.5.5 Batasan Kewenangan Direksi

- a. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris
- a.1 Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS⁷⁴ :
- Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan pinjaman jangka menengah / panjang ;
 - Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain ;
 - Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan ;
 - Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan ;
 - Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan ;
 - Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) ;
 - Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer / BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer / BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate / BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS ;
 - Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan ;

⁶⁷ Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.9) Anggaran Dasar Perusahaan

⁶⁸ Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.10) Anggaran Dasar Perusahaan

⁶⁹ Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.11) Anggaran Dasar Perusahaan

⁷⁰ Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.12) Anggaran Dasar Perusahaan

⁷¹ Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.14) Anggaran Dasar Perusahaan

⁷² Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.16) Anggaran Dasar Perusahaan

⁷³ Pasal 11 Ayat (2) huruf (b.18) Anggaran Dasar Perusahaan

⁷⁴ Pasal 11 Ayat (10) Anggaran Dasar Perusahaan

- 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 ;
 - Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan ;
 - Menetapkan dan mengubah logo Perseroan ;
 - Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP;
 - Membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan, yang dapat berdampak bagi Perseroan;
 - Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan ;
 - Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.
- a.2 Tata cara permohonan Direksi untuk mendapat tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS :
- Direksi menyiapkan dan menyampaikan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS ;
 - Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan / data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris⁷⁵.
- b. Perbuatan Direksi yang Wajib Memperoleh Persetujuan RUPS
- Perbuatan-perbuatan Direksi yang wajib memperoleh persetujuan dari RUPS yaitu⁷⁶ :
- b.1 Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk :
- Mengalihkan kekayaan Perseroan, yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku ; atau
 - Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik berkaitan satu sama lain maupun tidak.
- b.2 Mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b.1) di atas.
- c. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris
- c.1 Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris⁷⁷ :
- Menganggunkan aktiva tetap untuk penarikan pinjaman jangka pendek ;
 - Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer / BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer / BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate / BTO*) dan kerja sama lainnya dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS ;
 - Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah / panjang kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul dari transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris ;
 - Menghapus dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati ;

⁷⁵ Pasal 11 Ayat (12) Anggaran Dasar Perusahaan

⁷⁶ Pasal 11 Ayat (13,14) Anggaran Dasar Perusahaan

⁷⁷ Pasal 11 Ayat (8) Anggaran Dasar Perusahaan

- Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun ;
 - Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- c.2 Tata cara permohonan persetujuan tertulis Dewan Komisaris :
- Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris ;
 - Direksi mengirim materi kepada Dewan Komisaris ;
 - Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan⁷⁸.

2.5.6 Hak Direksi

- a. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut diatur dalam surat kuasa⁷⁹ ;
- b. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan / fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku⁸⁰ ;
- c. Apabila Perseroan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS⁸¹ ;
- d. Menggunakan sarana dan fasilitas Perseroan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan atau peraturan Perseroan ;
- e. Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut⁸².

2.5.7 Anggota Direksi Dilarang Memangku Jabatan Rangkap

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, antara lain⁸³ :

- a. Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta ;
- b. Anggota Dewan Komisaris / Dewan Pengawas pada BUMN ;
- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi / lembaga pemerintah pusat dan/ atau daerah ;
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon / anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah ; dan/atau
- e. Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

2.5.8 Pelaksanaan Tugas terkait Pengurusan Dokumen Perencanaan Jangka Panjang, Jangka Pendek, dan Laporan-laporan Periodik (Kinerja Triwulanan, Manajemen, dan Tahunan) Perseroan oleh Direksi

- a. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan
 - a.1 Umum

⁷⁸ Pasal 11 Ayat (9) Anggaran Dasar Perusahaan

⁷⁹ Pasal 11 Ayat (24) Anggaran Dasar Perusahaan

⁸⁰ Pasal 10 Ayat (25) Anggaran Dasar Perusahaan

⁸¹ Pasal 26 Ayat (6) Anggaran Dasar Perusahaan

⁸² Pasal 24 Ayat (4) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

⁸³ Pasal 10 Ayat (34) Anggaran Dasar Perusahaan

- Direksi memiliki kewajiban untuk menyusun RJP Perusahaan tepat pada waktunya dan menyampaikan rancangan RJP Perusahaan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan⁸⁴.
- Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam RJP Perusahaan⁸⁵.
- Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJP Perusahaan, Direksi wajib menyampaikan rancangan RJP Perusahaan periode berikutnya⁸⁶.

a.2 Penyusunan RJP Perusahaan

Penyusunan materi RJP Perusahaan mengikuti ketentuan atas penyusunan RJP Perusahaan yang berlaku dari Kementerian BUMN dan/atau berdasarkan RUPS, di mana sekurang-kurangnya memuat⁸⁷ :

- Pendahuluan ;
- Pemantauan / *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan RJP Perusahaan yang lalu atau sebelumnya dan yang baru ;
- Posisi Perusahaan saat ini ;
- Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJP Perusahaan ; serta
- Tujuan, sasaran dan strategi penyampaian, kebijakan dan program.

a.3 Perubahan RJP Perusahaan

Dalam hal diperlukannya perubahan atas RJP Perusahaan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut⁸⁸ :

- Perubahan atas RJP Perusahaan hanya dapat dilakukan apabila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi ;
- Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% dari sasaran ;
- Perubahan atas RJP Perusahaan harus ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan ;
- Pengesahan perubahan RJP Perusahaan ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya rancangan perubahan RJP Perusahaan dalam RUPS⁸⁹ ;
- Jika dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari tersebut belum disahkan, maka Rancangan RJP Perusahaan tersebut dianggap telah mendapatkan persetujuan⁹⁰.

b. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

b.1 Umum

Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS.

b.2 Penyusunan RKAP

Bentuk dan materi RKAP mengacu pada ketentuan penyusunan RKAP dari Kementerian BUMN dan/atau berdasarkan Keputusan RUPS, di mana sekurang-kurangnya memuat :

- Rencana Kerja Perusahaan ;
- Anggaran Perusahaan ;
- Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan ;
- Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan ; serta
- Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan RUPS.

b.3 Penyampaian dan Pengesahan RKAP

⁸⁴ Pasal 6 Kepmen BUMN No.KEP-102/MBU/2002

⁸⁵ Pasal 7 Kepmen BUMN No.KEP-102/MBU/2002

⁸⁶ Pasal 9 Kepmen BUMN No.KEP-102/MBU/2002

⁸⁷ Pasal 3 Kepmen BUMN No.KEP-102/MBU/2002

⁸⁸ Pasal 10 Kepmen BUMN No.KEP-102/MBU/2002

⁸⁹ Pasal 6 Ayat (5) Kepmen BUMN No.KEP-102/MBU/2002

⁹⁰ Pasal 6 Ayat (6) Kepmen BUMN No.KEP-102/MBU/2002

- Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani⁹¹ ;
 - Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku⁹² ;
 - Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan)⁹³ ;
 - Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada butir ketiga tersebut di atas, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan⁹⁴ ;
 - Rancangan RKAP sebagaimana dimaksud harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan Pemegang Saham⁹⁵.
- c. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Manajemen
- c.1 Umum
- Direksi wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham⁹⁶.
 - Laporan berkala tersebut yaitu laporan triwulan, laporan semesteran, dan laporan tahunan (*annual report*)⁹⁷.
- c.2 Mekanisme Pelaporan⁹⁸
- Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan RKAP.
 - Laporan berkala sebagaimana dimaksud, meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan.
 - Selain laporan berkala sebagaimana dimaksud, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau RUPS.
 - Laporan berkala dan lainnya sebagaimana dimaksud, disampaikan dengan bentuk, isi, dan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - Direksi wajib menyampaikan Laporan Triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan. Laporan triwulanan dan laporan semesteran ditandatangani oleh semua anggota Direksi.
 - Dalam hal anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulanan sebagaimana dimaksud, maka harus disebutkan alasan secara tertulis.
 - Dewan Komisaris menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham⁹⁹.
- c.3 Laporan Tahunan (*Annual Report*)
- Direksi memiliki kewajiban atas menyusun dan menyampaikan laporan tahunan (*annual report*) sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pengurusan Perseroan.

⁹¹ Pasal 17 Ayat (2) Anggaran Dasar Perusahaan

⁹² Pasal 17 Ayat (3) Anggaran Dasar Perusahaan

⁹³ Pasal 17 Ayat (4) Anggaran Dasar Perusahaan

⁹⁴ Pasal 17 Ayat (5) Anggaran Dasar Perusahaan

⁹⁵ Pasal 17 Ayat (6) Anggaran Dasar Perusahaan

⁹⁶ Pasal 39 Ayat (1) PP No. 45 Tahun 2005

⁹⁷ Pasal 39 Ayat (2) PP No. 45 Tahun 2005

⁹⁸ Pasal 19 Anggaran Dasar Perusahaan

⁹⁹ Pasal 15 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

- Bentuk dan materi laporan tahunan mengacu kepada Anggaran Dasar Perseroan dan mencakup pula laporan keuangan yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan¹⁰⁰, yang kemudian nantinya diserahkan kepada auditor eksternal yang telah ditunjuk pada RUPS untuk dipergunakan dalam proses pemeriksaan (audit).

c.4 Penyampaian Laporan Tahunan

Penyampaian laporan tahunan kepada RUPS antara lain¹⁰¹ :

- Tahun buku Perseroan adalah tahun takwin, dan pada akhir bulan Desember dari tiap-tiap tahun, buku-buku Perseroan ditutup.
- Laporan tahunan harus memuat sekurang-kurangnya :
 - laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusan piutang ;
 - laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan, jika ada ;
 - rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan ;
 - laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau ;
 - nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris ;
 - gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.
- Rancangan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi, kemudian disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum dilaporkan kepada Pemegang Saham.
- Penetapan akuntan publik ditetapkan oleh RUPS atas usul Dewan Komisaris.
- Laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh semua Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- Laporan tahunan harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS.
- Persetujuan atas laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh RUPS dilakukan paling lambat pada akhir bulan ke 6 (enam) setelah tahun buku berakhir.
- Dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi atau Dewan Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
- Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud diatas dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
- Persetujuan atas laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan

¹⁰⁰ Pasal 66 Ayat (3) UU Nomor 40 Tahun 2007

¹⁰¹ Pasal 18 Anggaran Dasar Perusahaan

selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- Dalam hal laporan keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.

2.5.9 Pengelolaan Dokumen Perseroan

a. Kebijakan Pengelolaan Dokumen Perseroan¹⁰²

Direksi menetapkan kebijakan dalam pengelolaan Dokumen Perseroan, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan, yang mencakup :

- Klasifikasi dokumen Perseroan ;
- Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen Perseroan ;
- Ketentuan dan tata cara pengalihan bentuk dokumen (dari kertas ke bentuk mikrofilm atau media lainnya) dan legalisasinya ;
- Ketentuan dan tata cara pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan dokumen.

b. Dokumen Elektronik

- Direksi menyusun kebijakan pengelolaan Informasi dan/atau dokumen elektronik, serta memastikan kehandalan sistem elektronik di Perseroan dalam rangka menunjang penyelenggaraan transaksi elektronik dan kegiatan Perseroan pada umumnya.
- Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya adalah alat bukti hukum yang sah.
- Daftar Pemegang Saham wajib disediakan di tempat kedudukan Perseroan agar dapat dilihat oleh Pemegang Saham. Daftar Pemegang Saham memuat hal berikut ini :
 - Nama dan alamat Pemegang Saham ;
 - Jumlah, nomor, dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham, apabila dikeluarkan lebih dari satu klarifikasi saham ;
 - Nama dan alamat perseorangan / badan hukum yang mempunyai hak gadai ;
 - Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain ;
 - Catatan perubahan kepemilikan saham.

c. Daftar Khusus

- Direksi wajib mengadakan dan menyimpan Daftar Khusus.
- Daftar Khusus adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi beserta keluarganya, serta dicatat pula perubahan kepemilikan saham.
- Pengelolaan Daftar Khusus didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan. Untuk pengelolaan Daftar Khusus Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris membantu Sekretaris Perusahaan dalam mendapatkan Daftar Khusus Dewan Komisaris.

d. Keterbukaan Informasi Publik

Direksi wajib menyediakan informasi publik yang meliputi¹⁰³ :

- Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan, serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan ;
- Nama Pemegang Saham, anggota Direksi, dan anggota Dewan Komisaris ;
- Laporan Tahunan, Laporan Keuangan, Neraca dan Laporan Laba (Rugi), serta Laporan Tanggung Jawab Sosial Perseroan yang telah diaudit ;
- Hasil penilaian oleh akuntan publik, lembaga pemeringkat kredit, dan lembaga pemeringkat lainnya ;
- Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi ;

¹⁰² UU No. 8 Tahun 1997

¹⁰³ Pasal 14 UU Nomor 14 Tahun 2008

- Penetapan Direksi dan Dewan Komisaris ;
- Kasus Hukum yang berdasarkan UU terbuka sebagai informasi publik serta tuntutan hukum yang penting terhadap Perseroan dan/atau Direktur dan Dewan Komisaris ;
- Pedoman Penerapan GCG ;
- Penggabungan usaha, pembelian saham, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan ;
- Perolehan atau kehilangan kontrak penting ;
- Produk atau penemuan baru yang berarti ;
- Perubahan penting dalam manajemen ;
- Perselisihan tenaga kerja yang relatif penting ;
- Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang ;
- Penggantian akuntan yang mengaudit ;
- Perubahan tahun fiskal Perseroan ;
- Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau pelayanan umum atau subsidi ;
- Mekanisme pengadaan barang dan jasa.

2.5.10 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- a. RUPS dalam Perseroan adalah¹⁰⁴ :
 - a.1 RUPS Tahunan ;
 - a.2 RUPS lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut RUPS Luar Biasa yaitu RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.
- b. RUPS Tahunan¹⁰⁵
 - b.1 RUPS Tahunan diadakan setiap tahun meliputi :
 - RUPS mengenai persetujuan laporan tahunan.
 - RUPS mengenai persetujuan RKAP.
 - b.2 RUPS Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan :
 - Laporan tahunan ;
 - Usulan penggunaan laba bersih Perseroan ;
 - Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan.
 - b.3 RUPS Tahunan untuk menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan :
 - Rancangan RKAP termasuk Proyeksi laporan keuangan.
 - Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - b.4 Dalam acara RUPS Tahunan dapat juga dimaksukan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan.
 - b.5 Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf (a.5) di atas hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan Keputusan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.

¹⁰⁴ Pasal 20 Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁰⁵ Pasal 21 Anggaran Dasar Perusahaan

- c. Tempat dan Pemanggilan RUPS¹⁰⁶
- c.1 Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utamayang terletak di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - c.2 Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakan RUPS tersebut maka RUPS dapat diadakan di mana pun dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - c.3 RUPS sebagaimana dimaksud dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
 - c.4 Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
 - c.5 Penyelenggara RUPS sebagaimana dimaksud dilakukan atas permintaan seorang atau lebih Pemegang Saham yang diwakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau Dewan Komisaris.
 - c.6 Permintaan sebagaimana dimaksud diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris disertai dengan alasannya, namun tidak terbatas pada :
 - Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir dan/atau dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.
 - c.7 Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
 - c.8 Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan sebagaimana huruf (b.7) di atas maka :
 - Permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham sebagaimana dimaksud diatas diajukan kembali kepada Dewan Komisaris ; atau
 - Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS sebagaimana dimaksud.
 - c.9 Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
 - c.10 Dalam hal Direksi dan Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud, pemegang saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapat izin dari ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.
 - c.11 Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitingkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
 - c.12 Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan surat kabar.
 - c.13 Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS diadakan.
 - c.14 Perseroan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.

¹⁰⁶ Pasal 23 Anggaran Dasar Perusahaan

- c.15 Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud diatas, Keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
- d. Ketua dan Berita Acara RUPS¹⁰⁷
- d.1 Apabila dalam Anggaran Dasar tidak dicantumkan lain, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- d.2 Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dan oleh peserta RUPS.
- d.3 Tanda tangan sebagaimana dimaksud tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
- d.4 Dalam risalah RUPS sebagaimana dimaksud berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda / *dissetting opinion*, jika ada).

2.5.11 Mekanisme Manajemen Risiko

Direksi mengembangkan manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten pada pengelolaan proses bisnis Perseroan, dengan kewajiban melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai, dan mengelola risiko usaha yang relevan dengan cara sebagai berikut¹⁰⁸ :

- a. Identifikasi risiko, yaitu proses untuk mengenali peristiwa yang mungkin terjadi dan apabila terjadi akan membawa dampak negatif terhadap tujuan, strategi, sasaran, dan atau rencana hasil kegiatan.
- b. Pengukuran risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, termasuk menetapkan kriteria dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko.
- c. Penanganan risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.
- d. Pemantauan risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarah kemunculan risiko.
- e. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perseroan.
- f. Pelaporan dan pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perseroan beserta pengungkapannya pada pihak- pihak yang terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Dalam penerapannya, aktivitas manajemen risiko juga mencakup kajian / tinjauan risiko terhadap :
 - Kegiatan Perseroan secara parsial (per kegiatan) ;
 - Kegiatan Perseroan dalam skala korporat.

2.5.12 Sistem Pengendalian Internal / *Internal Control System*

- a. Direksi harus menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk menjamin keyakinan yang memadai atas kehandalan laporan keuangan, pengamanan terhadap aset, tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, serta mendorong dipatuhinya kebijakan dan peraturan Perseroan¹⁰⁹.
- b. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal berikut ini¹¹⁰ :
 - Lingkungan Pengendalian Internal Perseroan (*Control Environment*) ;
 - Penilaian, Pengkajian dan pengelolaan risiko (*Risk Assessment*) ;

¹⁰⁷ Pasal 24 Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁰⁸ Pasal 25 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

¹⁰⁹ Pasal 25 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

¹¹⁰ Pasal 25 Ayat (2) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

- Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*) ;
- Sistem Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication System*) ;
- Pemantauan Sistem Pengendalian Intern (*Monitoring Activities*).

2.5.13 Hubungan dengan *Stakeholders*

Direksi mengembangkan hubungan dengan *Stakeholders* berdasarkan prinsip-prinsip¹¹¹ :

- a. Menghormati hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan *Stakeholders*.
- b. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya melalui Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan.
- c. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan pelestarian lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja.
- d. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk karyawan, Perseroan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- e. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan.

2.6 PENGATURAN DAN ETIKA RAPAT DIREKSI

2.6.1 Ketentuan Umum

Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi¹¹², keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan¹¹³. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi¹¹⁴.

- a. Jadwal Rapat
 - a.1 Rapat Direksi diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan¹¹⁵.
 - a.2 Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila¹¹⁶ :
 - Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi ;
 - Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris ; atau
 - Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- b. Kedudukan Rapat
Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia¹¹⁷.
- c. Penyelenggaraan Rapat melalui Sarana Elektronik
Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat

¹¹¹ Pasal 38 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

¹¹² Pasal 12 Ayat (1) Anggaran Dasar Perusahaan

¹¹³ Pasal 12 Ayat (2) Anggaran Dasar Perusahaan

¹¹⁴ Pasal 11 Ayat (7) Anggaran Dasar Perusahaan

¹¹⁵ Pasal 24 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

¹¹⁶ Pasal 12 Ayat (4) Anggaran Dasar Perusahaan

¹¹⁷ Pasal 12 Ayat (5) Anggaran Dasar Perusahaan

dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Rapat yang melalui sarana elektronik harus senantiasa direkam dan dibuatkan risalahnya agar menjadi dokumentasi berkekuatan hukum¹¹⁸.

d. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut :

- Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan, dan tanggal rapat¹¹⁹, tetapi tetap mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- Dalam panggilan tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat¹²⁰.
- Panggalian rapat terlebih dahulu tidak dipersyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat¹²¹.
- Panggilan rapat dan penyelenggaraan Rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain oleh Rapat Direksi.
- Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (seperti SMS, *e-mail*, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan.

e. Agenda Rapat

e.1 Penetapan Agenda Rapat

Agenda Rapat Direksi ditetapkan sebagai berikut :

- Hanya anggota Direksi yang berhak mengajukan usulan agenda rapat ;
- Usulan agenda rapat dapat diajukan selain Direksi, namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Direktur terkait ;
- Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan untuk diverifikasi kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat ;
- Anggota Direksi yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.

e.2 Agenda Rapat Susulan

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

- Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai ;
- Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Anggota Direksi yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut ;
- Apabila anggota Direksi yang tidak hadir tidak dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

f. Pimpinan Rapat

- Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama¹²².
- Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama¹²³.

¹¹⁸ Pasal 77 UU No. 40 Tahun 2007

¹¹⁹ Pasal 12 Ayat (6) Anggaran Dasar Perusahaan

¹²⁰ Pasal 12 Ayat (7) Anggaran Dasar Perusahaan

¹²¹ Pasal 12 Ayat (8) Anggaran Dasar Perusahaan

¹²² Pasal 12 Ayat (11) Anggaran Dasar Perusahaan

¹²³ Pasal 12 Ayat (12) Anggaran Dasar Perusahaan

- Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang paling lama menjabat dan tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi¹²⁴.
- g. Etika Rapat
- Rapat yang efektif akan dapat dicapai apabila seluruh peserta rapat memiliki komitmen yang sama untuk mengikuti etika dan tata tertib rapat, baik sebelum maupun selama rapat berlangsung.
 - Peserta rapat bertindak sesuai kepentingan Perseroan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga, maupun teman.
 - Peserta rapat harus memiliki sikap saling menghargai pendapat lain, meskipun pendapat itu bertentangan dengan pendapatnya.
 - Sikap berani mengungkapkan pendapat adalah etika yang penting dalam rapat. Pendapat harus disampaikan dengan sopan dan tidak menjatuhkan pendapat lain.
 - Tidak diperkenankan bertindak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif atau SARA.
 - Seluruh peserta rapat untuk memiliki kesempatan yang sama ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi.
- h. Kuorum Rapat
- Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya¹²⁵.
 - Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu¹²⁶.
 - Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya¹²⁷.
 - Dalam hal anggota Direksi tidak hadir dalam rapat rutin, maka anggota Direksi tersebut dapat mewakilkannya kepada anggota Direksi lainnya dengan memberikan surat kuasa kehadiran, yang mencantumkan pernyataan persetujuan atau penolakan atas agenda rapat, dengan alasan-alasannya.
 - Anggota Direksi dapat turut serta dalam Rapat Direksi yang diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keikutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam Rapat Direksi tersebut.
 - Dalam kondisi tertentu Rapat Direksi dapat melibatkan pejabat di bawah Direksi untuk memberikan masukan dan klarifikasi hal-hal penting dan mendesak.

2.6.2 Pengambilan Keputusan Rapat

Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat¹²⁸, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa¹²⁹, dengan ketentuan :

- a. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya¹³⁰ ;

¹²⁴ Pasal 12 Ayat (14) Anggaran Dasar Perusahaan

¹²⁵ Pasal 12 Ayat (9) Anggaran Dasar Perusahaan

¹²⁶ Pasal 12 Ayat (15) Anggaran Dasar Perusahaan

¹²⁷ Pasal 12 Ayat (16) Anggaran Dasar Perusahaan

¹²⁸ Pasal 12 Ayat (17) Anggaran Dasar Perusahaan

¹²⁹ Pasal 12 Ayat (18) Anggaran Dasar Perusahaan

¹³⁰ Pasal 12 Ayat (19) Anggaran Dasar Perusahaan

- b. Apabila suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan-ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi¹³¹ ;
- c. Apabila terdapat usulan lebih dari dua alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan¹³² ;
- d. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil rapat¹³³ ;
- e. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat¹³⁴ ;
- f. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau waknya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat¹³⁵ ;
- g. Hasil keputusan rapat mengikat seluruh anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Direksi bersifat kolegial dan seluruh anggota Direksi telah diberikan kesempatan untuk mengetahui hasil rapat.

2.6.3 Risalah Rapat

- a. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Direksi harus dibuatkan risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan / *dissenting opinion* anggota Direksi bila ada) dan hal-hal yang diputuskan, satu salinan risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewam Komisaris untuk diketahui¹³⁶.
- b. Setiap anggota Direksi berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.
- c. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan :
 - Tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan ;
 - Agenda yang dibahas ;
 - Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat ;
 - Lamanya rapat berlangsung ;
 - Pelaksanaan evaluasi tindakan lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada) ;
 - Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat ;
 - Siapa yang mengemukakan pendapat ;
 - Proses pengambilan keputusan ;
 - Keputusan yang diambil ;
 - Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
- d. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi lainnya (jika ada).

¹³¹ Pasal 12 Ayat (20) Anggaran Dasar Perusahaan

¹³² Pasal 12 Ayat (21) Anggaran Dasar Perusahaan

¹³³ Pasal 12 Ayat (22) Anggaran Dasar Perusahaan

¹³⁴ Pasal 12 Ayat (23) Anggaran Dasar Perusahaan

¹³⁵ Pasal 12 Ayat (10) Anggaran Dasar Perusahaan

¹³⁶ Pasal 12 Ayat (3) Anggaran Dasar Perusahaan

- e. Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dengan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris.
- f. Jumlah Rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi dalam rapat harus dimuat dalam laporan tahunan Perseroan.
- g. Ketentuan persetujuan atas risalah rapat diatur sebagai berikut :
 - Dalam jangka waktu 2 (dua) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya (bila ada) atas isi risalah rapat kepada pimpinan rapat ;
 - Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu 2 (dua) hari, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat.
- h. Setiap penyelenggaraan Rapat Direksi melalui sarana elektronik harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Direksi.
- i. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis. Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perseroan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.
- j. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.

2.7 EVALUASI KINERJA DIREKSI

Evaluasi kinerja Direksi baik secara kolegal maupun individual dilaksanakan oleh Pemegang Saham setiap tahun dengan berpedoman pada pencapaian hasil kinerja Perseroan, yang meliputi :

- a. Penerapan RJP Perusahaan ;
- b. Capaian kinerja RKAP ;
- c. Terpenuhinya target dalam indikator pencapaian kinerja atau *Key Performance Indicator* (KPI) dalam Kontrak Manajemen ;
- d. Hasil capaian target dalam Laporan Manajemen / Tahunan ;
- e. Keberhasilan penanganan risiko usaha ;
- f. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.

2.8 FUNGSI (ORGAN) PENDUKUNG DIREKSI

2.8.1 Satuan Pengawasan Intern (SPI)

- a. Penyelenggaraan pengawasan internal Perseroan wajib dilakukan oleh Direksi¹³⁷.
- b. Pengawasan internal Perseroan dilakukan dengan :
 - Membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) ; dan
 - Membuat Piagam Pengawasan Internal.
- c. Satuan Pengawasan Intern (SPI) merupakan aparat atau unit kerja yang dibentuk yang bertugas untuk membantu Direktur Utama dalam melaksanakan penilaian atas sistem pengendalian, pengelolaan usaha (kinerja), serta menyampaikan saran atau rekomendasi

¹³⁷ Pasal 28 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

perbaikannya dan sekaligus melakukan *monitoring* atas tindak lanjut saran atau rekomendasi tersebut¹³⁸.

- d. Satuan Pengawasan Intern (SPI) dipimpin oleh seorang Kepala (Ka. SPI) yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris / Dewan Pengawas.
- e. Fungsi dari Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah :
 - Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan kebijakan Perseroan ;
 - Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- f. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris / Dewan Pengawas.
- g. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.

2.8.2 Sekretaris Perusahaan

- a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan¹³⁹.
- b. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris¹⁴⁰.
- c. Fungsi dari Sekretaris Perusahaan, sebagai berikut¹⁴¹ :
 - memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG ;
 - memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris / Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta ;
 - Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan masyarakat (*public relation*) dan hubungan investor (*investor relation*) ;
 - Sebagai penghubung antara Direksi dengan Dewan Komisaris dan RUPS (*liaison officer*) ;
 - Bekerja sama dengan fungsi yang menangani pelayanan hukum Perseroan.
 - Memberikan masukan kepada Direksi terkait kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perseroan ;
 - Mengkoordinasikan penyusunan laporan triwulanan / semesteran dan laporan tahunan (*annual report*) ;
 - Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama setiap tahun.
- d. Direksi memiliki kewajiban untuk menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan¹⁴².

2.9 PENGGABUNGAN, PELEBURAN, PENGAMBILALIHAN, PEMISAHAN, DAN PERUBAHAN BENTUK BADAN HUKUM¹⁴³

- a. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan perubahan bentuk badan hukum Perseroan hanya dapat dilakukan berdasarkan Keputusan RUPS.
- b. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan perubahan bentuk badan hukum tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam Bahasa Indonesia.

¹³⁸ Pasal 28 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 ; Pasal 67 UU No.19 Tahun 2003

¹³⁹ Pasal 29 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

¹⁴⁰ Pasal 29 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

¹⁴¹ Pasal 29 Ayat (4) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

¹⁴² Pasal 29 Ayat (5) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

¹⁴³ Pasal 30 ayat (1, 4, 6) Anggaran Dasar Perusahaan

- c. Direksi wajib mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas / nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan perubahan bentuk badan hukum Perseroan paling lama 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS.

2.10 HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Mekanisme pengendalian dan hubungan kerja Perseroan dengan Anak Perusahaan diatur lebih lanjut oleh Direksi.

BAB III DEWAN KOMISARIS

3.1 KETENTUAN UMUM

- a. Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan¹⁴⁴.
- b. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS¹⁴⁵.
- c. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping¹⁴⁶.
- d. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktik GCG yang diterapkan Perseroan.

3.2 PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN, MASA JABATAN, SERTA PERUBAHAN SUSUNAN DEWAN KOMISARIS

3.2.1 Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

Persyaratan untuk menjadi anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material, serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan, sebagai berikut :

- a. Persyaratan Formal¹⁴⁷
 - a.1 Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
 - Dinyatakan pailit ;
 - Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit ;
 - Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara / yang berkaitan dengan sektor keuangan.
 - a.2 Pemenuhan persyaratan di atas dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan di Perseroan¹⁴⁸.
 - a.3 Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud di atas, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut¹⁴⁹.
 - a.4 Memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan dan dapat menyediakan waktu yang cukup

¹⁴⁴ Pasal 1 UU Nomor 19 Tahun 2003

¹⁴⁵ Pasal 14 Ayat (11) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁴⁶ Pasal 14 Ayat (21) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁴⁷ Pasal 14 Ayat (4) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁴⁸ Pasal 14 Ayat (6) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁴⁹ Pasal 14 Ayat (8) Anggaran Dasar Perusahaan

untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan¹⁵⁰.

b. **Persyaratan Lainnya**¹⁵¹

Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseroan yang memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan di bidang perseroan terbatas.

3.2.2 Komposisi dan Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Jumlah anggota Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) anggota atau lebih sesuai kebutuhan dan ditetapkan oleh RUPS¹⁵².
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama¹⁵³.
- c. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi¹⁵⁴.
- d. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS¹⁵⁵.
- e. Sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan di luar Perseroan (Komisaris Independen)¹⁵⁶.

3.2.3 Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

- a. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan¹⁵⁷.
- b. RUPS berhak memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya¹⁵⁸, dengan memberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham¹⁵⁹. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya¹⁶⁰.
- c. Alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud, antara lain¹⁶¹ :
 - Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik ;
 - Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar ;
 - Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara ;
 - Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatuhan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris BUMN ;
 - Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap ;
 - Mengundurkan diri.
- d. Di samping alasan pemberhentian pada huruf (c) di atas, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasar alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi

¹⁵⁰ Pasal 14 Ayat (7) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁵¹ Pasal 56 UU No. 40 Tahun 2007

¹⁵² Pasal 51 Ayat (1) PP No. 45 Tahun 2005

¹⁵³ Pasal 14 Ayat (3) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁵⁴ Pasal 14 Ayat (9) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁵⁵ Pasal 14 Ayat (10) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁵⁶ Pasal 7 Kepmen BUMN No.KEP-102/MBU/2002

¹⁵⁷ Pasal 14 Ayat (12) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁵⁸ Pasal 14 Ayat (13) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁵⁹ Pasal 14 Ayat (16) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁶⁰ Pasal 14 Ayat (19) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁶¹ Pasal 14 Ayat (14) Anggaran Dasar Perusahaan

kepentingan dan tujuan Perseroan¹⁶². Keputusan tersebut diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri¹⁶³.

- e. 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 diberi tahu¹⁶⁴.
- f. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila¹⁶⁵ :
 - Meninggal dunia ;
 - Masa jabatan berakhir ;
 - Diberhentikan berdasarkan RUPS ; dan/atau
 - Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

3.2.4 Perubahan Susunan Dewan Komisaris

- a. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong maka¹⁶⁶ :
 - a.1 RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut ;
 - a.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 RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama ;
 - a.3 Kepada pelaksana tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf (a.2) di atas, diberikan honorarium dan tunjangan / fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris kecuali santunan purna bakti.
- b. Apabila karena sebab apa pun juga Perseroan tidak mempunyai seorang pun anggota Dewan Komisaris, maka¹⁶⁷ :
 - b.1 Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu ;
 - b.2 Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris ;
 - b.3 Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama ;
 - b.4 Kepada pelaksana tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf (b.3) di atas, diberikan honorarium dan tunjangan / fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris kecuali santunan purna bakti.
- c. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan Direksi Perseroan 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

¹⁶² Pasal 14 Ayat (15) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁶³ Pasal 14 Ayat (17) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁶⁴ Pasal 14 Ayat (18) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁶⁵ Pasal 14 Ayat (29) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁶⁶ Pasal 14 Ayat (25) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁶⁷ Pasal 14 Ayat (26) Anggaran Dasar Perusahaan

tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri¹⁶⁸.

- d. Bila 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 ini tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS¹⁶⁹.

3.2.5 Ketentuan Umum Lainnya

- a. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan¹⁷⁰.
- b. Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memangku jabatan rangkap sebagai¹⁷¹ :
 - Anggota direksi pada BUMN, BUMD, dan Badan Usaha Milik Swasta ;
 - Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon / anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah / wakil kepala daerah ; dan atau
 - Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan tugas, wewenang, dan kewajiban Dewan Komisaris.
- c. Pembentukan Komite Audit¹⁷² :
 - Dewan Komisaris memiliki kewajiban atas pembentukan Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya ;
 - Komite Audit dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris ;
 - Selain Komite Audit, Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain.
- d. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang¹⁷³.

3.3 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

3.3.1 Program Pengenalan¹⁷⁴

- a. Program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perseroan karena latar belakang anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham. Tujuan program pengenalan adalah agar para anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, memahami tugas dan tanggung jawab, memahami proses bisnis Perseroan, komprehensif, dan efektif.
- b. Penyelenggaraan program pengenalan ini merupakan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup¹⁷⁵ :

¹⁶⁸ Pasal 14 Ayat (27) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁶⁹ Pasal 14 Ayat (28) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁷⁰ Pasal 14 Ayat (24) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁷¹ Pasal 14 Ayat (32) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁷² Pasal 15 Ayat (18) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁷³ Pasal 2 Ayat (4) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

¹⁷⁴ Pasal 43 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

¹⁷⁵ Pasal 43 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

- Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan ;
 - Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh BUMN ;
 - Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal, dan masalah-masalah strategis lainnya ;
 - Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, serta Komite Audit.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

3.3.2 Program Peningkatan Kapabilitas

- a. Sama halnya dengan peningkatan kapabilitas pada Direksi, program ini juga dinilai penting bagi Dewan Komisaris agar selalu memperbarui informasi (*update*) tentang perkembangan terkini *core business* Perseroan.
- b. Ketentuan-ketentuan terkait program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :
- Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris ;
 - Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
 - Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris;
 - Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).

3.4 ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

3.4.1 Etika berkaitan dengan Keteladanan

Setiap anggota Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh Karyawan Perseroan.

3.4.2 Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Setiap anggota Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik / *Good Corporate Governance* (GCG), serta kebijakan dan peraturan Perseroan yang telah ditetapkan.

3.4.3 Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Setiap anggota Dewan Komisaris 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 Perseroan.

3.4.4 Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Selama menjabat, setiap anggota Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk :

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha, dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan, atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan peraturan Perseroan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan / informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

3.4.5 Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Setiap anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain gaji dan fasilitas yang diterimanya yang ditentukan berdasarkan RUPS.

3.4.6 Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Setiap anggota Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, sebagai berikut :

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- c. Tidak menanggapi permintaan dari pihak mana pun dan dengan alasan apa pun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat / pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan, sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
- d. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaruan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

3.4.7 Etika Berusaha dan Anti Korupsi¹⁷⁶

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

3.4.8 Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Komisaris

- a. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS¹⁷⁷.
- b. Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk :

¹⁷⁶ Pasal 40 Ayat (1) Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011

¹⁷⁷ Pasal 14 Ayat (31) Anggaran Dasar Perusahaan

- Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender ;
- Apabila anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir pertama tersebut di atas ;
- Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan¹⁷⁸.

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja / *Code of Conduct* (COC).

3.5 TUGAS, WEWENANG, DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

3.5.1 Susunan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri dari :

- a. Komisaris Utama
- b. Komisaris

3.5.2 Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJP Perusahaan, RKAP, serta ketentuan- ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan dari Perseroan¹⁷⁹.
- b. Kewajiban dari Dewan Komisaris antara lain¹⁸⁰ :
 - Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan ;
 - Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJP Perusahaan dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ;
 - Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJP Perusahaan dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP Perusahaan dan RKAP ;
 - Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan ;
 - Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan ;
 - Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan ;
 - Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan apabila diminta ;
 - Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP ;
 - Membentuk Komite Audit ;
 - Mengusulkan akuntan publik kepada RUPS ;
 - Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinnannya ;
 - Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan perseroan lain ;
 - Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS ;

¹⁷⁸ Pasal 1 Ayat (5) Jo. Pasal 2 Ayat (6) Keputusan KPK No. Kep.07/ IKPK/02/2005 Tahun 2005

¹⁷⁹ Pasal 15 Ayat (1) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁸⁰ Pasal 15 Ayat (2) huruf (b) Anggaran Dasar Perusahaan

- Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus¹⁸¹ :
 - Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran ;
 - Beritikad baik, penuh kehati-hatian, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya¹⁸².
- e. Dalam hal anggota Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf (d) di atas berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris¹⁸³.
- f. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada huruf (d) di atas apabila dapat membuktikan¹⁸⁴ :
 - Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan ;
 - Tidak mempunyai kepentingan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung, atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian ; dan
 - Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- g. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perseroan termasuk pelaksanaan RJP Perseroan, RKAP, serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, Keputusan RUPS, dan peraturan perundangan yang berlaku.
- h. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perseroan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
- i. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP.
- j. Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
- k. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan Perseroan lain, termasuk setiap perubahannya¹⁸⁵.
- l. Memantau efektivitas praktik GCG, antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi GCG di Perseroan.

3.5.3 Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri, Dewan Komisaris memiliki kewenangan untuk¹⁸⁶ :

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, dan dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga, dan memeriksa kekayaan Perseroan.
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.

¹⁸¹ Pasal 15 Ayat (3) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁸² Pasal 15 Ayat (4) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁸³ Pasal 15 Ayat (5) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁸⁴ Pasal 15 Ayat (6) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁸⁵ Pasal 12 Ayat (9) Permen BUMN No. PER-09/MBU/2012

¹⁸⁶ Pasal 15 Ayat (2) huruf (a) Anggaran Dasar Perusahaan

- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika perlu.
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- h. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- k. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
- m. Memantau dan memastikan bahwa prinsip GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan, antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi GCG¹⁸⁷.
- n. Dewan Komisaris berhak memberhentikan untuk sementara waktu anggota Direksi apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar, atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau malalaikan kewajiban atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut¹⁸⁸ :
 - Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris ;
 - Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi ;
 - Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam butir kedua tersebut di atas disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut ;
 - Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan ;
 - Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris ;
 - Dalam RUPS sebagaimana dimaksud dalam butir kelima tersebut di atas, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri ;
 - Rapat sebagaimana butir kelima tersebut di atas dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir ;
 - Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS sebagaimana dimaksud pada butir kelima tersebut di atas tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal ;
 - Keputusan untuk mencabut atau menguatkan putusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS dengan syarat semua

¹⁸⁷ Pasal 12 Ayat (7) Permen BUMN No.PER-09/MBU/2012

¹⁸⁸ Pasal 10 Ayat (33) Anggaran Dasar Perusahaan

- Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada butir kelima tersebut di atas ;
- Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS sebagaimana dimaksud pada butir kesembilan tersebut di atas, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan ;
 - Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada butir ketujuh tersebut di atas, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
- o. Memberikan arahan-arahan penting, mengenai :
- Perubahan lingkup bisnis yang diperkirakan akan berdampak besarpada usaha dan kinerja perusahaan ;
 - Memberikan saran penyelesaian terkait dengan permasalahan atau keluhan yang diterima dari *Stakeholders* ;
 - Kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan ;
 - Kebijakan pengembangan SDM khususnya terkait dengan pelaksanaan pola karir ;
 - Kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya ;
 - Kebijakan mutu dan pelaksanaannya ;
 - Kebijakan atau kepatuhan perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar serta kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen.
- p. Menelaah dan mengusulkan remunerasi Direksi sesuai dengan pengajuan dan usulan Direksi, sesuai ketentuan yang berlaku.
- q. Dapat mengusulkan calon Direksi sesuai kebijakan dan kriteria yang telah ditetapkan.
- r. Membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya, Komite Audit dipimpin oleh seorang ketua dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris, di luar Komite Audit Dewan Komisaris dapat membentuk komite lainnya dalam menjalankan tugas dan wewenangnya.

3.5.4 Hak Dewan Komisaris

- a. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
- c. Dewan Komisaris diberi honorarium dan tunjangan / fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku¹⁸⁹.
- d. Memperoleh informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur, dan lengkap¹⁹⁰.

¹⁸⁹ Pasal 14 Ayat (23) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁹⁰ Pasal 16 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

3.6 PENGATURAN DAN ETIKA RAPAT DEWAN KOMISARIS

3.6.1 Ketentuan Umum

Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris¹⁹¹. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan¹⁹².

a. Jadwal Rapat

- Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi¹⁹³.
- Dewan Komisaris dapat melaksanakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan¹⁹⁴.

b. Kedudukan Rapat

Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia¹⁹⁵.

c. Penyelenggaraan Rapat melalui Sarana Elektronik

- Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat¹⁹⁶.
- Panggilan rapat sebagaimana tersebut dalam butir di atas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat¹⁹⁷. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat¹⁹⁸.

d. Pimpinan Rapat

- Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama¹⁹⁹.
- Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama²⁰⁰.
- Dalam hal anggota Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris²⁰¹.

e. Kuorum Rapat

- Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris²⁰².

¹⁹¹ Pasal 16 Ayat (1) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁹² Pasal 16 Ayat (2) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁹³ Pasal 16 Ayat (7) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁹⁴ Pasal 16 Ayat (8) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁹⁵ Pasal 16 Ayat (6) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁹⁶ Pasal 16 Ayat (9) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁹⁷ Pasal 16 Ayat (10) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁹⁸ Pasal 16 Ayat (11) Anggaran Dasar Perusahaan

¹⁹⁹ Pasal 16 Ayat (16) Anggaran Dasar Perusahaan

²⁰⁰ Pasal 16 Ayat (17) Anggaran Dasar Perusahaan

²⁰¹ Pasal 16 Ayat (18) Anggaran Dasar Perusahaan

²⁰² Pasal 16 Ayat (12) Anggaran Dasar Perusahaan

- Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir, dan menyetujui penambahan mata acara rapat²⁰³.
 - Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu dan seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya²⁰⁴.
- f. Jumlah atas Rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan²⁰⁵.
- g. Penyelenggaraan rapat melalui sarana elektronik, di mana Dewan Komisaris dapat menyelenggarakan rapat melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat²⁰⁶.

3.6.2 Pengambilan Keputusan Rapat

- a. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah dan mufakat²⁰⁷.
- b. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa²⁰⁸.
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya²⁰⁹.
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung-jawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Ayat (4, 5, dan 6) Anggaran Dasar Perusahaan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup²¹⁰.
- e. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat²¹¹.
- f. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan²¹².
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat²¹³.
- h. Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*)
- Bila terjadi perbedaan pendapat harus dimasukkan dalam keputusan rapat dan anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
 - Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat

²⁰³ Pasal 16 Ayat (13) Anggaran Dasar Perusahaan

²⁰⁴ Pasal 14, 15,16 Anggaran Dasar Perusahaan

²⁰⁵ Pasal 14 Ayat (6) Anggaran Dasar Perusahaan

²⁰⁶ Pasal 77 UU No. 40 Tahun 2007

²⁰⁷ Pasal 16 Ayat (20) Anggaran Dasar Perusahaan

²⁰⁸ Pasal 16 Ayat (21) Anggaran Dasar Perusahaan

²⁰⁹ Pasal 16 Ayat (22) Anggaran Dasar Perusahaan

²¹⁰ Pasal 16 Ayat (23) Anggaran Dasar Perusahaan

²¹¹ Pasal 16 Ayat (24) Anggaran Dasar Perusahaan

²¹² Pasal 16 Ayat (25) Anggaran Dasar Perusahaan

²¹³ Pasal 16 Ayat (26) Anggaran Dasar Perusahaan

perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan keputusan rapat.

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

3.6.3 Keputusan dan Penyampaian Putusan atas Pengajuan Direksi

Keputusan Rapat Dewan Komisaris terkait dengan persetujuan tertulis yang diajukan oleh Direksi akan diputuskan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung dari diterimanya surat dan dokumen lainnya yang diminta, dan putusan tertulis akan disampaikan ke Direksi paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah putusan rapat.

3.6.4 Risalah Rapat

- a. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda / *dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan²¹⁴.
- b. Risalah rapat sebagaimana dimaksud di atas ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat²¹⁵.
- c. Asli risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya²¹⁶.
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut²¹⁷.
- e. Risalah rapat harus menggambarkan mekanisme rapat. Hal ini penting untuk mengetahui proses dalam pengambilan keputusan sekaligus sebagai bukti atau dokumen hukum yang sah. Minimal risalah rapat mencantumkan informasi berikut ini :
 - Tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan ;
 - Agenda yang dibahas ;
 - Permasalahan yang dibahas dan/atau tindak lanjut dari rapat sebelumnya²¹⁸ ;
 - Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk *dissenting opinion* (perbedaan pendapat) ;
 - Siapa yang mengemukakan pendapat ;
 - Proses pengambilan keputusan ;
 - Keputusan yang ditetapkan atau diambil ;
 - Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- f. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya.

²¹⁴ Pasal 16 Ayat (3) Anggaran Dasar Perusahaan

²¹⁵ Pasal 16 Ayat (4) Anggaran Dasar Perusahaan

²¹⁶ Pasal 16 Ayat (5) Anggaran Dasar Perusahaan

²¹⁷ Pasal 14 Ayat (4) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

²¹⁸ Pasal 14 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

- g. Risalah rapat dari setiap Rapat Dewan Komisaris diarsipkan dalam kumpulan tahunan dan disimpan di Perseroan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris²¹⁹.
- h. Jumlah Rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan²²⁰.
- i. Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- j. Ketentuan persetujuan atas risalah rapat diatur sebagai berikut :
 - Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya (jika ada) atas isi risalah rapat kepada pimpinan rapat ;
 - Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat ;
 - Untuk risalah rapat Dewan Komisaris yang diadakan melalui sarana elektronik harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta rapat Dewan Komisaris ;
 - Untuk dokumen elektronik sebagai media risalah rapat bisa digunakan sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat tertulis²²¹. Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perseroan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik²²².

3.7 EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

3.7.1 Ketentuan Umum

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris.
- d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

3.7.2 Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

- a. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator/ KPI*) Dewan Komisaris berdasarkan pada usulan dari Dewan Komisaris sebagai dasar penilaian kinerja Dewan Komisaris.

²¹⁹ Pasal 14 Ayat (5) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

²²⁰ Pasal 14 Ayat (6) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

²²¹ Pasal 5 Ayat (1 dan 2) UU No. 11 Tahun 2008

²²² Pasal 5 Ayat (3) UU No. 11 Tahun 2008

- b. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulan perkembangan realisasi KPI kepada Pemegang Saham²²³.
- c. Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya sebagai berikut :
 - Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya ;
 - Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada ;
 - Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan ;
 - Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu ;
 - Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan ;
 - Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perseroan.

3.8 FUNGSI (ORGAN) PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit, Sekretaris Dewan Komisaris, dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perseroan²²⁴. Komite lainnya yang dimaksud adalah Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha, Komite Nominasi dan Remunerasi, serta komite lainnya.

3.8.1 Komite Audit

- a. Fungsi utama Komite Audit adalah membantu Dewan Komisaris dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam pengurusan Perusahaan serta memberi nasihat kepada Dewan Komisaris, terutama dalam hal sistem pengendalian internal Perusahaan, proses pelaporan keuangan, proses pemeriksaan dan pelaksanaan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- b. Komite Audit terdiri dari ketua dan anggota. Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS / Pemilik Modal.
- c. Ketua Komite Audit adalah salah satu anggota Dewan Komisaris, sedangkan untuk anggota komite audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
- d. Persyaratan keanggotaan Komite Audit antara lain ²²⁵:
 - d.1 Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan :
 - Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan / pemeriksaan ;
 - Tidak memiliki kepentingan / keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan (*conflict of interest*) ;
 - Mampu berkomunikasi secara efektif ;
 - Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya ; dan
 - Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit (jika diperlukan).
 - d.2 Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi dan keuangan, dan salah seorang harus memahami industri atau bisnis Perusahaan.

²²³ Pasal 15 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011

²²⁴ Pasal 2 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²²⁵ Pasal 15 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

- e. Ketentuan yang mengikat :
- Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan dari anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu²²⁶ ;
 - Seorang anggota Dewan Komisaris yang masuk sebagai anggota Komite Audit, bila jabatannya sebagai Dewan Komisaris berakhir maka jabatan sebagai anggota Komite Audit juga berakhir, tetapi apabila seorang anggota Dewan Komisaris duduk sebagai ketua Komite Audit maka wajib diganti oleh seorang anggota Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari²²⁷.
- f. Tugas dan tanggung jawab Komite Audit²²⁸ :
- Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal (SPI) ;
 - Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal (SPI) maupun auditor eksternal ;
 - Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya ;
 - Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan ;
 - Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris / Dewan Pengawas serta tugas-tugas Dewan Komisaris / Dewan Pengawas lainnya.

3.8.2 Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha

- a. Fungsi dari Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha antara lain dibentuk sebagai upaya untuk melakukan *monitoring* dan evaluasi pemetaan risiko dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, seperti halnya evaluasi atas rancangan RJP Perusahaan yang disampaikan Direksi, evaluasi pelaksanaan *risk assessment* dan *risk mapping* pada semua unit dalam korporasi, termasuk di dalamnya adalah melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap realisasi rencana bisnis Perusahaan dan rencana pengembangan / ekspansi bisnis Perusahaan.
- b. Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha terdiri dari ketua dan anggota. Ketua dan anggota Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Pemantau Manajemen Risiko dilaporkan kepada RUPS / Pemilik Modal.
- c. Persyaratan keanggotaan Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha antara lain :
- Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan manajemen risiko dan bidang usaha Perusahaan serta pengembangannya ;
 - Tidak memiliki kepentingan / keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan ;
 - Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya ;
 - Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif ; dan
 - Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha (jika diperlukan).
- d. Ketentuan yang mengikat :

²²⁶ Pasal 14 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²²⁷ Pasal 11 Ayat (7) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²²⁸ Pasal 13 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

- Masa jabatan anggota Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Pengembangan usaha yang bukan dari anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu²²⁹ ;
 - Seorang anggota Dewan Komisaris yang masuk sebagai anggota Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha, bila jabatannya sebagai Dewan Komisaris berakhir maka jabatan sebagai anggota Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha juga berakhir, tetapi apabila seorang anggota Dewan Komisaris duduk sebagai ketua Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha maka wajib diganti oleh seorang anggota Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari²³⁰.
- e. Tugas dan tanggung jawab Komite Pemantauan Manajemen Risiko dan Pengembangan Usaha :
- Mendapatkan pemahaman atas manajemen risiko Perusahaan yang mencakup berbagai risiko yang dihadapi perusahaan, strategi, sistem dan kebijakan manajemen risiko perusahaan, pengendalian intern perusahaan, termasuk kebijakan, metodologi, dan infrastruktur ;
 - Melakukan evaluasi terhadap berbagai model pengukuran risiko yang digunakan perusahaan dan memberikan rekomendasi penyempurnaan lebih lanjut ;
 - Memantau kesesuaian berbagai kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan ;
 - Memantau berbagai potensi risiko yang dihadapi Perusahaan ;
 - Mengevaluasi berbagai kebijakan manajemen risiko Perusahaan ;
 - Melakukan koordinasi implementasi dan pengawasan keberadaan dan tingkat efektivitas masing-masing komponen dari *Enterprise Risk Management* (ERM) dalam Perusahaan ;
 - Mengukur efektivitas masing-masing komponen dan ERM yang telah diterapkan di Perusahaan ;
 - Membantu Dewan Komisaris / Dewan Pengawas dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap realisasi rencana bisnis Perusahaan ;
 - Membantu Dewan Komisaris / Dewan Pengawas dalam mengevaluasi rencana pengembangan / ekspansi bisnis Perusahaan ; serta
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris / Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.8.3 Komite Nominasi dan Remunerasi

- a. Fungsi dari Komite Nominasi dan Remunerasi antara lain untuk²³¹ :
- Membantu Dewan Komisaris dalam menetapkan kriteria pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta sistem remunerasinya ; serta
 - Membantu Dewan Komisaris mempersiapkan calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengusulkan besaran remunerasinya. Dewan Komisaris dapat mengajukan calon tersebut dan remunerasinya untuk memperoleh keputusan RUPS dengan cara sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
- b. Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri dari ketua dan anggota. Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dilaporkan kepada RUPS / Pemilik Modal.

²²⁹ Pasal 14 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²³⁰ Pasal 17 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²³¹ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006

- c. Persyaratan keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi antara lain²³² :
- Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup untuk memahami prinsip-prinsip nominasi dan remunerasi ;
 - Tidak memiliki kepentingan / keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan ;
 - Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya ;
 - Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif ; dan
 - Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi (jika diperlukan).
- d. Ketentuan yang mengikat :
- Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan dari anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu²³³ ;
 - Seorang anggota Dewan Komisaris yang masuk sebagai anggota Komite Nominasi dan Remunerasi, bila jabatannya sebagai Dewan Komisaris berakhir maka jabatan sebagai anggota Komite Nominasi dan Remunerasi juga berakhir, tetapi apabila seorang anggota Dewan Komisaris duduk sebagai ketua Komite Nominasi dan Remunerasi maka wajib diganti oleh seorang anggota Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari²³⁴.
- e. Tugas dan tanggung jawab Komite Nominasi dan Remunerasi :
- e.1 Terkait dengan fungsi nominasi :
- Melakukan penelaahan dan pemantauan untuk memastikan bahwa perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi, meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi, dan promosi ;
 - membantu Dewan Komisaris / Dewan Pengawas untuk melakukan penelaahan dan pemantauan untuk memastikan bahwa Direksi telah melakukan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan / Perusahaan Patungan (bila ada), dan para pejabat senior manajemen satu tingkat di bawah Direksi Perusahaan, sesuai dengan kebijakan strategi dan kebijakan nominasi ; serta
 - menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris / Dewan Pengawas nama-nama calon Direksi Perusahaan yang akan diusulkan kepada RUPS (bila diperlukan).
- e.2 Terkait dengan fungsi remunerasi :
- Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dalam kebijakan remunerasi ;
 - Memastikan bahwa perusahaan telah memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan, dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel ;
 - Membantu Dewan Komisaris / Dewan Pengawas dalam merumuskan dan menentukan kebijakan remunerasi berupa gaji atau honorarium, tunjangan, dan fasilitas yang bersifat tetap serta berupa insentif dan tantiem yang bersifat variabel bagi Dewan Komisaris dan Direksi (bila diperlukan) untuk diusulkan kepada RUPS ;
 - Mengevaluasi sistem imbalan karyawan, pemberian tunjangan, dan fasilitas lainnya, serta menyampaikan rekomendasi yang transparan secara berkala tentang :
 - penilaian terhadap sistem imbalan karyawan, pemberian tunjangan, dan fasilitas lainnya ;

²³² Pasal 21 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²³³ Pasal 14 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²³⁴ Pasal 17 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

- sistem dan tunjangan pensiun; dan
 - sistem dan tunjangan lainnya dalam hal pengurangan karyawan ; serta
 - Memastikan adanya *liability insurance* dari anggota Dewan Komisaris / Dewan Pengawas dan Direksi.
- e.3 Dewan Komisaris / Dewan Pengawas dapat pula memberikan penugasan lain kepada Komite Nominasi dan Remunerasi, berupa namun tidak terbatas pada :
- Bidang pengembangan sumber daya manusia :
 - memastikan bahwa perusahaan telah memiliki kebijakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia yang transparan ;
 - melakukan penelaahan dan pemantauan praktek manajemen pengembangan sumber daya manusia berdasarkan pedoman kebijakan Tata Kelola Perusahaan, khususnya kebijakan manajemen dan prosedur operasi standar di bidang pengembangan sumber daya manusia ;
 - menelaah dan memantau implementasi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, dan penempatan karyawan ;
 - menelaah dan memantau hubungan kerja industrial yang ada di lingkungan Perusahaan ; dan
 - memantau dan mengawasi pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia di Perusahaan, termasuk manajemen talenta untuk memastikan Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang kompeten sesuai kebutuhan Perusahaan.
 - Bidang evaluasi kinerja Dewan Komisaris / Dewan Pengawas dan Direksi :
 - melakukan fasilitasi penyiapan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris / Dewan Pengawas ;
 - melakukan fasilitasi dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja ; dan
 - melakukan fasilitasi dan rekomendasi penilaian kinerja Direksi berdasarkan KPI dan/atau instrumen lainnya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris / Dewan Pengawas sebagai bahan evaluasi lebih lanjut.

3.8.4 Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris dibantu Staf atas biaya Perseroan.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia, dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris²³⁵ :
 - Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan ;
 - Memiliki integritas yang baik ;
 - Memahami fungsi kesekretariatan ;
 - Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- d. Ketentuan yang mengikat :
 - Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan saran tertulis dari Pemegang Saham dan atas menjadi beban (biaya) Perseroan²³⁶ ;

²³⁵ Pasal 6 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²³⁶ Pasal 15 Ayat (10) Anggaran Dasar Perusahaan

- Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan²³⁷ ;
 - Masa jabatan Sekretaris dan Staf ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu²³⁸.
- e. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris :
- e.1 Sekretaris Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya, berupa²³⁹ :
 - Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris ;
 - Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan ;
 - Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat, maupun dokumen lainnya ;
 - menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris ;
 - menyusun rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris;
 - melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
 - e.2 Selain tugas di atas, Sekretaris Dewan Komisaris juga memiliki tugas lain di antaranya sebagai berikut²⁴⁰ :
 - Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
 - Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu apabila diminta ;
 - Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
 - sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
 - Memastikan dokumen penyelenggaraan atas kegiatan yang telah dilaksanakan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

²³⁷ Pasal 3 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²³⁸ Pasal 5 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²³⁹ Pasal 4 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²⁴⁰ Pasal 3 Ayat (2 dan 3) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

BAB IV TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

4.1 KETENTUAN UMUM

- a. Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) adalah kegiatan yang merupakan komitmen perusahaan terhadap pembangunan yang berkelanjutan dengan memberikan manfaat pada ekonomi, sosial, lingkungan serta hukum dan tata kelola dengan prinsip yang lebih terintegrasi, terarah, terukur dampaknya serta dapat dipertanggungjawabkan dan merupakan bagian dari pendekatan bisnis perusahaan²⁴¹.
- b. Program TJSL bertujuan untuk²⁴² :
 1. memberikan kemanfaatan bagi pembangunan ekonomi, pembangunan sosial, pembangunan lingkungan serta pembangunan hukum dan tata kelola bagi perusahaan ;
 2. berkontribusi pada penciptaan nilai tambah bagi perusahaan dengan prinsip yang terintegrasi, terarah dan terukur dampaknya serta akuntabel ; dan
 3. membina usaha mikro dan usaha kecil agar lebih tangguh dan mandiri serta masyarakat sekitar perusahaan.
- c. Program TJSL BUMN dilaksanakan dengan menerapkan prinsip²⁴³ :
 1. terintegrasi, yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan ;
 2. terarah, yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan perusahaan ;
 3. terukur dampaknya, yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan perusahaan ; dan
 4. akuntabilitas, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
- d. Program TJSL dilaksanakan berdasarkan 4 (empat) pilar utama yaitu²⁴⁴ :
 1. sosial, untuk tercapainya pemenuhan hak dasar manusia yang berkualitas secara adil dan setara untuk meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat ;
 2. lingkungan, untuk pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan yang berkelanjutan sebagai penyangga seluruh kehidupan ;
 3. ekonomi, untuk tercapainya pertumbuhan ekonomi berkualitas melalui keberlanjutan peluang kerja dan usaha, inovasi, industri inklusif, infrastruktur memadai, energi bersih yang terjangkau dan didukung kemitraan ; dan
 4. hukum dan tata kelola, untuk terwujudnya kepastian hukum dan tata kelola yang efektif, transparan, akuntabel dan partisipatif untuk menciptakan stabilitas keamanan dan mencapai negara berdasarkan hukum.
- e. Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK) adalah program untuk meningkatkan kemampuan usaha mikro dan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri²⁴⁵.

4.2 PENGELOLAAN PROGRAM TJSL

Program TJSL dilakukan secara sistematis dan terpadu untuk menjamin pelaksanaan dan pencapaian keberhasilan program sesuai dengan prioritas dan/atau pencapaian dari tujuan program yang berpedoman pada rencana kerja. Program TJSL tersebut meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, serta *monitoring* dan evaluasi.

²⁴¹ Pasal 1 Permen BUMN No. PER-05/MBU/04/2021

²⁴² Pasal 3 Permen BUMN No. PER-05/MBU/04/2021

²⁴³ Pasal 4 Permen BUMN No. PER-05/MBU/04/2021

²⁴⁴ Pasal 5 Permen BUMN No. PER-05/MBU/04/2021

²⁴⁵ Pasal 1 Permen BUMN No. PER-05/MBU/04/2021

4.2.1 Perencanaan²⁴⁶

- a. Direksi menyusun perencanaan program TJSL sebagai strategi dan petunjuk pelaksanaan untuk menjamin efektivitas dan keberhasilannya, paling sedikit harus memuat :
 - prognosa pelaksanaan program TJSL tahun sebelumnya ;
 - proyeksi rencana dan anggaran program TJSL ;
 - penetapan prioritas tujuan pembangunan berkelanjutan ; serta
 - target kinerja.
- b. Dalam menyusun rancangan program TJSL harus diperhatikan :
 - dampak dan risiko dari aktivitas perusahaan ;
 - kebutuhan dan potensi yang timbul ;
 - keunggulan dan kearifan lokal ;
 - orientasi keberlangsungan dan dampak yang diharapkan ; dan
 - fokus dan arah pembangunan berkelanjutan.
- c. Perencanaan program TJSL dituangkan dalam dokumen rencana kerja dan anggaran program TJSL, yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disahkan oleh RUPS.

4.2.2 Pelaksanan

- a. Pelaksanaan program TJSL dapat dilakukan dalam bentuk²⁴⁷ :
 - pembiayaan dan pembinaan usaha mikro dan usaha kecil ; dan/atau ;
 - bantuan dan/atau kegiatan lainnya.
- b. Sumber dana program TJSL berasal dari²⁴⁸ :
 - anggaran kegiatan yang diperhitungkan sebagai biaya pada perusahaan dalam tahun anggaran berjalan ;
 - penyisihan sebagian laba bersih perusahaan pada tahun anggaran sebelumnya ; dan/atau
 - sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Besaran dana program TJSL ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disahkan oleh RUPS²⁴⁹.
- d. Dalam mengoptimalkan pelaksanaan Program TJSL, dapat bekerjasama dengan BUMN lain, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN, dan/atau badan hukum yang telah didirikan oleh BUMN untuk tujuan sosial dan kemanusiaan untuk penyaluran program TJSL²⁵⁰.

4.2.3 Pengawasan, *Monitoring*, dan Evaluasi

- a. Direksi bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan program TJSL melalui *monitoring* dan evaluasi untuk menjamin pelaksanaan program TJSL tepat sasaran sesuai dengan yang direncanakan serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya untuk mengukur kinerja dan capaian manfaat baik kepada perusahaan maupun kepada lingkungan²⁵¹.
- b. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program TJSL perusahaan²⁵².

²⁴⁶ Pasal 7 Permen BUMN No. PER-05/MBU/04/2021

²⁴⁷ Pasal 10 Permen BUMN No. PER-05/MBU/04/2021

²⁴⁸ Pasal 20 Permen BUMN No. PER-05/MBU/04/2021

²⁴⁹ Pasal 20 Permen BUMN No. PER-05/MBU/04/2021

²⁵⁰ Pasal 25 Permen BUMN No. PER-05/MBU/04/2021

²⁵¹ Pasal 22 Permen BUMN No. PER-05/MBU/04/2021

²⁵² Pasal 22 Permen BUMN No. PER-05/MBU/04/2021

- c. Perusahaan wajib menyusun laporan keuangan dan pelaksanaan program TJSJ yang dilaporkan menjadi satu kesatuan dalam laporan berkala dan laporan tahunan kinerja perusahaan (dituangkan dalam bab tersendiri)²⁵³.
- d. Laporan keuangan dan pelaksanaan program pendanaan UMK tahunan harus diaudit oleh kantor akuntan publik secara terpisah dari audit laporan keuangan perusahaan²⁵⁴.

²⁵³ Pasal 23 Permen BUMN No. PER-05/MBU/04/2021

²⁵⁴ Pasal 23 Permen BUMN No. PER-05/MBU/04/2021

BAB V

PENGGUNAAN SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

Direksi harus memanfaatkan jam kerja, sarana, dan fasilitas Perseroan semata-mata hanya untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan perseroan. Aktivitas di luar Perseroan yang secara tidak langsung berhubungan dengan kepentingan perseroan diperkenankan selama masih dalam batas kewajaran dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penggunaan sarana dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris sebagai berikut :

1. Penggunaan sarana dan fasilitas

Penggunaan sarana dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris sebagai berikut :

- a. Disesuaikan dengan kondisi dan kinerja Perseroan ;
- b. Gaji, honorarium, tunjangan, serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang besarnya ditetapkan oleh RUPS ;
- c. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan pejabat Pemerintah, tamu Perseroan, dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap berpedoman kepada perundang-undangan yang berlaku ;
- d. Tidak boleh memberikan sumbangan untuk partai politik maupun organisasi masyarakat yang mendukungnya.

2. Perjalanan Dinas

Akomodasi, transportasi dan lain-lain dalam melaksanakan perjalanan dinas di dalam maupun luar negeri didasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Perjalanan dinas semata-mata untuk kegiatan dan kepentingan Perseroan ;
- b. Akomodasi, transportasi, dan biaya perjalanan dinas, disesuaikan dengan kemampuan Perseroan dan diatur tersendiri oleh keputusan / peraturan Direksi.

BAB VI **PENUTUP**

Board Manual ini berlaku setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi dan Dewan Komisaris.

Penyusunan atas **Board Manual** ini sebagai pedoman atas pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Barata Indonesia (Persero) yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian **Board Manual** ini disusun, apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan **Board Manual** ini, maka akan dilakukan penyesuaian.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pembagian Tugas dan Wewenang Direksi PT Barata Indonesia (Persero)

A. TUGAS DAN WEWENANG DIREKTUR UTAMA

1. Menetapkan strategi tugas dan kebijakan Perusahaan, jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.
 - a. Menetapkan tugas masing-masing anggota Direksi, sebagai berikut :
 - Direktur Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko sebagai pimpinan lembaga Direktorat Keuangan, SDM, dan Manajeme nRisiko, dengan fungsi untuk pengendalian keuangan, sumber daya manusia, dan pengelolaan risiko Perusahaan.
 - Direktur Operasi sebagai pemimpin lembaga Direktorat Operasi, dengan fungsi untuk pengendalian operasional di Perusahaan.
 - Direktur Pemasaran sebagai pemimpin lembaga Direktorat Pemasaran, dengan fungsi untuk peraihan *order* dan penjualan sesuai target yang ditetapkan.
 - b. Menetapkan organisasi dan sistem manajemen perusahaan.
 - c. Menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) melalui Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menyampaikan laporan posisi usaha secara berkala kepada Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menyampaikan keterangan-keterangan yang diminta oleh pejabat dari Instansi Pemerintah maupun Swasta.
4. Mempertanggungjawabkan laporan posisi usaha yang telah mendapat pengesahan dari Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dalam rangka pembebasan tanggung jawab tahunan Direksi dan Dewan Komisaris.
5. Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berdasarkan persetujuan dari Pemegang Saham atau Dewan Komisaris seperti yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
6. Mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan, dan keputusan-keputusan sesuai dengan batas-batas kewenangan dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan Perusahaan.
7. Melaksanakan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan atau dalam Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

B. TUGAS DAN WEWENANG DIREKTUR KEUANGAN, SDM, DAN MANAJEMEN RISIKO

1. Memimpin, membina, mengarahkan, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan Direktorat Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko.
2. Memberikan petunjuk-petunjuk dalam rangka pengembangan metode, sistem, dan prosedur kerja untuk lebih meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.
3. Menetapkan strategi perbendaharaan, akuntansi, Sumber Daya Manusia, beserta program kerjanya.
4. Merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) di bidang keuangan dan pengembangan sumber daya manusia, administrasi umum, serta mengkoordinasi rumusan anggaran perusahaan secara keseluruhan.
5. Menetapkan dan mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan keuangan dan kepersonaliaan.
6. Mengupayakan dan mengendalikan dana dan anggarkan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan rencana kerja maupun kelancaran operasi perusahaan, termasuk pada produksi maupun proyek-proyek.
7. Membina dan mengendalikan Anak Perusahaan, Perusahaan Patungan, serta unit-unit usaha lainnya yang ada.

8. Membina dan mengelola risiko dan peluang Perusahaan.
9. Membina hubungan baik dengan Instansi Pemerintah / Swasta dan Mitra Usaha lainnya dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas.
10. Menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Utama.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Direktur Utama, berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya.

C. TUGAS DAN WEWENANG DIREKTUR OPERASI

1. Memimpin, membina, mengarahkan, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan Direktorat Operasi.
2. Memberikan petunjuk-petunjuk dalam rangka pengembangan metode, sistem, dan prosedur kerja untuk lebih meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.
3. Menetapkan strategi dalam pemenuhan target perusahaan terkait operasional / produksi dan cara untuk mencapai target tersebut.
4. Mengawasi pengelolaan dan pengendalian operasi / produksi, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga tahap akhir pekerjaan, beserta program kerjanya.
5. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan, serta melakukan koordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasi / produksi perusahaan.
6. Melakukan pengawasan terhadap implementasi system manajemen yang diterapkan di dalam perusahaan, termasuk di dalamnya adalah pedoman maupun prosedur yang ditetapkan agar ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh karyawan.
7. Memastikan pemenuhan kepuasan pelanggan, meminimalisir ketidaksesuaian dan meningkatkan kualitas produk, serta memastikan keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja karyawan, juga terhadap pelestarian lingkungan hidup.
8. Membina hubungan baik dengan Instansi Pemerintah / Swasta dan Mitra Usaha lainnya dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas.
9. Menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Utama
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Direktur Utama, berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya.

D. TUGAS DAN WEWENANG DIREKTUR PEMASARAN

1. Memimpin, membina, mengarahkan, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan Direktorat Pemasaran.
2. Memberikan petunjuk-petunjuk dalam rangka pengembangan metode, sistem, dan prosedur kerja untuk lebih meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.
3. Menetapkan strategi pemasaran beserta program kerjanya, baik untuk target dalam negeri maupun luar negeri.
4. Memberikan masukan dalam rangka pengembangan produk maupun pembuatan produk unggulan baru dengan memperhitungkan pengembangan sumber daya usaha yang diperlukan.
5. Merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan perihal target peraih *order* / kontrak / pesanan masuk dan penjualan sebagaimana yang telah ditetapkan.
6. Menetapkan program kegiatan pemasaran, baik untuk memantapkan dan meningkatkan pasar yang telah ada maupun menciptakan peluang pasar yang baru.
7. Menjaga hubungan dengan pelanggan dengan menyelenggarakan atau mengembangkan program hubungan dan komunikasi pelanggan, serta menetapkan manajemen penanganan keluhan / *komplain* pelanggan.

8. Membina hubungan baik dengan Instansi Pemerintah / Swasta dan Mitra Usaha lainnya dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas.
9. Menyampaikan laporan berkala kepada Direktur Utama.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Direktur Utama, berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya.

barata indonesia



Head Office

Jl. Veteran No. 241 Gresik 61123
Phone :+ 62 31 3990555 (hunting)
Fax :+62 31 3990666
Mail : info@barata.id

www.barata.id

Barata_ina



PT Barata Indonesia



Barata Indonesia



Barataindonesia

