

## PT PEMBANGKITAN JAWA BALI SERVICES

### KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT PEMBANGKITAN JAWA BALI SERVICES

Nomor : 084.K/010/DIR-PJBS/2016

Nomor : 017/DEKOM-PJBS/2016

TENTANG

#### **BOARD MANUAL PT PEMBANGKITAN JAWA BALI SERVICES**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi *Good Corporate Governance* (GCG), maka diperlukan adanya pengaturan hubungan antara Direksi dan Dewan Komisaris PT Pembangkitan Jawa Bali Services;
  - b. bahwa Perusahaan telah menetapkan *Board Manual* yang merupakan pedoman hubungan Direksi dan Dewan Komisaris dalam Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa Bali Services Nomor 060.K/010/DIR-PJBS/2011;
  - c. bahwa untuk mengimplementasikan GCG agar sesuai dengan Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK 16/S.MBU/2012 maka diperlukan adanya penyesuaian terhadap *Board Manual* PT Pembangkitan Jawa Bali Services;
  - d. bahwa penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam huruf c diatas perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris.
- Mengingat :
1. Anggaran Dasar PT Pembangkitan Jawa Bali Services;
  2. Akta Notaris Lenny Janis Ishak,S.H Nomor 20 Tanggal 19 Agustus 2016;
  3. Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa Bali Services Nomor 084.K/010/DIR-PJBS/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pembangkitan Jawa Bali Services;
  4. Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa Bali Services Nomor 012.K/010/DIR-PJBD/2014 tentang Infrastruktur Good Corporate Governance (GCG) PT Pembangkitan Jawa Bali Services;
  5. Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa Bali Services Nomor 109.K/010/DIR-PJBS/2014 tentang Pengesahan Infrastruktur *Good Corporate Governance* (GCG) PT Pembangkitan Jawa Bali Services;
  6. Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa Bali Services Nomor 035.K/010/DIR-PJBS/2015 Tentang Perubahan Atas Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa Bali Services Nomor 084.K/010/DIR-PJBS/2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pembangkitan Jawa Bali Services;
  7. Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa Bali Services Nomor 076.K/010/DIR-PJBS/2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa Bali Services Nomor 084.K/010/DIR-PJBS/2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pembangkitan Jawa Bali Services.

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
2. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK 16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER - 9/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
PERTAMA : **Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Pembangkitan Jawa Bali Services Tentang *Board Manual* PT Pembangkitan Jawa Bali Services.**
- KEDUA : *Board Manual* PT Pembangkitan Jawa Bali Services adalah sebagaimana tertuang dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : *Board Manual* PT Pembangkitan Jawa Bali Services sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA Keputusan ini wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh Direksi dan Dewan Komisaris beserta Organ Pendukung Dewan Komisaris.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa Bali Services Nomor 060.K/010/DIR-PJBS/2011 Tentang Pengesahan *Board Manual* PT Pembangkitan Jawa Bali Services dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, Keputusan ini akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sidoarjo  
Tanggal 23 September 2016

Direktur Utama



A. DJATI PRASETYO

Plt. Komisaris Utama



TRILAKSITO SUNU

LAMPIRAN KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS  
PT PEMBANGKITAN JAWA BALI SERVICES

NOMOR : 084.K/010/DIR-PJBS/2016  
NOMOR: 017/DEKOM-PJBS/2016

TENTANG

***BOARD MANUAL***  
**PT PEMBANGKITAN JAWA BALI SERVICES**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	1
DAFTAR ISI .....	2
BAB I : PENDAHULUAN .....	7
A. LATAR BELAKANG .....	7
B. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS .....	7
C. DASAR HUKUM & REFERENSI HUKUM .....	8
1. Dasar Hukum .....	8
2. Referensi Hukum .....	8
D. DAFTAR ISTILAH .....	9
BAB II : DIREKSI .....	10
A. KETENTUAN – KETENTUAN UMUM .....	10
B. PERSYARATAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI .....	10
1. Persyaratan Anggota Direksi .....	10
2. Komposisi dan Keanggotaan Direksi .....	10
3. Masa Jabatan Direksi .....	11
4. Rangkap Jabatan Direksi .....	11
5. Pelaksana Tugas Direksi Lowong .....	11
6. Pengurusan Dalam Hal Seluruh Direksi Lowong .....	11
7. Pemberhentian Direksi Sewaktu – waktu oleh RUPS .....	11
8. Pemberhentian Direktur Sementara Waktu oleh Dewan Komisaris .....	12
9. Pengunduran Diri Direktur .....	12
10. Pemberhentian Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM .....	12
C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DIREKSI .....	13
1. Program Pengenalan Direksi Baru .....	13
2. Program Pengembangan Kompetensi Direksi .....	13
D. INDEPENDENSI DIREKSI .....	13
E. ETIKA JABATAN DIREKSI .....	14
1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan .....	14
2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Per Undang – Undangan .....	14
3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi .....	14
4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan .....	14
5. Etika Berkaitan Dengan Keuntungan Pribadi .....	14
6. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan .....	14
7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi .....	14
8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan .....	15

F. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI .....	15
1. Tugas Kolegial Direksi .....	15
2. Prinsip Pembagian Tugas Anggota Direksi .....	16
3. Penetapan Pembagian Tugas Direksi .....	16
4. Pembagian Tugas dan Wewenang Dalam Penetapan Keputusan Direksi .....	17
5. Tugas Direksi Penanggungjawab Tata Kelola Perusahaan Yang Baik .....	17
6. Tugas Pengurusan Perusahaan oleh Direksi .....	17
a. Tugas Direksi Terkait Rapat Umum Pemegang Saham .....	17
b. Tugas Terkait Dengan Strategi dan Rencana Kerja .....	19
1. Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) .....	19
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) .....	20
c. Tugas Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala .....	20
1. Laporan Manajemen Bulanan .....	21
2. Laporan Manajemen Triwulanan .....	21
3. Laporan Manajemen Tahunan .....	21
4. Laporan Tahunan (Annual Report) .....	22
5. Direktur dan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Tahunan .....	22
d. Tugas Penyusunan Laporan Keuangan .....	22
e. Tugas Terkait Dengan Manajemen Risiko .....	23
f. Tugas Terkait Dengan Teknologi Informasi .....	23
g. Tugas Terkait Dengan Sumber Daya Manusia .....	23
h. Tugas Terkait Dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi .....	24
i. Tugas Terkait Dengan Sistem Pengendalian Internal .....	24
j. Tugas Terkait Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi .....	24
k. Tugas Terkait Dengan Penerapan GCG .....	25
l. Tugas Terkait Dengan Hubungan Dengan Stakeholders .....	25
m. Tugas Terkait Dengan Sistem Akuntansi dan Pembukuan .....	25
n. Tugas Terkait Dengan Tugas dan Kewajiban Lain .....	26
7. Wewenang Direksi .....	26
8. Pendelegasian Wewenang Direktur Utama .....	26
9. Anggota Direksi Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan .....	27
10. Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Dewan Komisaris .....	27
11. Pemberian Kuasa Untuk Perbuatan Tertentu .....	27
12. Batasan Kewenangan .....	27
a. Tindakan Direksi Yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris .....	28
b. Tindakan Direksi Yang Harus Mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS .....	29
c. Tindakan Direksi Yang Harus Mendapatkan Persetujuan RUPS .....	30

13. Rapat Direksi .....	31
a. Jenis Rapat .....	31
b. Jenis Keputusan Rapat .....	32
c. Jadwal Rapat .....	32
d. Tempat Pelaksanaan Rapat .....	32
e. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik .....	32
f. Undangan Rapat .....	32
g. Agenda Rapat .....	33
h. Pimpinan Rapat .....	33
i. Kuorum Rapat .....	34
j. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat .....	34
14. Risalah Rapat .....	36
a. Risalah untuk Rapat Direksi yang Diadakan melalui Sarana Elektronik .....	36
b. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat .....	37
c. Materi Risalah Rapat .....	37
d. Persetujuan Atas Risalah Rapat .....	37
15. Evaluasi Kinerja Direksi .....	37
a. Kebijakan Umum .....	37
b. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi .....	38
16. Fungsi Pendukung .....	38
a. Sekretaris Perseroan .....	38
b. Satuan Pengawas Internal (SPI) .....	38
17. Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan .....	39
<b>BAB III : DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>40</b>
<b>A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>40</b>
<b>B. PERSYARATAN, KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS..</b>	<b>40</b>
1. Persyaratan Dewan Komisaris .....	40
2. Komposisi Dewan Komisaris .....	40
3. Masa Jabatan Dewan Komisaris .....	40
4. Rangkap Jabatan .....	41
5. Pengisian Komisaris Yang Lowong .....	41
6. Keadaan Seluruh Komisaris Lowong .....	41
7. Pemberhentian Komisaris Sewaktu – Waktu oleh RUPS .....	41
8. Pengunduran Diri Komisaris .....	42
9. Tanggungjawab Renteng Dewan Komisaris .....	42
<b>C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>42</b>
1. Program Pengenalan Komisaris Yang Baru .....	42
2. Program Pengembangan Kompetensi Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris .....	43

D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS .....	43
1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan .....	43
2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Per Undang – Undang .....	43
3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi .....	43
4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan dan Keuntungan Pribadi .....	43
5. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan .....	44
6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi .....	44
7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Komisaris .....	44
E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS .....	45
1. Tugas Dewan Komisaris .....	45
2. Tugas Terkait Pengawasan Perseroan .....	45
a. Tugas Terkait Rapat Umum Pemegang Saham .....	45
b. Tugas dan Kewajiban Terkait Fungsi Pengawasan .....	46
c. Tugas dan Kewajiban Terkait Dengan Pencalonan Anggota Direksi (Nominasi) dan Remunerasi .....	46
d. Tugas dan Kewajiban Terkait Dengan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi .....	47
e. Tugas dan Kewajiban Pengawasan dan Penerapan Manajemen Risiko .....	47
f. Tugas dan Kewajiban Terkait Dengan Sistem Pengendalian Internal .....	47
g. Tugas dan Kewajiban Etika Berusaha dan Anti Korupsi .....	48
h. Tugas dan Kewajiban Tentang Etika Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi .....	48
i. Tugas dan Kewajiban Terkait Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris .....	48
3. Pembagian Tugas Anggota Dewan Komisaris .....	48
F. WEWENANG DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS .....	48
1. Wewenang Dewan Komisaris .....	48
2. Kewajiban Dewan Komisaris .....	49
G. HAK DEWAN KOMISARIS .....	50
H. RAPAT DEWAN KOMISARIS .....	50
1. Jenis Rapat .....	50
2. Jadwal Rapat .....	50
3. Tempat Pelaksanaan Rapat .....	51
4. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik .....	51
5. Undangan Rapat .....	51
6. Agenda Rapat .....	52
a. Proses Pengusulan Agenda Rapat .....	52
b. Agenda Rapat Susulan .....	52
7. Pimpinan Rapat .....	52
8. Kuorum Rapat .....	52
9. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat .....	53
a. Prinsip – Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris .....	53
b. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan .....	53

c. Tata Cara Pengambilan Keputusan .....	53
d. Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion) .....	54
e. Penandatanganan Hasil Keputusan .....	54
f. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat (Sirkuler) .....	54
10. Risalah Rapat .....	54
a. Risalah Untuk Rapat Dewan Komisaris Yang Diadakan Melalui Sarana Elektronik .....	55
b. Dokumen Elektronik Sebagai Media Risalah Rapat.....	55
I. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS .....	55
1. Kebijakan Umum .....	55
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris .....	56
J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS .....	56
1. Komite – Komite Dewan Komisaris .....	56
a. Komite Audit .....	56
b. Komite Manajemen Risiko .....	57
2. Sekretaris Dewan Komisaris .....	57
K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI .....	58

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Board Manual adalah petunjuk tatalaksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan.

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta praktik-praktik terbaik penerapan GCG.

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien.

Board Manual diharapkan akan menjamin:

1. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan kerja di antara Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Semakin mudahnya bagi organ-organ di bawah Direksi dan organ-organ di bawah Dewan Komisaris untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun tugas dari organ-organ tersebut.

Pelaksanaan Board Manual merupakan salah satu bentuk komitmen dari Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh *Good Corporate Governance Code* (GCG Code) yang telah dimiliki oleh PT PJB services (PJBS).

Dengan Board Manual ini diharapkan akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati untuk selanjutnya dituangkan dalam kebijakan-kebijakan Direksi bagi organ-organ di bawah Direksi maupun piagam-piagam kerja bagi organ-organ di bawah Dewan Komisaris.

Board Manual sendiri bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dan Dewan Komisaris sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perseroan.

### B. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Direksi menghormati tugas, wewenang, dan kewajiban Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi.<sup>1</sup>
2. Dewan Komisaris menghormati tugas, wewenang, dan kewajiban Direksi dalam menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.<sup>2</sup>
3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, yang senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, namun tidak dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan.

1 Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 6 dan Pasal 108.

2 Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 5 dan Pasal 92.

5. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi perusahaan secara akurat, lengkap, dan tepat waktu, dan Direksi bertanggungjawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi perusahaan kepada Dewan Komisaris.
6. Dewan Komisaris dapat meminta pejabat lain di bawah Direksi untuk menghadiri dan memberi penjelasan dalam rapat Dewan Komisaris melalui permintaan tertulis kepada Direksi. Yang dimaksud pejabat lain tidak termasuk Direksi & Dekom Anak Perusahaan atau Perusahaan Afiliasi.

## C. DASAR HUKUM & REFERENSI HUKUM

### 1. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan.
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
6. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator / Paramater Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
7. Anggaran Dasar PT Pembangkitan Jawa Bali Services.
8. Pedoman umum *Good Corporate Governance* Indonesia dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance.

### 2. Referensi Hukum

Pedoman umum *Good Corporate Governance* Indonesia dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance.

#### D. DAFTAR ISTILAH

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

**Anak Perusahaan**, adalah badan usaha dimana kepemilikan saham Perseroan lebih besar dari 50%.

**Anggaran Dasar**, adalah Anggaran Dasar Perseroan.

**Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.

**Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.

**Auditor Eksternal**, adalah auditor dari luar Perseroan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku.

**Auditor Internal**, adalah Satuan Pengawasan Internal di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan secara efektif.

**Daftar khusus** adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Direksi – Komisaris dan Keluarganya, baik di Perusahaan maupun perusahaan lain, sebagai sebuah dokumen benturan kepentingan.

**Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

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

**Hari**, adalah hari kalender.

**Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan sistem pengendalian internal Perseroan telah berfungsi secara efisien dan efektif.

**Komite Risiko**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam melaksanakan pemantauan pengelolaan risiko.

**Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris PT PJBS.

**Perseroan**, adalah PT Pembangkitan Jawa Bali Services (PT PJB Services).

**Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar.

**Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah seseorang yang bertugas di bawah Dewan Komisaris untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris sesuai bidang tugasnya.

**Sekretaris Perusahaan**, adalah seseorang yang bertugas dalam organisasi Perseroan untuk memberikan dukungan kepada Direksi sesuai bidang tugasnya.

**Stakeholder**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.

## BAB II DIREKSI

### A. KETENTUAN-KETENTUAN UMUM

Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.<sup>3</sup>

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang Direktur atau lebih. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang Direktur, maka seorang di antaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.<sup>4</sup>

Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan Direktur ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### B. PERSYARATAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

#### 1. Persyaratan Anggota Direksi

##### a. Persyaratan Formal<sup>5</sup>

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

- 1). Dinyatakan Pailit.
- 2). Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan dan/atau Perseroan dinyatakan Pailit.
- 3). Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Perseroan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

##### b. Persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan.

#### 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 Direksi, maka salah seorang anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama<sup>6</sup>.
- 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 Direksi.
- d. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

<sup>3</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat (5)

<sup>4</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (1)

<sup>5</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (2)

<sup>6</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (1)

### 3. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan Direktur adalah 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Direktur sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, para Direktur dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan oleh RUPS.<sup>7</sup>

Jabatan Direktur berakhir apabila:<sup>8</sup>

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;

### 4. Rangkap Jabatan Direksi

Para Direktur tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai berikut<sup>9</sup>:

- a. Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, 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 dan/atau calon/anggota legislatif ; dan atau
- e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

### 5. Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan Direktur lowong, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi jabatan lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan Direksi yang lowong tersebut.<sup>10</sup>
- b. Selama jabatan Direksi masih lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong maka untuk sementara salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain anggota Direksi yang ditetapkan oleh RUPS menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama sampai dengan ditetapkan anggota Direksi yang definitif<sup>11</sup>.

### 6. Pengurusan dalam hal Seluruh Direktur Lowong

Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai satu pun Direktur, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut<sup>12</sup>.

Selama jabatan Direksi lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong tersebut maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh RUPS dengan kekuasaan dan wewenang yang sama<sup>13</sup>.

### 7. Pemberhentian Direktur Sewaktu-waktu oleh RUPS

- a. RUPS dapat memberhentikan jabatan Direktur sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.<sup>14</sup>
- b. Keputusan Pemberhentian sewaktu-waktu Direktur oleh RUPS diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam RUPS.<sup>15</sup> Pemberian kesempatan

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

<sup>8</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (29)

<sup>9</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (33)

<sup>10</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (25) huruf a

<sup>11</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (25) huruf b

<sup>12</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (26) huruf a

<sup>13</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (26) huruf b

<sup>14</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (12)

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

untuk membela diri tidak diisyaratkan sepanjang Direktur yang diberhentikan sewaktu-waktu tersebut tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut.

- c. Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu Direktur dilakukan dengan keputusan di luar forum RUPS, maka Direktur yang bersangkutan diberitahukan terlebih dahulu tentang rencana pemberhentian dan diberikan kesempatan untuk membela diri sebelum keputusan pemberhentian.

#### **8. Pemberhentian Direktur Sementara Waktu oleh Dewan Komisaris**

Direktur dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris<sup>16</sup> apabila bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak/kepentingan Perseroan yang tidak dapat ditunda, dengan ketentuan:

- a. Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi. Pemberitahuan tersebut disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara.
- b. Direktur yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transmisi/bukti elektronis lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, maka harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
- d. Dalam RUPS tersebut, Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri.
- e. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

#### **9. Pengunduran Diri Direktur**

Seorang Direktur berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya<sup>17</sup>, dan kepada Direktur tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.

#### **10. Pemberitahuan Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum & HAM**

Apabila terjadi perubahan susunan Direksi karena pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian Direktur, maka Direksi wajib memberitahukan perubahan Direktur kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatat dalam daftar perseroan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut.<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 32

<sup>17</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (27)

<sup>18</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (7)

## C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DIREKSI

### 1. Program Pengenalan Direksi Baru

Direktur yang baru diangkat pertama kalinya wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perseroan<sup>19</sup>, agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Direktur, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perseroan lainnya.

Program pengenalan bagi Anggota Direksi yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup :

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) oleh Perusahaan.
- b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
- d. Penjelasan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.

Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain sesuai kebutuhan.

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan.

Program pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengangkatan Direksi tersebut.

### 2. Program Pengembangan Kompetensi Direksi

Program pengembangan *knowledge and skills* merupakan salah satu program penting bagi Direksi dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi.

Program pengembangan bagi Direksi yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.

## D. INDEPENDENSI 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.

<sup>19</sup> Permen BUMN No.01/2011 Pasal 43 Ayat (1)

## E. ETIKA JABATAN DIREKSI

### 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 Pekerja Perseroan.

### 2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Per Undang-Undangan

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

### 3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

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

### 4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi dilarang 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 diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

### 5. Etika Berkaitan Dengan Keuntungan Pribadi

Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.

### 6. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan

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

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- c. 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 pembaharuan dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan
- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

### 7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

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

## 8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada 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 butir a tersebut diatas.

## F. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

### 1. Tugas Kolegial Direksi

Tugas Direksi adalah:<sup>20</sup>

- a. menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan yang sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan; serta
- b. mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Direksi:

- a. wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian, dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.<sup>21</sup>
- b. harus mematuhi Anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.<sup>22</sup>
- c. wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.<sup>23</sup>
- d. mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.<sup>24</sup>

Berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar, dalam melaksanakan tugas pengurusan Perseroan, Direksi berkewajiban untuk:<sup>25</sup>

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- c. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- d. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.
- e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
- f. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.

20 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (1)

21 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (3)

22 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (4)

23 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (5)

24 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) huruf b butir 1

25 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 2 huruf b

- g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
- h. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- i. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dan dokumen keuangan Perseroan, dan dokumen Perseroan lainnya.
- k. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya.
- l. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- m. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- n. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- o. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
- p. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 2. Prinsip Pembagian Tugas Anggota Direksi

Direksi sebagai Organ Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perseroan. Untuk terciptanya pelaksanaan tugas yang lebih efisien dan efektif, maka dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi. Masing-masing Anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya.<sup>26</sup>

Namun demikian, setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila Anggota Direksi yang bersangkutan:<sup>27</sup>

- a. bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan; atau
- b. melakukan tindakan di luar yang diputuskan oleh Rapat Direksi sampai dengan tindakan tersebut dapat disetujui oleh Rapat Direksi.

## 3. Penetapan Pembagian Tugas Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan dalam hal RUPS tidak menetapkan maka pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.<sup>28</sup>

26 Pedoman GCG KNKG Bab IV huruf D.

27 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 6 dan 7.

28 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 23.

#### 4. Pembagian Tugas dan Wewenang Dalam Penetapan Keputusan Direksi

Penetapan dan penandatanganan surat Keputusan Direksi dibagi menjadi :

- a. Keputusan Direksi yang bersifat tindakan korporasi dan/atau meliputi lebih dari 1 (satu) Direktorat ditandatangani oleh Direktur utama atas nama Direksi.
- b. Keputusan Direksi yang bersifat tindakan operasional dalam bidang direktorat masing-masing ditandatangani oleh Direktur terkait atas nama Direksi.

#### 5. Tugas Direksi Penanggungjawab Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

Direksi Perusahaan melalui rapat Direksi menunjuk seorang anggota Direksi sebagai penanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik. Tugas Direksi penanggungjawab Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah<sup>29</sup>:

- a. Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan memenuhi Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) dan peraturan perundang-undangan lainnya dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- b. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
- c. Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.

Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain sesuai kebutuhan.

#### 6. Tugas Pengurusan Perusahaan oleh Direksi

##### a. Tugas Direksi Terkait Dengan Rapat Umum Pemegang Saham

1. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS.
2. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya setiap diminta oleh Pemegang Saham.
3. 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<sup>30</sup>.
4. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan.
5. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
6. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor Perseroan.
7. Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
8. Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham.
9. 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 lainnya.
10. Direksi bertanggungjawab untuk menyelenggarakan RUPS.

<sup>29</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

<sup>30</sup> Anggaran Dasar Pasal 18 ayat (4)

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari<sup>31</sup>:

- a. RUPS Tahunan tentang persetujuan laporan tahunan dan persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

#### **RUPS Tahunan**

Direksi adalah penyelenggara RUPS. Direksi tanpa diminta Organ Perusahaan lainnya wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.

#### **Tatalaksana Pelaksanaan RUPS Tahunan:**

1. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan
  - a. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan diusulkan terlebih dahulu oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disepakati.
  - b. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan yang telah disepakati diusulkan kepada Pemegang Saham
  - c. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham.
2. Panggilan RUPS Tahunan
  - a. Direksi wajib melakukan panggilan RUPS paling lambat 14 hari sebelum RUPS diadakan
  - b. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat.
  - c. 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 sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
- b. RUPS Luar Biasa (RUPS LB) adalah RUPS yang dapat diselenggarakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

#### **RUPS Luar Biasa (RUPSLB)**

RUPSLB diadakan setiap saat jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.<sup>32</sup> Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham. Direksi menyelenggarakan RUPSLB dalam jangka waktu paling lambat 30 hari terhitung sejak permintaan RUPS diterima.

#### **Tatalaksana Pelaksanaan RUPS Luar Biasa:**

Tatalaksana Pelaksanaan RUPS Tahunan mutatis mutandis berlaku bagi Pelaksanaan RUPSLB.

- c. Keputusan RUPS Sirkuler  
Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik (secara sirkuler), dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS<sup>33</sup>.

---

<sup>31</sup> Anggaran Dasar Pasal 20 ayat (1)

<sup>32</sup> Anggaran Dasar Pasal 22

<sup>33</sup> Anggaran Dasar Pasal 25 Ayat (10)

## b. Tugas Terkait Dengan Strategi dan Rencana Kerja

### 1. Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

#### a. Penyusunan dan Penyampaian RJPP

Direksi wajib menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.<sup>34</sup>

1. Rancangan RJPP disusun oleh Direksi.
2. Direksi mengirimkan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP.
3. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi.
4. Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi.
5. Dewan Komisaris memberikan rekomendasi/persetujuan terhadap rancangan RJPP selambat-lambatnya dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sebelum berakhirnya RJPP
6. Rancangan RJPP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama.
7. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP kepada RUPS<sup>35</sup>
8. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan<sup>36</sup>.
9. Apabila dalam waktu 60 (enam puluh) hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat pengesahan<sup>37</sup>.

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJPP ditetapkan dalam kebijakan Direksi Perseroan.

#### b. Perubahan RJPP

Apabila dalam tahun periode RJPP berjalan perlu dilakukan perubahan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi.<sup>38</sup>
2. Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen)<sup>39</sup>.
3. Perubahan RJPP harus ditandatangani Direksi dan mendapatkan persetujuan tertulis (endorsement) dari Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.
4. Pengesahan perubahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan perubahan RJPP dalam RUPS.<sup>40</sup>
5. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.<sup>41</sup>

Perubahan RJPP tersebut di atas tidak mengubah periode berlakunya RJPP.

<sup>34</sup> Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Pasal 21 Ayat (1)

<sup>35</sup> Kepmen BUMN Nomor 102 Tahun 2002 Pasal 9

<sup>36</sup> Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Pasal 21 Ayat (2)

<sup>37</sup> Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Pasal 21 Ayat (2)

<sup>38</sup> Kepmen BUMN Nomor 102 Tahun 2002 Pasal 10 Ayat (1)

<sup>39</sup> Kepmen Nomor 102 Tahun 2002 Pasal 10 Ayat (2)

<sup>40</sup> Kepmen Nomor 102 Tahun 2002 Pasal 10 Ayat (3) jo Pasal 6 Ayat (5)

<sup>41</sup> Kepmen Nomor 102 Tahun 2002 Pasal 10 Ayat (3) jo Pasal 6 Ayat (5) dan (6)

## 2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

### a. Penyusunan dan Penyampaian RKAP

Direksi wajib menyusun RKAP<sup>42</sup> yang merupakan penjabaran RJPP untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan.<sup>43</sup>

Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dalam jangka waktu 150 (seratus lima puluh hari) sebelum habis masa berlakunya RKAP tahun berjalan.

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi. Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk memberikan penjelasan lebih lengkap atas Usulan RKAP yang disampaikan.

Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi.

Rancangan RKAP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama.

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris dikirimkan kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan RUPS<sup>44</sup>. Pengesahan RKAP tahun buku berikutnya diadakan selambat-lambatnya hari ke – 30 (tiga puluh) bulan pertama setelah tahun buku dimulai.

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan.

### b. Perubahan RKAP

1. Kondisi-Kondisi yang dapat menyebabkan perubahan RKAP
  - a. Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali Direksi<sup>45</sup>;
  - b. Terdapat tambahan rencana sesuai kebutuhan Perseroan;
  - c. Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah
2. Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris  
Apabila terdapat perubahan pos anggaran maupun peruntukan dalam RKAP yang telah ditetapkan.
3. Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS
  - a. Terdapat tambahan rencana yang belum ditetapkan dalam RKAP;
  - b. Adanya penugasan/kebijakan Pemegang Saham yang belum ditetapkan dalam RKAP;

### c. Tugas Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.<sup>46</sup> Laporan berkala tersebut adalah Laporan Manajemen Perseroan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan meliputi Laporan Manajemen Bulanan, Laporan Manajemen Triwulanan, Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan atau *Annual Report*.

<sup>42</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 63 Ayat (1) dan (2), Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (1)

<sup>43</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (1)

<sup>44</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 Ayat (3)

<sup>45</sup> Lampiran Permen PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No.6 Huruf a.1

<sup>46</sup> Anggaran Dasar Pasal 19 Ayat (1)

Dalam Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan, Direksi perlu menyampaikan hal-hal terkait kewenangan Direksi, yaitu:

1. Laporan perkembangan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
2. Laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern.
3. Laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi.
4. Laporan pelaksanaan manajemen risiko.

Dalam menyusun Laporan Manajemen, Direksi dibantu oleh fungsi yang bertanggungjawab atas kinerja Perusahaan. Laporan Manajemen juga mencantumkan tingkat kesehatan Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku<sup>47</sup> sedangkan isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan Manajemen dari Kementerian Negara BUMN<sup>48</sup> dan Pedoman dari PT PLN (Persero).

### **1. Laporan Manajemen Bulanan**

Laporan Manajemen Bulanan adalah Laporan singkat yang memuat pencapaian kinerja operasi dan keuangan, yang dibuat secara bulanan.

Laporan Manajemen Bulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 15 hari setelah tutup buku bulanan, untuk selanjutnya dibahas bersama dalam Rapat Pengawasan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

### **2. Laporan Manajemen Triwulanan**

Laporan Manajemen Triwulanan adalah Laporan Manajemen Triwulan I, Laporan Manajemen Triwulan II dan Laporan Manajemen Triwulan III.

Laporan Manajemen Triwulanan menggunakan Laporan Keuangan Unaudited. Draft Laporan Manajemen Triwulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris, sedangkan resume Laporan Manajemen Triwulanan disampaikan kepada Pemegang Saham, paling lambat tanggal 20 setelah triwulan bersangkutan berakhir, untuk selanjutnya dibahas bersama dalam Rapat Pengawasan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi maupun Rapat Pengawasan.

Laporan Manajemen Triwulanan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dikirimkan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah triwulan bersangkutan berakhir<sup>49</sup>

### **3. Laporan Manajemen Tahunan**

Laporan Manajemen Tahunan adalah Laporan Manajemen dari awal tahun sampai dengan Triwulan IV

Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris harus disampaikan kepada Pemegang Saham, selambat-lambatnya 60 (enampuluh) hari setelah berakhirnya tahun buku<sup>50</sup>

Apabila sampai dengan batas waktu 60 (enampuluh) hari setelah berakhirnya tahun buku, Laporan Keuangan Audited belum tersedia, maka Laporan Manajemen Tahunan dapat menggunakan Laporan Keuangan Unaudited. Laporan Manajemen Tahunan yang menggunakan Laporan Keuangan Unaudited selanjutnya disebut Laporan Manajemen Unaudited .

Setelah Laporan Keuangan Audited tersedia dan apabila terjadi perbedaan antara Laporan Manajemen Unaudited dengan Laporan Keuangan Audited (Perhitungan Tahunan) maka Laporan Manajemen Tahunan tersebut dilakukan penyesuaian dan

<sup>47</sup> Merujuk pada Kepmen BUMN Nomor 101 Tahun 2002

<sup>48</sup> Merujuk pada Kepmen BUMN No. Kep-211/M-PBUMN/1999 Pasal 3,4,5, dan 6

<sup>49</sup> Merujuk pada Kepmen BUMN Nomor 211 Tahun 1999 Pasal 3 Ayat (1)

<sup>50</sup> Merujuk pada Kepmen BUMN Nomor 211 Tahun 1999 Pasal 7 Ayat (2)

setelah disetujui oleh Dewan Komisaris, disampaikan kembali kepada Pemegang Saham.

#### Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan

- a. Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Tahunan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) Hari sebelum bulan Februari berakhir.
- b. Dewan Komisaris harus menyelesaikan kajian dan telaah terhadap Laporan Manajemen Tahunan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah Laporan Manajemen Tahunan diterima.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi.
- d. Apabila Laporan Manajemen Tahunan telah disepakati, Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi dan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas hari) sebelum RUPS dilaksanakan.

Persetujuan Laporan Manajemen Tahunan dan pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor, dilakukan oleh RUPS paling lambat 6 bulan setelah berakhirnya tahun buku<sup>51</sup>.

#### 4. Laporan Tahunan (*Annual Report*)

Laporan Tahunan yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris diserahkan oleh Direksi Perusahaan kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku berakhir. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan keenam setelah Tahun Buku berakhir.

Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 5. Direktur dan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Tahunan

Dalam hal terdapat Direktur atau Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka:

- a. Apabila terdapat Direktur dan/atau Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan/*Annual Report*, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis; atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dan/atau Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tersebut.<sup>52</sup>
- b. Apabila Direktur atau Komisaris tersebut tidak menandatangani Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan/*Annual Report* dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan tersebut.<sup>53</sup>

#### d. Tugas Penyusunan Laporan Keuangan

Bentuk, isi, dan persyaratan dalam penyajian laporan keuangan yang harus disampaikan oleh Perseroan, baik untuk keperluan penyajian kepada Pemegang Saham maupun masyarakat disesuaikan dengan pedoman yang berlaku.

Direksi Perseroan wajib membuat surat pernyataan tentang Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan, yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan.<sup>54</sup>

<sup>51</sup> Kepmen BUMN 211 Tahun 1999 Pasal 8 Ayat (1)

<sup>52</sup> Anggaran Dasar Pasal 18 Ayat (5)

<sup>53</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 67 Ayat (3)

<sup>54</sup> Merujuk pada Peraturan Bappepam VIII.G.11

**e. Tugas Terkait Dengan Manajemen Risiko**

Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu<sup>55</sup> 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:

1. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi melalui pembuatan kajian risiko.
2. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, termasuk menetapkan kriteria dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko.
3. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.
4. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko.
5. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perseroan.
6. Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan profil manajemen risiko dan penanganannya dalam sebuah laporan berkala Perseroan.
7. Pelaksanaan program manajemen risiko dilaksanakan dengan membentuk unit kerja tersendiri di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada Unit Kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.

**f. Tugas Terkait Dengan Teknologi Informasi**

1. Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
2. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
3. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perseroan.

**g. Tugas Terkait Dengan Sumber Daya Manusia**

1. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
2. 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 mutasi.
3. Memastikan penempatan Pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.
4. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 2 (dua) level di bawah Direksi.
5. Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan Kepala Satuan Pengawasan Internal dan Sekretaris Perseroan.
6. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan.
7. Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
8. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.

---

<sup>55</sup> Permen BUMN Nomor 01 Tahun 2011 Pasal 25 Ayat (2)

9. Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**h. Tugas Terkait Dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

1. Mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance*.
2. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan.
3. 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 berlaku.
4. Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**i. Tugas Terkait Dengan Sistem Pengendalian Internal**

1. Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perseroan.
2. Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh satuan pengawasan internal untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
3. Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI). Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.
5. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.

**j. Tugas Terkait Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

1. Direksi wajib menyediakan Informasi Publik yang harus disampaikan menurut Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik meliputi<sup>56</sup>:
  - a. Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar;
  - b. Nama lengkap pemegang saham, Direktur, dan Anggota Dewan Komisaris Perseroan;
  - c. Laporan tahunan, laporan keuangan, neraca dan laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
  - d. Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
  - e. Sistem dan alokasi dana remunerasi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
  - f. Mekanisme penetapan Direksi dan Dewan Komisaris;
  - g. Pedoman pelaksanaan tatakelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajiban;
  - h. Pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
  - i. Penggantian akuntan yang mengaudit;
  - j. Perubahan tahun fiskal Perseroan;
  - k. Kegiatan penugasan pemerintah dan/atau pelayanan umum atau subsidi;
  - l. Mekanisme pengadaan barang dan jasa;

---

<sup>56</sup> UU KIP Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 14

2. Mengungkapkan penerapan *Good Corporate Governance* 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 obyektif.
3. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan daripada kepentingan individu atau kelompok.

**k. Tugas Terkait Dengan Penerapan GCG**

1. Direksi melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
  - a. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
  - b. Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendeskripsikan tindaklanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindaklanjut atas rekomendasi perbaikan.
2. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada Pemegang Saham pada saat penyampaian Laporan Tahunan<sup>57</sup>.
3. Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggungjawab atas penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan melalui mekanisme rapat Direksi.

**l. Tugas Terkait Dengan Hubungan Dengan Stakeholders**

1. Perseroan harus menghormati hak stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pengguna jasa, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan, dan *stakeholders* lainnya<sup>58</sup>.
2. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosial dan lingkungan<sup>59</sup>.
3. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan<sup>60</sup>.
4. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan<sup>61</sup>.
5. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang<sup>62</sup>.

**m. Tugas Terkait Dengan Sistem Akuntansi dan Pembukuan**

1. Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.

<sup>57</sup> Merujuk pada Permen BUMN Nomor 01 Tahun 2011 Pasal 44 Ayat (9)

<sup>58</sup> Merujuk pada Permen BUMN Nomor 01 Tahun 2011 Pasal 38

<sup>59</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 74

<sup>60</sup> Permen BUMN Nomor 01 Tahun 2011 Pasal 36

<sup>61</sup> Permen BUMN Nomor 01 Tahun 2011 Pasal 37 Ayat (1) jo Pedoman GCG KNKG 2006, Bab VI Pemangku Kepentingan

<sup>62</sup> Merujuk pada Permen BUMN Nomor 01 Tahun 2011 Pasal 37 Ayat (2) jo Pedoman GCG KNKG 2006, Bab VI Pemangku Kepentingan

2. Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
3. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.

**n. Tugas Terkait Dengan Tugas dan Kewajiban Lain**

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundang-undangan.

**7. Wewenang Direksi**

Dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pengurusan Perseroan sesuai ketentuan Anggaran Dasar, Direksi memiliki wewenang untuk<sup>63</sup>:

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan.

Direksi berwenang untuk mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.

- c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan.

Direksi berwenang untuk 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 dan keputusan RUPS.

- d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan.

Direksi berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- e. Mengangkat seorang Sekretaris Perseroan.

- f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai kepengurusan 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 RUPS.

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

**8. Pendelegasian Wewenang Direktur Utama**

Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.<sup>64</sup>

<sup>63</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (2) huruf a

<sup>64</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (17)

Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.<sup>65</sup>
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Direksi terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.<sup>66</sup>
- c. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka yang tertua dalam usia dari Anggota Direksi terlama tersebut yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.<sup>67</sup>

#### **9. Anggota Direksi Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan**

Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila.<sup>68</sup>

- a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan; atau
- b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Dalam keadaan demikian, yang berhak mewakili Perseroan adalah:<sup>69</sup>

- a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
- b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
- c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

#### **10. Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Dewan Komisaris**

Dalam hal salah seorang Anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk secara tertulis salah seorang Anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas Anggota Direksi yang berhalangan tersebut. Anggota Direksi yang mendapat kewenangan itu memiliki kewenangan yang sama dengan kewenangan Anggota Direksi yang menunjuknya.

#### **11. Pemberian Kuasa Untuk Perbuatan Tertentu**

Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawab sendiri berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.<sup>70</sup>

#### **12. Batasan Kewenangan**

Pada dasarnya semua kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Direksi harus sudah tercantum dalam RKAP. Terhadap setiap kegiatan Perseroan yang sudah disetujui dan disahkan oleh RUPS dalam RKAP Perseroan, dalam pelaksanaannya tetap wajib memerlukan persetujuan Dewan Komisaris

---

65 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (18)  
66 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (19)  
67 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (20)  
68 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (25)  
69 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (26)  
70 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (22)

Perseroan maupun RUPS Perseroan sesuai dengan batasan kewenangan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, sebagai berikut:

**a. Tindakan Direksi Yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris**

**1. Batas Wewenang dan Bentuk Kegiatan<sup>71</sup>**

- a. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan pihak lain yang jangka waktunya melebihi 1 (satu) tahun dan/atau melebihi nilai 30% (tigapuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perseroan didasarkan pada tahun buku terakhir yang telah diaudit;
- b. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek (sampai dengan 1 (satu) tahun);
- c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang lebih dari 1 (satu) tahun.
- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
- e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun
- f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat dibawah Direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya.
- g. Melakukan perubahan Anggaran Investasi dalam RKAP sampai dengan nilai 10% (sepuluh persen) dari total anggaran;
- h. Melakukan perubahan anggaran dalam RKAP selain Anggaran Investasi yang melebihi nilai 5% (lima persen) sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari total anggaran.

**2. Mekanisme Pemberian Persetujuan**

- a. Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap.
- b. Dalam waktu **15 (lima belas)** hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen dan informasi yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan dokumen tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi.
- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk permohonan tanggapan tertulis tersebut oleh Direksi. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan.
- e. Apabila dalam waktu **30 (tiga puluh)** hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan atau keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.<sup>72</sup>
- f. Dalam hal Dewan Komisaris meminta Direksi untuk melengkapi informasi dan/atau memberikan penjelasan sesuai butir (4) di atas, maka waktu **30 (tiga puluh)** hari dihitung sejak Direksi memberikan penjelasan dan/atau menyampaikan tambahan

71 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 8.

72 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 10

dokumen/informasi yang diminta Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut.

### 3. Mekanisme Pemberian Informasi dan Data Tambahan Dewan Komisaris

Mekanisme pemberian informasi dan data tambahan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris:

- a. Apabila Dewan Komisaris memerlukan informasi dan data tambahan, maka Direksi memberikan informasi dan data tambahan yang diperlukan selambat-lambatnya **15 (lima belas)** hari sejak surat diterima Direksi sesuai dengan tanda terima surat dari Dewan Komisaris.
- b. Direksi dapat memberikan disposisi kepada pejabat Perusahaan dengan memberikan tembusan kepada Sekretaris Perusahaan untuk menyiapkan informasi dan data tambahan yang diperlukan.
- c. Direksi menyampaikan informasi dan data tambahan kepada Dewan Komisaris melalui Sekretaris Perusahaan.
- d. Apabila penyampaian informasi dan data tambahan tidak melalui Sekretaris Perusahaan maka salinan surat penyampaian tersebut harus disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan.

### b. Tindakan Direksi Yang Harus Mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS.

#### 1. Batasan Wewenang dan Bentuk Kegiatan<sup>73</sup>

- a. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan pihak lain yang jangka waktunya lebih dari 3 (tiga) tahun dan atau melebihi nilai 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perseroan didasarkan pada tahun buku terakhir yang telah diaudit;
- b. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang atau lebih dari 1 (satu) tahun;
- c. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain, termasuk penambahan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- d. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- e. Melepaskan penyertaan modal baik sebagian maupun keseluruhan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- f. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- g. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) dan jaminan lainnya (corporate guarantee dan sejenisnya), kecuali untuk penerbitan *Standby Letter of Credit* (SBLC), *Letter of Credit* (LC) yang timbul karena transaksi bisnis.
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- j. Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada Anggaran Dasar pasal 11 ayat 8 dan 10 yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), termasuk melakukan perubahan anggaran dalam RKAP baik investasi maupun non investasi yang melebihi nilai 10% (sepuluh persen) dari total anggaran;

---

73 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 9

## 2. Mekanisme Batas Waktu Pemberian Persetujuan

- a. Rekomendasi tertulis Dewan Komisaris atas rencana Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap.
- b. Dalam waktu **15 (lima belas)** hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan dokumen tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi.
- d. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk permohonan tanggapan tertulis tersebut oleh Direksi. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan.
- e. Apabila dalam waktu **30 (tiga puluh)** hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan atau keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.<sup>74</sup>
- f. Dalam hal Dewan Komisaris meminta Direksi untuk melengkapi informasi dan/atau memberikan penjelasan sesuai butir (4) di atas, maka waktu **30 (tiga puluh) hari** dihitung sejak Direksi memberikan penjelasan dan/atau menyampaikan tambahan dokumen/informasi yang diminta Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut.

## 3. Mekanisme Pemberian Informasi dan Data Tambahan Dewan Komisaris

Mekanisme pemberian informasi dan data tambahan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris:

- a. Apabila Dewan Komisaris memerlukan informasi dan data tambahan, maka Direksi memberikan informasi dan data tambahan yang diperlukan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak surat diterima Direksi sesuai dengan tanda terima surat dari Dewan Komisaris.
- b. Direksi dapat memberikan disposisi kepada pejabat Perusahaan dengan memberikan tembusan kepada Sekretaris Perusahaan untuk menyiapkan informasi dan data tambahan yang diperlukan.
- c. Direksi menyampaikan informasi dan data tambahan kepada Dewan Komisaris melalui Sekretaris Perusahaan.
- d. Apabila penyampaian informasi dan data tambahan tidak melalui Sekretaris Perusahaan maka salinan surat penyampaian tersebut harus disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan.

### c. Tindakan Direksi Yang Harus Mendapatkan Persetujuan RUPS

#### 1. Bentuk dan Batasan Nilai Kegiatan<sup>75</sup>

- a. mengalihkan kekayaan Perseroan (yang terjadi dalam waktu 1 (satu) tahun buku); atau

74 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 10

75 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 12

- b. menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

## 2. Mekanisme Penetapan Pemberian Persetujuan

Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga perempat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga perempat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan RUPS kedua dengan kehadiran paling sedikit 2/3 (dua pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga perempat) bagian dari jumlah suara tersebut.<sup>76</sup>

## 13. Rapat Direksi

Setiap keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.<sup>77</sup>

Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Direksi, dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi tentang cara dan materi yang diputuskan.<sup>78</sup>

Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila<sup>79</sup>:

- a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi
- b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
- c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibahas termasuk pernyataan ketidaksetujuan/dissenting opinion anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.

Panggilan Rapat Direksi disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan<sup>80</sup>. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan agenda acara, tanggal, waktu dan tempat acara.

### a. JENIS RAPAT

#### 1. Rapat Rutin

Rapat Direksi yang diselenggarakan setiap minggu.

#### 2. Rapat Khusus

Rapat Direksi yang diselenggarakan sewaktu-waktu untuk mengambil keputusan yang mendesak.

#### 3. Rapat Direksi tertutup

Rapat yang hanya dihadiri oleh Anggota Direksi dengan agenda yang bersifat rahasia, terkait dengan penunjukan pejabat, dan hal lain yang dianggap rahasia. Notulen rapat Direksi tertutup disusun oleh salah satu Direksi yang ditunjuk dalam rapat dan disimpan oleh Direktur SDM dan Administrasi.

<sup>76</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (1)

<sup>77</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (1)

<sup>78</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (2)

<sup>79</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (4)

<sup>80</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 ayat (7)

#### 4. Rapat Konsultasi Direksi-Dekom

Rapat direksi dengan mengundang Dewan Komisaris dengan maksud untuk mendapat masukan dari Dewan Komisaris dalam tindakan-tindakan strategis yang akan dilakukan oleh Direksi atau penyelesaian suatu masalah.

##### b. Jenis Keputusan Rapat

Jenis keputusan Rapat Direksi :

1. Keputusan Rapat Direksi : keputusan rapat yang dihadiri oleh Anggota Direksi secara fisik atau melalui media elektronik dalam forum rapat.
2. Keputusan Direksi di luar rapat (keputusan Direksi Sirkuler) : keputusan Direksi yang keputusannya tidak diambil dalam suatu forum rapat.

##### c. Jadwal Rapat

Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya sekali sebulan. Namun demikian, penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila.<sup>81</sup>

1. dianggap perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
2. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris; atau atas permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah saham dengan hak suara.

##### d. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi adalah sah jika diadakan di:<sup>82</sup>

1. tempat kedudukan Perseroan; atau
2. tempat kegiatan usaha Perseroan yang utama di wilayah Republik Indonesia.

Rapat Direksi dapat pula dilaksanakan selain di tempat-tempat sebagaimana tersebut di atas, dan dianggap sah serta dapat mengambil keputusan, apabila Rapat tersebut dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh Anggota Direksi atau wakilnya yang sah.<sup>83</sup>

##### e. Penyelenggaraan Rapat Melalui Saranan Elektronik<sup>84</sup>

Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan/atau mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

##### f. Undangan Rapat

Setiap Rapat Direksi dilakukan dengan Undangan Rapat, dengan ketentuan sebagai berikut.<sup>85</sup>

1. Undangan Rapat dibuat secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan.

81 Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (4)

82 Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (5)

83 Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (6)

84 Ketentuan ini merujuk pada penyelenggaraan RUPS melalui sarana elektronik sebagaimana diatur dalam UU PT Pasal 77 jo. Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat 20.

85 Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 7 dan 8.

2. Undangan Rapat disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat untuk rapat khusus.
3. Undangan Rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
4. Undangan rapat internal dan tertutup serta penyelenggaraan rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan.
5. Dalam keadaan mendesak, Undangan Rapat dapat dilakukan melalui media/pesan elektronik tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tatacara Undangan rapat secara tertulis.

Undangan Rapat Direksi secara tertulis tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dan sepakat untuk mengadakan rapat dengan agenda tertentu.<sup>86</sup>

## **g. Agenda Rapat**

### **1. Proses Pengusulan Agenda Rapat**

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap dan hanya Anggota Direksi berhak mengajukan usulan agenda rapat yang disertai materi yang memadai. Usulan agenda rapat dapat diajukan selain oleh Direksi, namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Direktur terkait
- b. Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan untuk diverifikasi kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat dan ditetapkan sebelum rapat dimulai.

### **2. Agenda Rapat Susulan**

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

1. Usulan agenda rapat tersebut harus telah dilengkapi dengan materi yang memadai sesuai kecukupan syarat-syarat.
2. Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, Anggota Direksi yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut. Apabila ada Anggota Direksi menolak usulan agenda susulan, maka agenda tersebut tidak dapat ditetapkan sebagai agenda rapat.

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk menghubungi Anggota Direksi yang tidak hadir untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut, kecuali untuk rapat yang bersifat tertutup tanggung jawab berada pada Direktur yang ditunjuk.

3. Apabila Anggota Direksi yang tidak hadir tidak dapat dihubungi, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

## **h. Pimpinan Rapat**

Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:<sup>87</sup>

- a. Rapat dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama.

86 Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 9.

87 Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (12)-(15).

- b. Apabila Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Rapat dipimpin oleh Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan Direksi.
- c. Apabila Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan Direksi Perseroan lebih dari seorang, maka Rapat dipimpin oleh Anggota Direksi yang tertua dalam usia dari Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan Direksi.

#### **i. Kuorum Rapat**

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, kecuali Rapat yang disyaratkan harus dihadiri oleh seluruh Anggota Direksi.<sup>88</sup>

Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Contoh Surat Kuasa Tertulis tercantum dalam Lampiran.

Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.

#### **j. Pengambilan Keputusan Rapat**

##### **1. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan oleh Direksi**

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Direksi dalam pelaksanaan tugas menjalankan Perseroan adalah sebagai berikut :

- a. Setiap Direktur bertanggung jawab atas keputusan Direksi.
- b. Setiap Direktur terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi.
- c. Setiap kebijakan di lingkungan internal Direksi yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi.
- d. Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap Direktur wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut<sup>89</sup>.
  - Itikad baik
  - Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup
  - Bertindak efektif dan efisien
  - Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan
  - Menghindari benturan kepentingan
- e. Direksi dapat melimpahkan sebagian kewenangan untuk melakukan perbuatan tertentu kepada pihak lain yang diatur dalam surat kuasa.
- f. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan maksud dan tujuan Perseroan.

##### **2. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan**

Setiap peserta rapat Direksi wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat.

Untuk itu, peserta rapat yang hadir namun tidak berada dalam ruangan rapat pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.

Anggota Direksi yang tidak hadir dan tidak memberikan kuasa tertulis dalam pengambilan keputusan rapat, maka yang bersangkutan dianggap menyetujui keputusan rapat.

<sup>88</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (10)

<sup>89</sup> Prinsip Tanggung Jawab Renteng Pasal 97 ayat (3) dan (4)

### 3. Tatacara Pengambilan Keputusan

Pengambilan Keputusan Direksi dilakukan **14 (empat belas)** hari sejak usulan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.

Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa, dengan ketentuan:<sup>90</sup>

- a. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.
- b. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagai Anggota Direksi.
- c. Apabila terdapat usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- d. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.
- e. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

### 4. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Jika terdapat Anggota Direksi yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam Risalah Rapat.

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut :

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat artinya tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.

### 5. Penandatanganan Hasil Keputusan

Hasil-hasil keputusan rapat disusun dalam lembar keputusan rapat (risalah rapat) oleh notulen rapat.

Lembar keputusan rapat tersebut harus ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan rapat dan salah seorang peserta rapat yang ditunjuk dari dan oleh peserta rapat yang hadir.

Hasil Keputusan Rapat Direksi harus segera dikomunikasikan kepada pejabat dibawah Direksi maksimal **7 (tujuh)** hari sejak disahkan / ditandatangani oleh Direksi.

### 6. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat (Rapat Direksi Sirkuler)

Keputusan dapat diambil di luar rapat atau melalui media lain (misal media elektronik) sepanjang disetujui oleh seluruh anggota Direksi.

---

90 Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 18-24.

Keputusan di luar rapat tersebut harus disusun dalam lembar keputusan rapat dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.

Syarat dan mekanisme pelaksanaan rapat Direksi sirkuler :

- a. Setiap Anggota Direksi dapat mengusulkan keputusan rapat sirkuler.
- b. Draft keputusan tersebut harus sudah diketahui serta disetujui sebelumnya oleh Anggota Direksi yang lain.
- c. Keputusan rapat harus ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan tanggal terakhir penanda tangannya dinyatakan sebagai tanggal efektif keputusan rapat sirkuler tersebut.
- d. Hasil Keputusan Direksi Sirkuler harus segera dikomunikasikan kepada pejabat dibawah Direksi maksimal **7 (tujuh)** hari sejak disahkan / ditandatangani oleh Direksi.

#### **7. Tindak Lanjut Hasil Keputusan**

Terhadap tindak lanjut tindakan Direksi yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris (untuk mendapatkan persetujuan RUPS), diatur sebagai berikut:

- a. Direksi harus melaporkan perkembangan tindakan korporasi yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris, pada kesempatan pertama secara tertulis atau dalam Rapat Pengawasan atau Rapat Konsultasi.
- b. Terhadap tindakan korporasi yang dilakukan sesuai dengan batas kewenangan yang dijelaskan diatas, Direksi wajib memberitahukan Dewan Komisaris pada kesempatan pertama secara tertulis apabila sudah mendapatkan persetujuan RUPS dan kemudian melaporkan kepada Dewan Komisaris setiap perkembangan tindakan tersebut pada Rapat Pengawasan atau Rapat Konsultasi.

#### **14. Risalah Rapat**

Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Keputusan Rapat dan Risalah Rapat.

Keputusan Rapat ditandatangani seluruh Anggota Direksi yang hadir pada saat rapat selesai.

Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi dan ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh Anggota Direksi yang hadir.<sup>91</sup>

Risalah rapat Direksi telah ditandatangani selambatnya 14 (empat belas) hari sejak rapat dilaksanakan. Risalah rapat Direksi yang telah diedarkan dan tidak mendapat tanggapan dalam waktu 2 (dua) minggu dinyatakan final.

Setiap Anggota Direksi berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.

Apabila diminta, salinan Risalah dapat disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.<sup>92</sup>

Direksi mengirim salinan keputusan rapat Direksi kepada Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan rapat.

##### **a. Risalah untuk Rapat Direksi yang Diadakan melalui Sarana Elektronik**

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

91 Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 3.

92 Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 3.

#### **b. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat**

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis.<sup>93</sup>

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.<sup>94</sup>

#### **c. Materi Risalah Rapat**

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- a. Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan
- b. Daftar hadir
- c. Permasalahan yang dibahas
- d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
- e. Proses pengambilan keputusan
- f. Keputusan yang ditetapkan
- g. *Dissenting opinion*, jika ada.

Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).

Risalah asli dari setiap Rapat Direksi dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris.

#### **d. Persetujuan atas Risalah Rapat**

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

- a. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada Pimpinan Rapat tersebut.
- b. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas Risalah Rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.

### **15. Evaluasi Kinerja Direksi**

#### **a. Kebijakan Umum**

1. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
2. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.

---

93 UU ITE Pasal 5 Ayat (1) dan Ayat (2).

94 UU ITE Pasal 5 Ayat (3).

3. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

#### **b. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi**

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

1. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
2. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
3. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan.
4. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
5. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
6. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
7. Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

### **16. Fungsi Pendukung**

#### **a. Sekretaris Perusahaan**

Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan bersifat wajib. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama<sup>95</sup>. Sekretaris Perseroan menjalankan fungsi sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance;
2. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
3. Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
4. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

#### **b. Satuan Pengawas Internal (SPI)**

1. Pengawasan internal Perseroan dilakukan, dengan:
  - a. Membentuk Satuan Pengawasan Internal; dan
  - b. Membuat Piagam Pengawasan Internal.
2. Fungsi Satuan Pengawasan Internal adalah:
  - a. Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perseroan;

---

<sup>95</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat (20 huruf a butir 5

- b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
3. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.

#### **17. Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan**

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

## BAB III DEWAN KOMISARIS

### A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perseroan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perseroan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek Good Corporate Governance yang diterapkan Perseroan.

### B. PERSYARATAN, KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

#### 1. Persyaratan Dewan Komisaris

##### a. Persyaratan Formal<sup>96</sup>

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

1. Dinyatakan pailit.
2. Menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit.
3. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara / yang berkaitan dengan sektor keuangan.

##### b. Persyaratan Material<sup>97</sup>

1. Memiliki integritas, dedikasi dan moral, artinya calon anggota Dewan Komisaris tidak pernah baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam praktik-praktik yang menyimpang, cidera janji dan perbuatan lainnya yang merugikan Perseroan baik pada saat bekerja maupun pernah bekerja pada perusahaan lain.
2. Memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
3. Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang Perseroan.
4. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

#### 2. Komposisi Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih<sup>98</sup>.
2. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
3. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi<sup>99</sup>.
4. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.

#### 3. Masa Jabatan Komisaris

Masa jabatan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham, Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir Komisaris dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan oleh Rapat Umum

<sup>96</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (4)

<sup>97</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (5)

<sup>98</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (1)

<sup>99</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (7)

Pemegang Saham.<sup>100</sup>

Jabatan Komisaris berakhir apabila<sup>101</sup>:

1. Meninggal Dunia;
2. Masa jabatan berakhir;
3. Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham;
4. Mengundurkan Diri, dan/atau;
5. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

#### 4. Rangkap Jabatan

Komisaris tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai<sup>102</sup>:

- a. Direktur pada BUMD dan swasta;
- b. Jabatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah termasuk menjadi calon/ anggota legislatif; dan/atau
- c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan. Komisaris yang merangkap jabatan sebagaimana yang dimaksud di atas, masa jabatannya sebagai Komisaris Perseroan berakhir dihitung sejak terjadinya perangkapan jabatan.

Komisaris yang merangkap jabatan sebagaimana dimaksud diatas, masa jabatannya sebagai Komisaris Perseroan berakhir dihitung sejak terjadinya perangkapan jabatan<sup>103</sup>.

Untuk perangkapan jabatan Dewan Komisaris yang tidak termasuk ketentuan di atas atau untuk pengecualian atas ketentuan di atas diperlukan persetujuan RUPS.

#### 5. Pengisian Komisaris Yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan satu atau lebih Komisaris lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Komisaris baru<sup>104</sup> atau RUPS memutuskan lain.

#### 6. Keadaan Seluruh Komisaris Lowong

Apabila oleh suatu sebab apapun Perseroan tidak mempunyai seorangpun Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.

#### 7. Pemberhentian Komisaris Sewaktu – waktu oleh RUPS

RUPS dapat memberhentikan jabatan Komisaris sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.<sup>105</sup>

Rencana pemberhentian Komisaris diberitahukan kepada yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham. Keputusan Pemberhentian sewaktu-waktu Komisaris oleh RUPS diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam RUPS. Pemberian

<sup>100</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (10)

<sup>101</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (27)

<sup>102</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (30)

<sup>103</sup> Anggaran Dasar Pasal Pasal 14 ayat (24)

<sup>104</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (23)

<sup>105</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (11)

kesempatan untuk membela diri tidak disyaratkan sepanjang Komisaris yang diberhentikan sewaktu-waktu tersebut tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut.

Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu Komisaris dilakukan dengan keputusan di luar forum RUPS, maka yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari, terhitung sejak Komisaris yang bersangkutan diberi tahu.

## 8. Pengunduran Diri Komisaris

Komisaris berhak mengundurkan diri dengan ketentuan sebagai berikut<sup>106</sup>:

- a. Memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya **30 (tiga puluh)** hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;
- b. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya tanpa memerlukan persetujuan RUPS;
- c. Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggung-jawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.

## 9. Tanggungjawab Renteng Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, setiap Komisaris ikut bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugas- tugasnya sebagai Dewan Komisaris. Tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Komisaris. Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian tersebut apabila dapat membuktikan:

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

## C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DEWAN KOMISARIS

### 1. Program Pengenalan Komisaris Yang Baru

Komisaris yang baru diangkat pertama kalinya wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perseroan<sup>107</sup>, agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota Dewan Komisaris, proses bisnis Perseroan dan pengawasannya, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perseroan lainnya.

Pelaksanaan program pengenalan ini dilakukan oleh Sekretaris. Perusahaan berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris. Program Pengenalan ini dimulai selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengangkatan Komisaris tersebut.

Program Pengenalan bagi Komisaris yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:<sup>108</sup>

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja

<sup>106</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (25)

<sup>107</sup> Merujuk pada Permen BUMN Nomor 01 Tahun 2011 Pasal 43 Ayat (1)

<sup>108</sup> Merujuk pada Permen BUMN Nomor 01 Tahun 2011 Pasal 43 Ayat (3)

- keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya sesuai dengan RJPP Perseroan;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
  - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.

Program Pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan<sup>109</sup>.

## **2. Program Pengembangan Kompetensi Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris**

Program Pengembangan bagi Dewan Komisaris/Organ Pendukung Dewan Komisaris dilakukan untuk mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris serta untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

Program pengembangan ini dituangkan di dalam RKA Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari masing-masing Komisaris/ Organ Pendukung Dewan Komisaris.

Program pengembangan ini sejalan dengan strategi dan kebijakan dalam RJPP Perseroan.

## **D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS**

### **1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan**

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.

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

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

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

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

### **4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan dan Keuntungan Pribadi**

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

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

<sup>109</sup> Merujuk pada Permen BUMN Nomor 01 Tahun 2011 Pasal 43 Ayat (4)

- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.

#### **5. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan**

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- c. 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 pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
- 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.

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

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.

#### **7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Komisaris**

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk :

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.

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

## E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

### 1. Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan:<sup>110</sup>

- a. pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi, serta
- b. memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, yaitu :

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Anggota Dewan Komisaris harus:<sup>111</sup>

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

### 2. Tugas Terkait Pengawasan Perseroan

#### a. Tugas Terkait Rapat Umum Pemegang Saham

1. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
2. Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) untuk ditetapkan oleh RUPS.
3. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham.
4. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi.
6. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan (RKAP).
7. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan.
8. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
9. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta.
10. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

110 Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (1)

111 Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (3e)

**b. Tugas dan Kewajiban Terkait Fungsi Pengawasan**

1. Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
2. Memantau dan memastikan bahwa Good Corporate Governance telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
3. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta m
4. Menandatangani laporan tahunan.
5. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat Internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.
6. Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
7. Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
8. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait:
  - a. Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
  - b. Pengadaan dan pelaksanaannya;
  - c. Mutu dan pelayanan;
  - d. Pengelolaan Anak Perusahaan;
  - e. Teknologi Informasi;
  - f. Sumber Daya Manusia (SDM);
  - g. Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
  - h. Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga;
  - i. Kebijakan dan pelaksanaan Health, Safety, Security and Environment (HSSE)

**c. Tugas dan Kewajiban Terkait Dengan Pencalonan Anggota Direksi (Nominasi) dan Remunerasi**

1. Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perseroan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Perseroan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
2. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.
3. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
4. Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
5. Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.

6. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
7. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.
8. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.
9. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

**d. Tugas dan Kewajiban Terkait Dengan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi**

1. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
2. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
3. Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
4. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
5. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/ Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
6. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
7. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
  - a. Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
  - b. Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

**e. Tugas dan Kewajiban Pengawasan dan Penerapan Manajemen Risiko**

1. Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perseroan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris.
2. Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risikonya.
3. Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perseroan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko.
4. Menilai risiko atas rencana-rencana proyek-proyek Perseroan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek-proyek tersebut.

**f. Tugas dan Kewajiban Terkait Dengan Sistem Pengendalian Internal**

1. Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal
2. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.

3. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
4. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.

**g. Tugas dan Kewajiban Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

1. Mengedepankan prinsip-prinsip Good Corporate Governance dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya.
2. Tidak memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**h. Tugas dan Kewajiban tentang Etika Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

1. Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perseroan kepada *shareholder* maupun *stakeholder* Perseroan dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat.
2. Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**i. Tugas dan Kewajiban Terkait Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris**

Hubungan kerja antar anggota Dewan Komisaris adalah bersifat kolektif. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Komisaris Utama melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Dewan Komisaris.

**3. Pembagian Tugas Anggota Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris merupakan majelis. Setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri. Dewan Komisaris senantiasa harus bertindak berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.<sup>112</sup>

Namun demikian, Dewan Komisaris dapat mengatur mengenai pembagian kerja di antara Anggota Dewan Komisaris.

Pembagian kerja diantara Anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.<sup>113</sup>

**F. WEWENANG DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS**

**1. Wewenang Dewan Komisaris**

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk:<sup>114</sup>

- a. melihat buku-buku, surat-surat, serta 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;

112 Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 2.

113 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (22)

114 Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2 huruf a.

- 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 Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap 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 ini;
- 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.

## 2. Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:<sup>115</sup>

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan RKAP;
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- h. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- i. melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
- j. memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- k. melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

---

115 Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2 huruf b.

## G. HAK DEWAN KOMISARIS

1. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
2. 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.
3. Dewan Komisaris diberi honorarium dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Memperoleh informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur dan lengkap

## H. RAPAT DEWAN KOMISARIS

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.<sup>116</sup>

Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris tentang cara dan materi yang diputuskan.<sup>117</sup>

Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan ditempat kedudukan atau ditempat kegiatan usaha Perseroan.

### 1. Jenis Rapat

- a. **Rapat Internal Dewan Komisaris** : rapat yang dihadiri oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris maupun rapat Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Komite Dewan Komisaris.
- b. **Rapat Dewan Komisaris tertutup** : rapat yang hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dengan agenda yang bersifat rahasia atau hal lain yang dianggap rahasia. Notulen rapat Dewan Komisaris tertutup disusun dan disimpan oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk.
- c. **Rapat Pengawasan (Rapat Direksi Dewan Komisaris)** : rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi yang diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan dan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan. Undangan Rapat pengawasan dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris lain maupun Direksi dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.<sup>118</sup> Undangan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.<sup>119</sup>

### 2. Jadwal Rapat

Rapat Dewan Komisaris dilakukan minimal satu bulan sekali, diatur sebagai berikut :

- a. Rapat Internal Dewan Komisaris
- b. Rapat Pengawasan Dewan Komisaris dan Direksi

116 Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (1)

117 Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (2.)

118 Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (10)

119 Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (11)

### 3. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Dewan Komisaris adalah sah jika diadakan di:<sup>120</sup>

- a. tempat kedudukan Perseroan; atau
- b. tempat kegiatan usaha Perseroan yang utama di wilayah Republik Indonesia.

Rapat Dewan Komisaris dapat pula dilaksanakan selain di tempat-tempat sebagaimana tersebut di atas, dan dianggap sah serta dapat mengambil keputusan, apabila Rapat tersebut dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah.

### 4. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik<sup>121</sup>

Selain jenis rapat pada angka 1 Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat saling mendengar dan/atau melihat secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan partisipasi itu dianggap sebagai kehadiran langsung dalam rapat tersebut.

Pelaksanaan rapat melalui sarana elektronik dilakukan dalam keadaan Dewan Komisaris harus mengambil keputusan namun pertemuan secara fisik tidak dapat dilakukan.

Rapat ini dianggap sah apabila seluruh Anggota Dewan Komisaris menyetujui dan dapat saling mendengar dan/atau melihat secara jelas.

Agenda yang akan dibahas dan diputuskan dalam rapat ini harus sudah diketahui terlebih dahulu oleh seluruh peserta rapat. Sebelum rapat dilakukan, seluruh peserta rapat sudah harus menerima bahan pendukung, sehingga keputusan yang dibuat sudah melalui kajian dan pemikiran mendalam.

Sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rapat ini adalah media elektronik berupa telepon, handphone, maupun videoconference.

Sebagai bentuk kehadiran dalam rapat, masing-masing peserta rapat harus menyebutkan namanya terlebih dahulu. Komisaris Utama memastikan bahwa seluruh Anggota Dewan Komisaris sudah tergabung dan menyatakan bahwa rapat dimulai.

Pelaksanaan dan pengambilan keputusan dalam rapat ini harus terdokumentasi dalam bentuk audio maupun audiovisual dan kemudian dibuatkan risalah rapatnya.

### 5. Undangan Rapat

- a. Undangan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama
- b. Undangan Rapat disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal Undangan dan tanggal rapat.<sup>122</sup>
- c. Undangan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.<sup>123</sup>
- d. Dalam keadaan mendesak, Undangan Rapat dapat dilakukan melalui media/pesan elektronik tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tatacara Undangan rapat secara tertulis
- e. Undangan Rapat Dewan Komisaris secara tertulis tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dan sepakat untuk mengadakan rapat dengan agenda tertentu.<sup>124</sup>

120 Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 97)

121 Ketentuan ini merujuk pada penyelenggaraan RUPS melalui sarana elektronik sebagaimana diatur dalam UU PT Pasal 77 jo. Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat 20.

122 Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (10)

123 Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (11)

124 Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (12)

## 6. Agenda Rapat

### a. Proses Pengusulan Agenda Rapat

Agenda rapat Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Agenda rapat diusulkan oleh Anggota Dewan Komisaris disertai materi yang memadai. Usulan agenda rapat dapat diajukan oleh selain Dewan Komisaris (Sekretaris Dekom dan Sekretaris Komite), namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Anggota Dewan Komisaris terkait.
2. Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk diverifikasi kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat dan ditetapkan sebelum rapat dimulai.

### b. Agenda Rapat Susulan

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

1. Usulan agenda rapat tersebut harus telah dilengkapi dengan materi yang memadai sesuai kecukupan syarat-syarat.
2. Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat.

Untuk itu, Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut. Apabila ada Anggota Dewan Komisaris menolak usulan agenda susulan, maka agenda tersebut tidak dapat ditetapkan sebagai agenda rapat.

Sekretaris Dewan Komisaris, kecuali diatur lain oleh Rapat Dewan Komisaris, bertanggung jawab untuk menghubungi Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.

3. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir tidak dapat dihubungi, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

## 7. Pimpinan Rapat

Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, berlaku ketentuan sebagai berikut:<sup>125</sup>

- a. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- b. Dalam hal Komisaris utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang terlama dalam jabatannya yang memimpin Rapat.
- c. dan apabila terdapat lebih dari satu orang anggota Dewan Komisaris yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan komisaris yang lebih tua usianya bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.

## 8. Kuorum Rapat

Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.<sup>126</sup>

125 Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (17)-(20).

126 Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (13)

Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Komisaris lainnya.

## 9. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

### a. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris<sup>127</sup>
2. Setiap Komisaris bertanggung jawab atas keputusan Dewan Komisaris<sup>128</sup>
3. Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap Komisaris wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut<sup>129</sup>:
  - Itikad baik
  - Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup
  - Bertindak efektif dan efisien
  - Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan
  - Menghindari benturan kepentingan.

### b. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan

Setiap peserta rapat Dekom wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat.

Untuk itu, peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.

Anggota Dekom yang tidak hadir dan tidak memberikan kuasa tertulis dalam pengambilan keputusan rapat, maka yang bersangkutan dianggap menyetujui keputusan rapat.

### c. Tatacara Pengambilan Keputusan

Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa, dengan ketentuan:<sup>130</sup>

1. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
2. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagai Anggota Dewan Komisaris.
3. Apabila terdapat usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
4. Dalam perhitungan suara, suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.

<sup>127</sup> Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 Ayat (2)

<sup>128</sup> Prinsip Tanggung Jawab Renteng (sebagaimana dijelaskan dalam UU PT No. 40 Tahun 2007 Pasal 97 Ayat (3), (4)

<sup>129</sup> Business Judgement Rules Principles UU PT No. 40 Tahun 2007 Pasal 97 Ayat (2)

<sup>130</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 21 dan 22.

5. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

**d. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)**

Jika terdapat Anggota Dewan Komisaris yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam Risalah Rapat.

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut :

1. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
2. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat, artinya tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.

**e. Penandatanganan Hasil Keputusan**

Hasil-hasil keputusan rapat disusun dalam lembar keputusan rapat oleh notulis rapat.

Lembar keputusan rapat tersebut ditandatangani oleh seluruh Anggota Dekom yang hadir.

**f. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat (Sirkuler)**

Keputusan dapat diambil di luar rapat atau melalui media lain (misal media elektronik) sepanjang disetujui oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.

Keputusan di luar rapat tersebut harus disusun dalam lembar keputusan rapat dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.

Syarat dan mekanisme pelaksanaan rapat Dewan Komisaris sirkuler :

1. Setiap Anggota Dewan Komisaris dapat mengusulkan keputusan rapat Dewan Komisaris sirkuler.
2. Draft keputusan tersebut harus sudah diketahui serta disetujui sebelumnya oleh Anggota Dewan Komisaris yang lain.
3. Keputusan rapat diedarkan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris untuk ditandatangani (memberi persetujuan secara formal) dan tanggal terakhir penanda tangannya dinyatakan sebagai tanggal efektif keputusan rapat sirkuler tersebut.

**10. Risalah Rapat**

Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan keputusan rapat dan risalah rapat Dewan Komisaris yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* Anggota Dewan Komisaris) serta hal yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris.<sup>131</sup>

Keputusan Rapat ditandatangani seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat rapat selesai.

Risalah Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat. Selanjutnya asli risalah tersebut disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.<sup>132</sup>

131 Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 3.

132 Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (4) dan (5)

Risalah Rapat Dekom telah ditandatangani selambatnya 2 minggu sejak rapat dilaksanakan. Risalah rapat Dewan Komisaris yang telah diedarkan dan tidak mendapat tanggapan dalam waktu 2 (dua) minggu dinyatakan final.

**a. Risalah untuk Rapat Dewan Komisaris yang Diadakan Melalui Sarana Elektronik**

Setiap penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik harus dibuatkan Risalah Rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Dewan Komisaris.

**b. Dokumen Elektronik Sebagai Media Risalah Rapat**

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis.<sup>133</sup>

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Dewan Komisaris dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.<sup>134</sup>

**1. Materi Risalah Rapat**

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- a. Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan
- b. Daftar hadir
- c. Permasalahan yang dibahas
- d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat
- e. Proses pengambilan keputusan
- f. Keputusan yang ditetapkan
- g. *Dissenting opinion*, jika ada.

Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).

Risalah asli dari setiap Rapat Dekom dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekper serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris.

**2. Persetujuan atas Risalah Rapat**

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

- a. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada Pimpinan Rapat tersebut.
- b. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas Risalah Rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.

**I. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS**

**1. Kebijakan Umum**

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

133 UU ITE Pasal 5 Ayat (1) dan Ayat (2).

134 UU ITE Pasal 5 Ayat (3).

- 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.

## 2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah setidaknya tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perseroan.

## J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

### 1. Komite – Komite Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berhak untuk membentuk Komite-komite Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.<sup>135</sup>

Komite diketuai salah satu Anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

Anggota-anggota Komite-komite Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

Ketentuan-ketentuan lebih lanjut mengenai Komite-komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam Komite-komite Dewan Komisaris.

Berikut tugas-tugas pokok Komite-komite Dewan Komisaris:

#### a. Komite Audit

Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris untuk :

1. Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan menjembatani efektifitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
2. Menilai pelaksanaan kegiatan Perusahaan dan hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal maupun Auditor Eksternal sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standard.
3. Mempelajari, mengevaluasi dan memberikan masukan terhadap Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Manajemen yang disusun oleh Direksi.

135 Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2 huruf a angka 8.

4. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya.
5. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sesuai lingkup tugas dan kewajiban Komisaris.
7. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Komite serta membuat laporan berkala (triwulanan) atas pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris.

Komite Audit wajib memiliki Piagam Komite Audit yang sekurang-kurangnya memuat tugas pokok dan kewenangan komite.

#### **b. Komite Manajemen Risiko**

Komite Manajemen Risiko bertugas membantu Dewan Komisaris untuk:

1. Menilai dan memberi masukan kepada Dewan Komisaris atas kebijakan dan strategi manajemen Perusahaan.
2. Memantau dan menilai bahwa semua kegiatan Perusahaan yang termuat dalam RJPP dan RKAP telah menggunakan pendekatan Enterprise Risk Management (ERM) terhadap berbagai risiko Perusahaan.
3. Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris atas penilaian terhadap hasil kajian risiko dalam kegiatan Perencanaan, Operasional dan Investasi Perusahaan.
4. Menilai bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independen yang tercermin antara lain adanya pemisahan fungsi antara pihak yang menangani Manajemen Risiko, yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan bidang pelaksana tugas.
5. Melakukan penelaahan terhadap aksi korporasi strategis yang memerlukan persetujuan atau tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris terkait aspek manajemen risiko.
6. Melakukan peninjauan lapangan untuk memastikan apakah pengendalian risiko telah dilaksanakan tepat dan efektif.
7. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang berkaitan dengan manajemen risiko.
8. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas komite secara berkala (triwulanan) kepada Dewan Komisaris.

Komite Manajemen Risiko wajib memiliki Piagam Komite Manajemen Risiko yang sekurang-kurangnya memuat tugas pokok dan kewenangan komite.

## **2. Sekretaris Dewan Komisaris**

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. 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. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris. Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam Board Manual.

## **K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

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

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