

PT PRIMA LAYANAN NIAGA SUKU CADANG

KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

NOMOR : 016.K/020/DIR-PLNSC/2020

NOMOR : 003.K/DK-PLNSC/2020

TENTANG

PEDOMAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (BOARD MANUAL) PT PRIMA LAYANAN NIAGA SUKU CADANG.

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT PRIMA LAYANAN NIAGA SUKU CADANG

- Menimbang** :
- a. Bahwa *Good Corporate Governance* (GCG) atau Tata Kelola Perusahaan yang Baik merupakan arahan strategis Direksi dan Dewan Komisaris dalam penerapan GCG sekaligus menjadi pedoman bagi pelaksanaan pengelolaan Perusahaan yang baik serta acuan dalam pengambilan keputusan operasional Perusahaan;
 - b. Bahwa dengan adanya Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) diharapkan kekuatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan harmonis sesuai prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan.
 - c. Bahwa Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang telah ditetapkan dalam Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor Direksi 004.K/020/DIR-PLNSC/2017 dan Nomor Dewan Komisaris 003.K/DK-PLNSC/2017.
 - d. Bahwa dalam rangka pemutakhiran dan pembaruan isi, maka dipandang perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang BUMN.
 2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
 3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
 4. Anggaran Dasar PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang dan Perubahannya;
 5. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor Direksi 014.K/020/DIR-PLNSC/2020 Nomor Dewan Komisaris 001.K/DK-PLNSC/2020 Tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang;
- Memperhatikan** :
1. Akta Notaris Ni Putu Ayunita Waspuri, S.H., M.Kn., No. 05, tanggal 16 Juni 2017;
 2. Akta Notaris Ni Putu Ayunita Waspuri, S.H., M.Kn., No. 07, tanggal 16 April 2019;
 3. Akta Notaris Ni Putu Ayunita Waspuri, S.H., M.Kn., No. 03, tanggal 9 September 2019;
 4. Akta Notaris Lenny Janis Ishak, S.H., No. 28, tanggal 23 Januari 2020.
 5. Akta Notaris Lenny Janis Ishak, S.H., No. 01, tanggal 1 Juli 2020

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS NOMOR DIREKSI 016.K/020/DIR-PLNSC/2020 NOMOR DEWAN KOMISARIS 003.K/DK-PLNSC/2020 TENTANG PEDOMAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (BOARD MANUAL) PT PRIMA LAYANAN NIAGA SUKU CADANG.

PASAL1

Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) adalah sebagaimana yang terlampir dalam Keputusan ini sebagai suatu pedoman pengurusan **Perseroan** yang wajib dipatuhi oleh **Dewan Komisaris** dan **Direksi PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang**.

PASAL2

Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) ini bersifat dinamis dan dapat disesuaikan dengan dinamika yang terjadi di **Perseroan** melalui mekanisme atau prosedural yang ditetapkan.

PASAL3

Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) ini wajib untuk ditinjau, dimutakhirkan dan disosialisasikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi secara berkala.

PASAL4

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor Direksi 004.K/020/DIR-PLNSC/2017 dan Nomor Dewan Komisaris 003.K/DK-PLNSC/2017 tentang Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PASAL5

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
tanggal: 3 Desember 2020

DEWAN KOMISARIS,



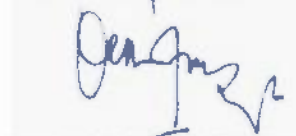
ALIANSYAH ABDULLAH
PLT. KOMISARIS



DIREKSI,



WISRAWAN WAHJU WIBOWO
PLT. DIREKTUR UTAMA



DENISUSANTO
PLT. DIREKTUR BISNIS DAN KEUANGAN



ANDY ADAM
PLT. DIREKTUR ENJINEERING DAN LAYANAN



Board Manual

Prima Layanan Niaga Suku Cadang

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, pada hari ini, Kamis, 3 Desember 2020 ditetapkan Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang sebagai Kebijakan atau Pedoman bagi Direksi dalam rangka kegiatan kepengurusan Perseroan dan bagi Dewan Komisaris dalam rangka kegiatan pengawasan Perseroan. *Board Manual* diharapkan menjadi kebijakan induk bagi penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) serta meningkatkan nilai tambah bagi Perseroan dan Pemegang Saham secara berkelanjutan. Perubahan *Board Manual* PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang tidak diperbolehkan tanpa persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan Direksi.

DEWAN KOMISARIS,



ALIANSYAH ABDULLAH
PLT. KOMISARIS

DIREKSI,



WISRAWAN WAHJU WIBOWO
PLT. DIREKTUR UTAMA



DENISUSANTO
PLT. DIREKTUR BISNIS DAN
KEUANGAN



ANDY ADAM
PLT. DIREKTUR ENJINEERING
DAN LAYANAN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
PERNYATAAN KOMITMEN	1
DAFTAR ISTILAH	2
BAB I	5
1.1. Latar Belakang dan Tujuan	6
1.2. Pengertian	6
1.3. Ruang Lingkup	7
1.4. Pedoman Penyusunan/Landasan Hukum	7
1.4.1. Landasan Hukum	7
1.4.2. Referensi Hukum	7
1.4.3. Pedoman Lainnya	10
BAB II	11
2.1. Persyaratan dan Nominasi Dewan Komisaris	12
2.2. Komposisi Dewan Komisaris	14
2.3. Anggota Dewan Komisaris Independen	16
2.4. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris	16
2.5. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris	18
2.6. Larangan Rangkap Jabatan Anggota Dewan Komisaris	19
2.7. Tugas dan Fungsi Dewan Komisaris	20
2.8. Kewenangan dan Kewajiban Dewan Komisaris	21
2.9. Pelaksanaan Kewajiban Dewan Komisaris	25
2.9.1. Pembagian Tugas Anggota Dewan Komisaris	25
2.9.2. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris	25
2.9.3. Program Pelatihan/Pembelajaran Dewan Komisaris	26
2.9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris	27
2.9.5. Penyusunan KPI Dewan Komisaris	28
2.9.6. Pengukuran dan Penilaian KPI Dewan Komisaris	29
2.9.7. Persetujuan dan Pengawasan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP)	30
2.9.8. Persetujuan dan Pengawasan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)	31
2.9.9. Pengawasan Terhadap Perubahan Lingkungan Bisnis	33
2.9.10. Pengawasan Terhadap Manajemen Pemangku Kepentingan	33
2.9.11. Pengawasan Terhadap Sistem Pengendalian Internal	34
2.9.12. Pengawasan Terhadap Manajemen Risiko	35

2.9.13.	Pengawasan Terhadap Teknologi Informasi.....	36
2.9.14.	Pengawasan Terhadap Kebijakan dan Pelaksanaan Pengembangan/Manajemen Karir.....	36
2.9.15.	Pengawasan Terhadap Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Perseroan	37
2.9.16.	Pengawasan Terhadap Pengadaan Barang dan Jasa.....	38
2.9.17.	Pengawasan Terhadap Kebijakan Mutu dan Pelayanan	38
2.9.18.	Pengawasan Terhadap Kepatuhan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan Perjanjian	38
2.9.19.	Pengawasan Terhadap Kepatuhan Terhadap RJPP dan/atau RKAP	40
2.9.20.	Pengawasan Terhadap Persetujuan Atas Tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris.....	40
2.9.21.	Pengawasan Terhadap Pengajuan Calon Auditor Eksternal	41
2.9.22.	Pengawasan Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Audit Internal dan Audit Eksternal	42
2.9.23.	Pengawasan Jika Terdapat Gejala Penurunan Kinerja Perseroan ...	43
2.9.24.	Pengawasan Nominasi Anggota Direksi, Penilaian Kinerja Direksi (Individu Dan Kolegial) dan Pengajuan Usulan Tantiem/Insentif Kinerja Sesuai Ketentuan yang Berlaku dan Mempertimbangkan Kinerja Direksi	44
2.9.25.	Penghindaran Potensi Benturan Kepentingan yang Menyangkut Dewan Komisaris	45
2.9.26.	Pengawasan Terhadap Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik .	46
2.10.	Rapat Dewan Komisaris.....	46
2.10.1.	Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris.....	47
2.10.2.	Rencana Rapat Dewan Komisaris.....	48
2.10.3.	Tempat Rapat Dewan Komisaris.....	48
2.10.4.	Frekuensi Rapat Dewan Komisaris	48
2.10.5.	Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris	49
2.10.6.	Kehadiran Rapat Dewan Komisaris.....	49
2.10.7.	Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris	50
2.10.8.	Mekanisme Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris	50
2.10.9.	Pengambilan Keputusan Rapat Dewan Komisaris	52
2.10.10.	Perbedaan Pendapat (Disenting Opinion) Antara Anggota Dewan Komisaris	53
2.11.	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris	54
2.12.	Remunerasi Dewan Komisaris	54
2.13.	Organ Pendukung Dewan Komisaris	55
2.13.1.	Sekretaris Dewan Komisaris	55
2.13.2.	Komite Audit.....	59

BAB III.....	67
3.1. Persyaratan dan Nominasi Anggota Direksi.....	68
3.2. Komposisi Direksi.....	70
3.3. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi.....	72
3.4. Masa Jabatan Anggota Direksi.....	77
3.5. Larangan Rangkap Jabatan Anggota Direksi.....	77
3.6. Tugas dan Fungsi Direksi.....	78
3.7. Kewenangan Direksi.....	79
3.8. Kewajiban Direksi.....	79
3.9. Tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris.....	82
3.10. Tindakan Direksi yang Memerlukan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS.....	83
3.11. Tindakan Direksi yang memerlukan Persetujuan RUPS.....	84
3.12. Pelaksanaan Kewajiban Direksi.....	85
3.12.1. Pembagian Tugas Anggota Direksi.....	85
3.12.2. Program Pengenalan Anggota Direksi.....	87
3.12.3. Program Pelatihan/Pembelajaran Anggota Direksi.....	87
3.12.4. Penyusunan Kontrak Manajemen/KPI.....	88
3.12.5. Kebijakan Struktur Organisasi Perseroan.....	89
3.12.6. Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP).....	90
3.12.7. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP).....	91
3.12.8. Arahan Pemenuhan Target Kinerja.....	93
3.12.9. Kebijakan Operasional dan Proses Bisnis Perseroan.....	95
3.12.10. Peluang dan Perubahan Lingkungan Bisnis.....	95
3.12.11. Pelaksanaan Manajemen Pemangku Kepentingan.....	96
3.12.12. Sistem Pengendalian Internal.....	101
3.12.13. Manajemen Risiko.....	102
3.12.14. Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance).....	103
3.12.15. Manajemen Karir dan Pengelolaan SDM.....	104
3.12.16. Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan.....	108
3.12.17. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa.....	109
3.12.18. Peningkatan Mutu dan Layanan.....	109
3.12.19. Kepatuhan Terhadap Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan Perjanjian.....	110
3.12.20. Penghindaran Potensi Benturan Kepentingan yang Menyangkut Direksi.....	111
3.12.21. Pengendalian dan Pengungkapan Informasi.....	112
3.12.22. Pengukuran Terhadap Penerapan GCG.....	113
3.13. Rapat Direksi.....	114

3.13.1. Tata Tertib Rapat Direksi	114
3.13.2. Rencana Rapat Direksi	115
3.13.3. Tempat Rapat Direksi.....	116
3.13.4. Frekuensi Rapat Direksi	116
3.13.5. Pemanggilan Rapat Direksi.....	116
3.13.6. Kehadiran Rapat Direksi	117
3.13.7. Pelaksanaan Rapat Direksi	117
3.13.8. Mekanisme Pengambilan Keputusan Direksi	118
3.13.9. Pengambilan Keputusan Rapat Direksi.....	119
3.13.10. Perbedaan Pendapat (Disenting Opinion) Antara Anggota Direksi	120
3.14. Pelaporan Berkala.....	121
3.15. Laporan Tahunan dan Pertanggungjawaban Direksi	122
3.16. Remunerasi Direksi	124
3.17. Organ Pendukung Direksi	125
3.17.1. Sekretaris Perusahaan.....	125
3.17.2. Auditor Internal.....	127
 BAB IV	 130
4.1. Jenis RUPS	131
4.2. Agenda RUPS Tahunan	131
4.3. Agenda RUPS Luar Biasa	132
4.4. Tempat RUPS.....	133
4.5. Pemanggilan RUPS	133
4.6. Pimpinan RUPS	136
4.7. Hak RUPS	136
4.8. Kewajiban RUPS.....	137
4.9. Kewenangan RUPS	137

PERNYATAAN KOMITMEN

Kami, selaku jajaran Direksi dan Dewan Komisaris PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang telah memahami dan bersedia mematuhi Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang. Kami akan sepenuhnya berpedoman kepada *Board Manual* ini dalam rangka pengurusan dan pengawasan Perseroan. Kami bertekad memastikan kesinambungan penerapan *Board Manual* untuk mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

Jakarta, 3 Desember 2020

DEWAN KOMISARIS,



ALIANSYAH ABDULLAH
PLT. KOMISARIS

DIREKSI,



WISRAWAN WAHU WIBOWO
PLT. DIREKTUR UTAMA



DENISUSANTO
PLT. DIREKTUR BISNIS DAN
KEUANGAN



ANDY ADAM
PLT. DIREKTUR ENJINEERING
DAN LAYANAN

DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Good Corporate Governance* (GCG) Code, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perseroan**, adalah PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang.¹
2. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris.²
3. **Indonesia Power (IP)**, adalah Pemegang Saham Perseroan.
4. **Pembangkitan Jawa Bali (PJB)**, adalah Pemegang Saham Pengendali Perseroan.
5. **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 No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.³
6. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengurusan 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.⁴
7. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.⁵
8. **Direktur (termasuk Direktur Utama)** adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
9. **Direktur Utama** adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Direktur yang merupakan koordinator dari Direksi.
10. **Komisaris (termasuk Komisaris Utama)** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
11. **Komisaris Utama** adalah jabatan yang diberikan kepada salah seorang Komisaris yang merupakan koordinator dari Dewan Komisaris.
10. **Laporan Tahunan** adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Perseroan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa

¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 1

² UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (2)

³ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (4)

⁴ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (5)

⁵ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (6)

Inggris untuk dipublikasikan dengan ketentuan isi sesuai peraturan perundang-undangan.

11. **Sekretaris Perusahaan**, adalah orang perseorangan atau Karyawan Perseroan yang diangkat oleh Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan;
12. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah orang perseorangan yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris.
13. **Satuan Audit Internal** adalah satuan kerja di lingkungan Perseroan⁶ yang mempunyai fungsi untuk melakukan pengawasan internal.
14. **Audit Internal**, adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Audit Internal dalam memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola perusahaan.⁷
15. **Auditor Eksternal**, adalah auditor di luar Satuan Audit Internal yang memberikan jasa audit kepada Perseroan.
16. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi operasional dan keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektifitas dari pengendalian internal Perseroan.
17. **Komite Lainnya** adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan.
18. **Organ Pendukung Dewan Komisaris**, adalah Organ yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu tugas Dewan Komisaris yang terdiri dari Sekretariat Dewan Komisaris.
19. **Strategis**, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan.
20. **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan

⁶ Peraturan Menteri BUMN PER-01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (a)

⁷ *International Standard for The Profesional Practices of Internal Auditing* (SPPIA)

peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.⁸

21. **Stakeholder**, adalah Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
22. **Hari**, adalah hari kalender.⁹
23. **Hari Kerja**, adalah hari Senin sampai dengan Jumat, di luar hari libur nasional yang ditetapkan dan/atau diakui oleh pemerintah
24. **Pakta Integritas** adalah pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen tentang pelaksanaan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme yang dituangkan ke dalam sebuah dokumen tertulis.
25. **Benturan Kepentingan** adalah sebuah situasi atau kondisi dimana seseorang dihadapkan pada perbedaan kepentingan yaitu ketika seseorang yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan kekuasaan dan kewenangan yang dimilikinya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
26. **Struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi** adalah struktur organisasi yang berada langsung di bawah Direksi atau Direktur.
27. **Pejabat satu tingkat dibawah Direksi** adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau Direktur.
28. **Rapat Gabungan** adalah rapat antara Direksi dan Dewan Komisaris yang dapat berupa kegiatan konsultasi atau kegiatan pengawasan.
29. **Rapat Konsultasi** adalah rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
30. **Rapat Pengawasan** adalah rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi.

⁸ Peraturan Menteri BUMN PER-01/MBU/2011 Pasal 1 Ayat (1)

⁹ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (15)

A large array of solar panels is shown from a low angle, receding into the distance. The panels are dark blue with a grid of white lines. The sky is a clear, light blue with some soft, white clouds. The text 'BAB I PENDAHULUAN' is centered over the middle of the image in a bold, white, sans-serif font.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang dan Tujuan

Penerapan *corporate governance structure* dalam pengelolaan Perusahaan di Indonesia yang menerapkan *two-tier board system* menghadirkan Organ Perseroan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi, sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas. Perusahaan dalam hal ini dijalankan oleh Direksi yang memiliki wewenang penuh dalam kepengurusan Perusahaan dan Dewan Komisaris yang berperan dalam Pengawasan Perseroan. RUPS sebagai organ tertinggi dalam Perusahaan memiliki hak dan kewenangan yang tidak dibagikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan masing-masing.

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* di Indonesia juga menuntut diperlukannya struktur, mekanisme/proses dan *outcome* yang saling terintegrasi dan bersinergi dan tidak tumpang tindih satu sama lain untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan dengan tetap berlandaskan pada kepatuhan terhadap etika bisnis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini juga menjadi alasan diperlukannya Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris atau *Board Manual* untuk menjamin kejelasan struktur, mekanisme/proses dan *outcome* dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara berkelanjutan.

Board Manual disusun berdasarkan pada Konsep, Teori dan *Best Practices* Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang disesuaikan dengan konteks bisnis, maksud dan tujuan PT Prima Layanan Niaga Suku Cadang. Dengan hadirnya *Board Manual* ini diharapkan secara berkelanjutan terdapat perbaikan mekanisme-mekanisme internal yang berdampak pada peningkatan *output* dan *outcome* Perseroan, yang tercermin dalam kinerja keuangan, maupun kinerja non-keuangan Perseroan.

1.2. Pengertian

Board Manual merupakan naskah *kesepakatan* antara Direksi dan Dewan Komisaris bertujuan: menjadi rujukan/pedoman pelaksanaan tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ, meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ, serta menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yakni transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan *fairness* (kewajaran).

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Board Manual ini adalah untuk memberikan kejelasan bagi Organ Perseroan, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi terkait hak, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing. Board Manual ini khususnya memberikan kejelasan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk mengarahkan dan mengendalikan Perseroan dalam rangka mewujudkan maksud dan tujuan Perseroan. Dalam Board Manual ini pembahasan dibagi menjadi:

1. Dewan Komisaris.
2. Direksi.
3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

1.4. Pedoman Penyusunan/Landasan Hukum

Board Manual ini berpedoman kepada:

1.4.1. Landasan Hukum

Board Manual ini disusun berlandaskan kepada:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan. (UU Dokumen 8/1997)
2. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang BUMN. (UU BUMN 19/2003)
3. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. (UUPT 40/2007)
4. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. (UU ITE 11/2008)
5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. (UU KIP 14/2008)

1.4.2. Referensi Hukum

1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 09/2012)
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan

- Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-04-MBU-06-2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 04/2020)
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 12/2012)
 4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 21/2012)
 5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN PER-03-MBU-02-2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/2013 Tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 03/2018)
 6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-10-MBU-10-2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 10/2020)
 7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara. (Permen BUMN 03/2015)
 8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01-MBU-05-2019 tentang Perubahan Keempat

- atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 01/2019)
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara RI/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor Kep-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara. (Kepmen BUMN 211/1999)
 10. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Badan Usaha Milik Negara. (Kepmen BUMN 100/2002)
 11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara. (Kepmen BUMN 101/2002)
 12. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara. (Kepmen BUMN 102/2002)
 13. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (SK-16 BUMN)
 14. Surat Sekretaris Kementerian BUMN Nomor S-08/S.MBU/2013 tentang Penyampaian Pedoman Penentuan KPI dan Kriteria Penilaian Kinerja Unggul pada Badan Usaha Milik Negara (SK-08 BUMN)
 15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik. (POJK 33/2014)
 16. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Tahun 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik. (POJK 35/2014)
 17. Peraturan OJK Nomor 55/POJK.04/2015, tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit (POJK 55/2015)

18. Peraturan OJK Nomor 56/POJK.04/2015, tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal (POJK 56/2015)
19. Peraturan OJK Nomor 29/POJK.04/2016, tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik (POJK 29/2016)

1.4.3. Pedoman Lainnya

1. Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2004. (Pedoman Komite Audit KNKG 2004)
2. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2006 (Pedoman GCG KNKG 2006)
3. Pedoman Umum Sistem Pelaporan Pelanggaran, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2006 (Pedoman WBS KNKG 2010)
4. Pedoman Etika Bisnis Perusahaan, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2010 (Pedoman Etika KNKG 2010)
5. Pedoman Penerapan Manajemen Risiko Berbasis Governance, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2012 (Pedoman Manajemen Risiko KNKG 2012)
6. Organisation for Economic Co-operation and Development Guidelines on Corporate Governance of State-owned Enterprises, tahun 2005. (OECD SOE Guidelines 2005)
7. ISO/SNI 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu.
8. ISO/SNI 14001:2015 tentang Sistem Manajemen Lingkungan.
9. ISO/SNI 45001:2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
10. ISO/SNI 31000:2018 tentang Manajemen Risiko.

A yellow hard hat is positioned in the center of the frame, resting on a dark, reflective tiled floor. The background is a bright, hazy sky with a sun flare on the left side, creating a soft, atmospheric glow. The text 'BAB II DEWAN KOMISARIS' is overlaid in white, bold, sans-serif font on the hard hat.

BAB II DEWAN KOMISARIS

2.1. Persyaratan dan Nominasi Dewan Komisaris

1. Hak dan Kewenangan dalam menunjuk dan/atau menominasikan susunan Anggota Dewan Komisaris Perseroan adalah sebagai berikut¹⁰:
 - a. Komisaris Utama diangkat dari individu yang ditunjuk atau dinominasikan oleh IP.
 - b. Komisaris lainnya diangkat dari individu yang ditunjuk atau dinominasikan oleh PJB.
2. Komposisi dan jumlah anggota Dewan Komisaris Perseroan yang dimaksud dapat berubah sewaktu-waktu dengan terlebih dahulu ditetapkan oleh RUPS¹¹.
3. Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah¹²:
 - a. Dinyatakan pailit;
 - b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
 - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
4. Persyaratan materiil anggota Dewan Komisaris adalah¹³:
 - a. Integritas dan moral dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - 1) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - 3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan

¹⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (5)

¹¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (6)

¹² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (7) & UUPT 40/2007 Pasal 110 ayat (1)

¹³ Permen BUMN 03/2012 Pasal 4 ayat (2)

- keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
- 4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).
- b. dedikasi;
 - c. memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan; serta
 - e. dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
 - f. memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan.
5. Persyaratan lain anggota Dewan Komisaris yaitu¹⁴:
- a. bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
 - b. bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
 - c. tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan yang bersangkutan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - d. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - e. tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
 - f. sehat jasmani dan rohani, tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan

¹⁴ Permen BUMN 03/2012 Pasal 4 ayat (3)

surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.

6. Persyaratan lain dapat ditentukan oleh kebijakan Pemegang Saham/RUPS.

2.2. Komposisi Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih.¹⁵
2. Dewan Komisaris yang terdiri dari lebih 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.¹⁶
3. Jumlah Dewan Komisaris maksimal sama dengan jumlah Anggota Direksi.¹⁷
4. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.¹⁸
5. Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.¹⁹ Dalam hal terjadi kejadian tersebut maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka.²⁰
6. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan Anggota Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya²¹.
7. Jika dalam komposisi terdapat mantan Anggota Direksi, maka yang bersangkutan telah tidak menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan RUPS dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perseroan yang bersangkutan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarangnya.²²
8. Bagi Direksi Perseroan yang tidak lagi menjabat, tidak dapat diangkat menjadi Komisaris Utama Perseroan yang sama selama 2

¹⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (1) & UUPT 40/2007 Pasal 108 ayat (3)

¹⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (2) & UUPT 40/2007 Pasal 108 ayat (4)

¹⁷ SK-16 BUMN Indikator Nomor 24 Poin (2) huruf a.

¹⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (3)

¹⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 ayat (22)

²⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 ayat (23)

²¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 13 ayat (1)

²² Permen BUMN 09/2012 Pasal 12 ayat (10)

(dua) tahun sejak yang bersangkutan tidak menjabat sebagai Direksi.²³

9. Apabila karena sebab apapun jabatan satu atau lebih anggota Dewan Komisaris lowong, maka:²⁴
 - a. RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
 - b. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, dan kewenangan dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkan anggota Dewan Komisaris yang definitif.
 - c. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.
10. Apabila karena sebab apapun seluruh Dewan Komisaris lowong, maka:²⁵
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
 - b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk pihak lain untuk melaksanakan tugas Dewan Komisaris sampai dengan ditetapkannya Dewan Komisaris yang definitif;
 - c. Dalam hal lowongan tersebut disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut, dapat ditetapkan oleh RUPS untuk tetap melaksanakan tugas sebagai Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkan Dewan Komisaris yang definitif;
 - d. Kepada Pelaksana Tugas Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

²³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (33)

²⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (25)

²⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (26)

2.3. Anggota Dewan Komisaris Independen

1. RUPS menetapkan anggota Dewan Komisaris Independen paling sedikit 20% dari anggota Dewan Komisaris secara eksplisit dalam keputusan pengangkatannya. Komisaris Independen memiliki kompetensi dibidang auditing, keuangan dan akuntansi.²⁶
2. Anggota Dewan Komisaris Independen tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.²⁷

2.4. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

1. Pengangkatan Dewan Komisaris mempertimbangkan integritas, dedikasi, pemahaman mengenai masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.²⁸
2. Pengangkatan Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan, batal karena hukum sejak saat Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.²⁹
3. Pengangkatan Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Direksi.³⁰
4. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan dan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.³¹
5. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.³²
6. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.³³

²⁶ SK-16 BUMN Indikator Nomor 24 Poin (2) huruf b.

²⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 13 ayat (3)

²⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (8)

²⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (9)

³⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (10)

³¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (11)

³² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (12)

³³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (14)

7. Jabatan Dewan Komisaris berakhir apabila:³⁴
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan lainnya, termasuk namun tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
8. Bagi Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun pada masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena menginggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.³⁵
9. Pemberhentian Dewan Komisaris secara sewaktu-waktu dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain³⁶:
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris.
 - e. Dinyatakan bermasalah berdasarkan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - f. Mengundurkan diri;
10. Disamping alasan pemberhentian diatas, Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan Tujuan Perseroan.³⁷
11. Rencana pemberhentian Dewan Komisaris secara sewaktu-waktu wajib diinformasikan kepada Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.³⁸
12. Keputusan pemberhentian diambil setelah yang bersangkutan diberi

³⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (29) & (30)

³⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (31)

³⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (15) dan Permen BUMN 02/2015

³⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (16)

³⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (14) dan (17)

kesempatan membela diri.³⁹

13. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu rencana pemberhentiannya.⁴⁰
14. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud masih dalam proses, maka Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.⁴¹
15. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.⁴²
16. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.⁴³
17. Bagi Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun pada masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima oleh RUPS.⁴⁴

2.5. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

1. Masa Jabatan Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat

³⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (18)

⁴⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (19)

⁴¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (20)

⁴² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (27)

⁴³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (28)

⁴⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (31)

diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.⁴⁵

2.6. Larangan Rangkap Jabatan Anggota Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai⁴⁶:
 - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
 - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
2. Anggota Dewan Komisaris yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud tersebut, masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Anggota Direksi atau RUPS/Pemegang Saham mengetahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud.⁴⁷
3. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud tersebut, anggota Dewan Komisaris lainnya, atau anggota Direksi, harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS/Pemegang Saham terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.
4. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh anggota Dewan Komisaris setelah berakhir karena hukum sebagaimana dimaksud tersebut, adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
5. Ketentuan perbuatan hukum tersebut, tidak mengurangi tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan terhadap kerugian Perseroan yang disebabkan kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris/ yang bersangkutan dalam menjalankan tugasnya, apabila anggota Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud, berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
6. Untuk perangkapan jabatan Dewan Komisaris yang tidak termasuk

⁴⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (13)

⁴⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (32)

⁴⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (9)

dalam ketentuan Anggaran Dasar atau untuk pengecualian atas ketentuan tersebut diperlukan persetujuan RUPS.⁴⁸

2.7. Tugas dan Fungsi Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris memiliki tugas untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, serta ketentuan Anggaran Dasar keputusan RUPS, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.⁴⁹
2. Dewan Komisaris memiliki fungsi sebagai berikut:⁵⁰
 - a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
 - b. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
 - c. Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud, dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
 - d. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.
 - e. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dan RKAP.
 - f. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
 - g. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.

⁴⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (32)

⁴⁹ UUPT Pasal 108 ayat (1) dan (2); Permen BUMN 01/2011 pasal 12 ayat (2) dan (3);

Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (1)

⁵⁰ Permen BUMN 09/2012 Pasal 12

- h. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas 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 BUMN yang bersangkutan.
- i. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- j. Mantan anggota Direksi Perseroan, dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perseroan yang bersangkutan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali atas pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh RUPS dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perseroan yang bersangkutan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarangnya.

2.8. Kewenangan dan Kewajiban Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dalam pelaksanaannya tugas dan fungsinya memiliki wewenang untuk:⁵¹
 - 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;
 - 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

⁵¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (2) Poin a.

- ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- 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 Perseroan;
 - k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 - l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS;
 - m. Dengan suara terbanyak, memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jika mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu.⁵²
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut, Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab sebagai berikut:⁵³
- a. Mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan Perseroan;
 - b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disiapkan oleh Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;
 - d. Mengusulkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris kepada RUPS untuk disetujui;
 - e. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris

⁵² UUPT 40/2007 Pasal 106

⁵³ UUPT 40/2007 Pasal 116; Permen BUMN 09/2012 Pasal 12; SK-16 BUMN & Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (2) Poin b.

- menandatangani RJPP dan RKAP;
- f. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
 - g. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
 - h. Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
 - i. Mengawasi pelaksanaan terhadap manajemen pemangku kepentingan Perseroan;
 - j. Mengawasi Kebijakan dan Pelaksanaan Pengembangan/Manajemen Karir Perseroan;
 - k. Mengkaji pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi;
 - l. Mengawasi pelaksanaan manajemen risiko;
 - m. Mengawasi dan memberi nasihat terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian internal dan pelaksanaannya.
 - n. Mengawasi kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.
 - o. Mengawasi serta memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.
 - p. Mengawasi serta memberikan arahan terhadap terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.
 - q. Mengawasi Kepatuhan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan Perjanjian, serta kepatuhan Terhadap RJPP dan/atau RKAP;
 - r. Mengusulkan/mengajukan calon auditor eksternal kepada RUPS, serta memastikan efektivitas pelaksanaan audit eksternal.
 - s. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
 - t. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
 - u. Memastikan 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;
 - v. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyiapkan

salinannya;

- w. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
 - x. Menilai, memantau dan mengevaluasi kinerja Direksi serta melaporkannya kepada Pemegang Saham;
 - y. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
 - z. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
3. Dewan Komisaris bertanggungjawab untuk senantiasa memantau efektivitas pelaksanaan kebijakan dan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi agar selalu sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan arahan Pemegang Saham, dengan senantiasa berpegang pada pedoman pengawasan Dewan Komisaris, yaitu:⁵⁴
- a. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris akan selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku 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;
 - c. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perseroan oleh Direksi;
 - d. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris;
 - e. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif, kecuali dalam hal Perseroan tidak memiliki Direksi dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tidak adanya Direksi harus memanggil RUPS untuk mengangkat Direksi;
 - f. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan

⁵⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (3)

secara proaktif, mencakup semua aspek bisnis Perseroan.

2.9. Pelaksanaan Kewajiban Dewan Komisaris

2.9.1. Pembagian Tugas Anggota Dewan Komisaris

Kebijakan pembagian tugas Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:

1. Pembagian tugas Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahan dan penasehatan.
2. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri,⁵⁵ dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.⁵⁶
3. Pembagian tugas diantara Anggota Dewan Komisaris ditetapkan dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris.
4. Pembagian tugas mencakup seluruh bidang tugas Direksi, termasuk penugasan Anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/wakil/Anggota Komite Dewan Komisaris.⁵⁷
5. Dokumen pembagian tugas diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan masing-masing Anggota Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

2.9.2. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris

1. Program Pengenalan mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya.⁵⁸
2. Tanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.⁵⁹
3. Materi Program Pengenalan meliputi:⁶⁰
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
 - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi,

⁵⁵ Permen BUMN 09/2012 Pasal 12 ayat (4) & Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (24).

⁵⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (24).

⁵⁷ SK-16 BUMN Indikator Nomor 43 Poin (3) dan (4).

⁵⁸ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 ayat (1).

⁵⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 ayat (2).

⁶⁰ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 ayat (3).

- strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- 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 Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. 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.⁶¹
5. Terdapat Laporan terkait tingkat kehadiran/keaktifan Anggota Dewan Komisaris dalam mengikuti program pengenalan Perseroan.⁶²

2.9.3. Program Pelatihan/Pembelajaran Dewan Komisaris

Dewan Komisaris melaksanakan kebijakan program Pengembangan/ Pemutakhiran Kompetensi dalam rangka menjaga dan meningkatkan kompetensi Anggota Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan, meliputi:⁶³

- a. Terdapat Rencana Kerja dan anggaran untuk kegiatan Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi bagi Anggota Dewan Komisaris, masuk di dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- b. Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan kompetensi bidang pengawasan, pengarahan dan penasehatan.
- c. Pelaksanaan Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi bagi Anggota Dewan Komisaris direalisasikan sesuai dengan Rencana Kerja Dewan Komisaris dan termasuk dalam realisasi *Key Performance Indicators* (KPI) Dewan Komisaris.
- d. Terdapat laporan tentang hasil Pengembangan/ Pemutakhiran Kompetensi yang telah dijalani Anggota Dewan Komisaris, yang disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan dan Laporan Tahunan sebagai bentuk

⁶¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 ayat (4)

⁶² SK-16 BUMN Indikator Nomor 41 Poin (3)

⁶³ SK-16 BUMN Indikator Nomor 42

pertanggungjawaban kepada pemegang saham.

- e. Administrasi kegiatan Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan dapat dikoordinasikan dengan Sekretaris Perusahaan dan Bidang SDM Perseroan.

2.9.4. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris

1. Dewan komisaris wajib menyusun RKAT Dewan Komisaris yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).⁶⁴
2. Penanggungjawab Penyusunan RKAT Dewan Komisaris adalah Komisaris Utama. Dalam Pelaksanaannya, Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris menyusun rencana kerja setiap tahun yang membuat sasaran/target yang ingin dicapai dan melaporkan secara tertulis kepada RUPS.
4. Kebijakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:
 - a. RKAT Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahannya dan penasehatan.
 - b. RKAT Dewan Komisaris dihasilkan dari pembahasan Dewan Komisaris yang melibatkan komite-komite Dewan Komisaris dan disahkan oleh Dewan Komisaris.
 - c. RKAT Dewan Komisaris memuat Indikator Kinerja Utama (IKU) dan target-targetnya yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, dengan cakupan sebagai berikut:
 - 1) Dasar Penyusunan
 - 2) Maksud dan tujuan,
 - 3) Fungsi dan tugas,
 - 4) Susunan dan pembagian tugas,
 - 5) Program kerja Dewan Komisaris yang meliputi:
 - a. Analisis laporan keuangan,

⁶⁴ Permen BUMN 09/2012 Pasal 12 ayat (5).

- b. Rapat Dewan Komisaris,
 - c. Pelaporan
 - d. Program kerja komite,
 - e. Komitmen terhadap tindak lanjut arahan RUPS: Umum dan Laporan kepada Pemegang Saham
- 6) Anggaran Tahunan Dewan Komisaris,
 - 7) Indikator Pencapaian *Key Performance Indicator* atau Kinerja Dewan Komisaris,
 - 8) Kegiatan lain-lain: kunjungan kerja dan kegiatan komunitas komisaris.
- d. Proses penyusunan RKAT Dewan Komisaris menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal.⁶⁵
 - e. Realisasi RKAT Dewan Komisaris menjadi bagian dari target realisasi *Key Performance Indicators* (KPI) Dewan Komisaris.
 - f. Administrasi dokumen RKAT Dewan Komisaris dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. RKAT Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk dimasukkan sebagai bagian dari RKAP untuk disahkan oleh Pemegang Saham.⁶⁶
 - g. Dewan Komisaris berkewajiban membuat dan melaporkan Laporan Realisasi atas pelaksanaan RKAT Dewan Komisaris dan Laporan Realiasi Program Kerja Komite Audit yang telah disahkan kepada Pemegang Saham setiap triwulan.
 - h. Terdapat laporan tentang Realisasi RKAT Dewan Komisaris, yang disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan dan Laporan Tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemegang saham.

2.9.5. Penyusunan KPI Dewan Komisaris

1. RUPS wajib menetapkan KPI Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.⁶⁷
2. KPI merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan

⁶⁵ SK-16 BUMN Indikator Nomor 45 Poin (3) huruf c.

⁶⁶ SK-16 BUMN Indikator Nomor 45 Poin (4) dan (5)

⁶⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 15 ayat (1)

- pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.⁶⁸
3. Dewan Komisaris menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi KPI kepada para Pemegang Saham.⁶⁹
 4. Kebijakan penyusunan KPI Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:
 - a. Sebagai bagian dari pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, Dewan Komisaris mengukur pencapaian kinerja/KPI berdasarkan sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan dan KPI Tahunan Dewan Komisaris.
 - b. KPI Dewan Komisaris dirancang untuk mengukur efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahan dan penasehatan, dalam hal:
 - 1) Pelaksanaan GCG;
 - 2) Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - 3) Pelaksanaan RJPP dan RKAP;
 - 4) Operasional kerja/bidang;
 - 5) Penyusunan laporan perusahaan.
 5. Penanggungjawab Penyusunan KPI Dewan Komisaris adalah Komisaris Utama, dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

2.9.6. Pengukuran dan Penilaian KPI Dewan Komisaris

1. Penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegal, dapat diukur dari pencapaian KPI dan tingkat kesehatan Perseroan.
2. Dewan Komisaris wajib melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris yang melingkupi:
 - a. Terdapat kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris.
 - b. Memiliki/menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS/Pemegang Saham setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.⁷⁰

⁶⁸ Permen BUMN 01/2011 Pasal 15 ayat (2).

⁶⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 15 ayat (3).

⁷⁰ SK-16 BUMN Indikator Nomor 71 Poin (2).

- c. Mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.⁷¹
 - d. Dewan Komisaris menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi kinerja/KPI Dewan Komisaris kepada para Pemegang Saham.⁷²
3. Penilaian mandiri Anggota Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Komisaris utama dengan sistem *self-assessment* atau *peer evaluation*.
 4. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.⁷³
 5. Hasil penilaian mandiri disampaikan dalam Laporan Tahunan dan diinformasikan kepada RUPS.

2.9.7. Persetujuan dan Pengawasan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP)

Kebijakan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan pemberian persetujuan atas Rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP tercantum dalam RKAT Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi sekurang-kurangnya meliputi⁷⁴:
 - g. Pendahuluan;
 - h. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - i. Posisi Perseroan saat ini;
 - j. Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJP;
 - k. penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja rencana jangka panjang.
3. Proses telaah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal

⁷¹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 71 Poin (3)

⁷² Permen BUMN 01/2011 Pasal 15 ayat (3)

⁷³ SK-16 BUMN Indikator Nomor 71 Poin (4)

⁷⁴ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 3, UU BUMN Penjelasan Pasal 21 ayat (1), SK-08 BUMN, Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 ayat (2)

oleh Komite Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.

4. Untuk mendapatkan tingkat kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP maka proses telaah yang dilakukan dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (komite).
5. Hasil telaah rancangan RJPP secara tertulis dalam Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Komite Dewan Komisaris.
6. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RJPP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.
7. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS.
8. Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RJPP kepada RUPS yang dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RJPP.
9. Tanggapan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu antara 31 Agustus sampai dengan 30 September (tahun berjalan) kepada Pemegang Saham.
10. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.⁷⁵

2.9.8. Persetujuan dan Pengawasan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)

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

1. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP tercantum dalam RKAT Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi, sekurang-kurangnya

⁷⁵ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 6 ayat (6)

meliputi:⁷⁶

- a. Rencana Kerja Perusahaan, melingkupi misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
 - b. Anggaran Perusahaan, melingkupi anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - c. Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan, melingkupi Proyeksi Negara, Proyeksi Laba/Rugi, Proyeksi Arus Kas, dan Sumber dan Penggunaan Dana;
 - d. Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
3. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa RKAT Dewan Komisaris telah dimasukkan sebagai bagian RKAP untuk mendapatkan pengesahan Pemegang Saham.⁷⁷
 4. Proses telaah dilakukan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal Komite Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
 5. Hasil telaah rancangan RKAP dituangkan secara tertulis dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Dewan Komisaris.
 6. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.
 7. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS.
 8. Penyampaian tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada RUPS dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RKAP.
 9. Tanggapan rancangan RKAP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu antara 31 Agustus sampai dengan 30 September (tahun berjalan) kepada Pemegang Saham.
 10. Terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJPP.
 11. Dalam hal permohonan persetujuan rancangan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang

⁷⁶ Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 3, UU BUMN Pasal 50 ayat (1), Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 ayat (2).

⁷⁷ SK-16 BUMN Indikator Nomor 45 Poin (4)

ditetapkan, maka rancangan RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.⁷⁸

2.9.9. Pengawasan Terhadap Perubahan Lingkungan Bisnis

Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan⁷⁹.

Kebijakan Dewan Komisaris terkait arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris memiliki akses terhadap informasi Perseroan untuk mengawasi dan memperbaharui pengetahuan tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perusahaan dan/atau terdapat permintaan arahan dari Direksi tentang permasalahan yang dihadapi Perusahaan.
2. Dewan Komisaris melakukan pembahasan internal mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perusahaan dengan menggunakan seluruh Perangkat Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris menelaah kebijakan dan/atau tindakan manajemen risiko yang dilakukan Direksi berkaitan dengan perubahan lingkungan Bisnis dan permasalahan perseroan yang diperkirakan berdampak pada Usaha dan Kinerja Perseroan termasuk merespon kesesuaian visi dan misi serta ancaman dan peluang terhadap perubahan lingkungan Bisnis.
4. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui rapat konsultasi.

2.9.10. Pengawasan Terhadap Manajemen Pemangku Kepentingan

Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Stakeholder (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun

⁷⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 ayat (5)

⁷⁹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 49.

penyampaian oleh Direksi.⁸⁰

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

1. Mekanisme Dewan Komisaris untuk merespon/ menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholder* mengacu pada Kebijakan Sistem Pengaduan Pelanggaran (Whistleblowing System / WBS). Untuk selanjutnya menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.
2. Proses pembahasan atas saran, permasalahan atau keluhan *stakeholder* yang dilakukan oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
3. Atas laporan/pengaduan dari *Stakeholders* Perseroan kepada Dewan Komisaris dan tidak melalui mekanisme WBS, maka Dewan Komisaris meneruskan Laporan tersebut Kepada Direksi untuk diselesaikan sesuai aturan yang berlaku.
4. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui rapat konsultasi.
5. Dewan Komisaris menyampaikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan kepada Direksi.
6. Dewan Komisaris wajib untuk menindaklanjuti seluruh saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholder* Perseroan.

2.9.11. Pengawasan Terhadap Sistem Pengendalian Internal

Kebijakan Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penguatan Sistem Pengendalian Internal adalah sebagai berikut:⁸¹

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit untuk mengkoordinasikan dan melakukan telaah terhadap efektivitas sistem pengendalian internal untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern.
2. Dewan Komisaris menyampaikan arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian internal kepada Direksi.

⁸⁰ SK-16 BUMN Indikator Nomor 50.

⁸¹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 51.

3. Telaah Dewan Komisaris terhadap efektivitas system pengendalian internal melingkupi:⁸²
 - a. kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal;
 - b. hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian internal pada tingkat entitas;
 - c. hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian internal pada tingkat operasional/aktivitas;
 - d. internal control report.
4. Memastikan bahwa seluruh permasalahan peningkatan efektivitas sistem pengendalian internal dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

2.9.12. Pengawasan Terhadap Manajemen Risiko

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang manajemen risiko Perusahaan, adalah sebagai berikut:⁸³

1. Dewan Komisaris beserta Perangkatnya melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan dan penerapan manajemen risiko untuk mendapatkan kualitas yang memadai tentang peningkatan kualitas kebijakan dan pelaksanaan atas arahan Dewan Komisaris tentang penerapan manajemen risiko.
2. Menyampaikan arahan tentang penerapan manajemen risiko perusahaan kepada Direksi.
3. Telaah Dewan Komisaris terhadap penerapan manajemen risiko Perusahaan melingkupi:⁸⁴
 - a. Kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan (termasuk rencana kerja unit manajemen risiko),
 - b. Hasil analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya, dan
 - c. Laporan pelaksanaan manajemen risiko berkala yang disampaikan oleh Direksi.
4. Memastikan bahwa seluruh permasalahan penerapan manajemen risiko dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

⁸² SK-16 BUMN Indikator Nomor 51 Poin (3) huruf a.

⁸³ SK-16 BUMN Indikator Nomor 52.

⁸⁴ SK-16 BUMN Indikator Nomor 52 Poin (3) huruf a.

2.9.13. Pengawasan Terhadap Teknologi Informasi

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan, adalah sebagai berikut:⁸⁵

1. Dewan Komisaris beserta Perangkatnya melakukan telaah terhadap Melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan dan penerapan sistem teknologi informasi untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.
2. Menyampaikan arahan tentang penerapan sistem teknologi informasi perusahaan kepada Direksi.
3. Telaah Dewan Komisaris terhadap kebijakan sistem informasi dan teknologi Perusahaan (*IT Master Plan*) melingkupi:⁸⁶
 - a. Konteks Bisnis.
 - b. Arsitektur Bisnis.
 - c. *IT Visioning* (*visi*, misi TI).
 - d. Arsitektur Informasi.
 - e. Arsitektur Aplikasi.
 - f. Arsitektur Teknologi.
 - g. Rencana Program TI.
 - h. Roadmap Transisi Pengembangan dan Implementasi TI.
 - i. *IT Governance*
 - j. Rencana Sumber Daya TI.
 - k. *IT Valuation*.
4. Memastikan bahwa seluruh permasalahan sistem teknologi informasi dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

2.9.14. Pengawasan Terhadap Kebijakan dan Pelaksanaan Pengembangan/Manajemen Karir

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir, adalah sebagai berikut:⁸⁷

1. Dewan Komisaris beserta Perangkatnya melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan suksesi manajemen dan

⁸⁵ SK-16 BUMN Indikator Nomor 53.

⁸⁶ Permen BUMN 03/2018.

⁸⁷ SK-16 BUMN Indikator Nomor 54.

penerapan untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.

2. Menyampaikan arahan tentang penerapan kebijakan suksesi manajemen perusahaan kepada Direksi.
3. Telaah Dewan Komisaris terhadap kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir melingkupi:⁸⁸
 - a. Kebijakan pengembangan karir serta pelaksanaannya, yang meliputi penempatan karyawan pada jabatan dalam struktur organisasi perusahaan, promosi dan demosi, serta mutasi;
 - b. Rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi.
4. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

2.9.15. Pengawasan Terhadap Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Perseroan

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK), adalah sebagai berikut:⁸⁹

1. Dewan Komisaris beserta Perangkatnya melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.
2. Menyampaikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Direksi.
3. Telaah Dewan Komisaris terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan Perseroan melingkupi melalui pembahasan laporan keuangan triwulanan dengan:⁹⁰
 - a. Manajemen; dan
 - b. Auditor eksternal.
4. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dibahas dalam

⁸⁸ SK-16 BUMN Indikator Nomor 54 Poin (3) huruf a.

⁸⁹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 55

⁹⁰ SK-16 BUMN Indikator Nomor 55 Poin (3) huruf a.

rapat Dewan Komisaris.

2.9.16. Pengawasan Terhadap Pengadaan Barang dan Jasa

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya, adalah sebagai berikut:⁹¹

1. Dewan Komisaris beserta Perangkatnya melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.
2. Menyampaikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

2.9.17. Pengawasan Terhadap Kebijakan Mutu dan Pelayanan

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, adalah sebagai berikut:⁹²

1. Dewan Komisaris beserta Perangkatnya melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.
2. Menyampaikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.

2.9.18. Pengawasan Terhadap Kepatuhan Peraturan Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan Perjanjian

Tugas yang dimaksud adalah mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.⁹³

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan

⁹¹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 56

⁹² SK-16 BUMN Indikator Nomor 57

⁹³ SK-16 BUMN Indikator Nomor 58

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

1. Dewan Komisaris beserta Perangkatnya memberikan evaluasi terhadap tingkat kualitas atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan dan kesesuaian dengan RKAP dan/atau RJPP.
2. Proses telaah dan evaluasi menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris yang meliputi:
 - a. Melakukan tugas pengawasan atas kepatuhan Direksi terhadap Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta perjanjian dengan pihak ketiga.
 - b. Penelaahan Dewan Komisaris melingkupi:
 - 1) Laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang diterbitkan Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan, serta laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh Akuntan Publik mengenai kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perseroan;
 - 3) Kinerja kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi;
 - 4) Kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
 - c. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi pelanggaran oleh Direksi.
 - d. Dewan Komisaris melaporkan hasil evaluasi/pembahasan tersebut kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris semesteran dan tahunan.
 - e. Memastikan bahwa seluruh permasalahan mengenai pelanggaran dibahas oleh Dewan Komisaris.

2.9.19. Pengawasan Terhadap Kepatuhan Terhadap RJPP dan/atau RKAP

Kebijakan Dewan Komisaris dalam mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP, adalah sebagai berikut:⁹⁴

1. Memberikan evaluasi pencapaian Perusahaan terkait dengan kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perusahaan) dan Anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.⁹⁵
2. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
 - a. Melakukan tugas pengawasan atas evaluasi pencapaian Perusahaan dibandingkan dengan RKAP yang ditetapkan.
 - b. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
3. Komisaris Utama serta seluruh Anggota Dewan Komisaris menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan, setelah dievaluasi dan dibahas oleh Dewan Komisaris.⁹⁶

2.9.20. Pengawasan Terhadap Persetujuan Atas Tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris

Memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS, dilakukan dengan acuan kebijakan pengawasan sebagai berikut:⁹⁷

1. Melakukan pembahasan internal mengenai pemberian persetujuan/otorisasi/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris.⁹⁸
2. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
 - a. Melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris.
 - b. Proses telaah dalam pemberian otorisasi tersebut

⁹⁴ SK-16 BUMN Indikator Nomor 59

⁹⁵ SK-16 BUMN Indikator Nomor 59 Poin 3.

⁹⁶ SK-16 BUMN Indikator Nomor 59 Poin 4.

⁹⁷ SK-16 BUMN Indikator Nomor 60

⁹⁸ SK-16 BUMN Indikator Nomor 60 Poin 1.

- didukung dengan analisis risiko yang memadai.
- c. Pemberian otorisasi atau rekomendasi tersebut berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup) sejak usulan atau dokumen Direksi secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.⁹⁹
 - d. Dewan Komisaris wajib untuk mengkomunikasikan Keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.¹⁰⁰
 - e. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan Rapat Dewan Komisaris secara fisik.¹⁰¹
3. Memberikan persetujuan atas tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.¹⁰²

2.9.21. Pengawasan Terhadap Pengajuan Calon Auditor Eksternal

Mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS (berdasarkan usulan dari Komite Audit), dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:¹⁰³

1. Mekanisme penunjukan calon auditor eksternal dilakukan sesuai kebijakan pengadaan barang dan jasa Perseroan dan kewenangan masing-masing pihak yang terlibat (Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direksi).¹⁰⁴
2. Dewan Komisaris wajib untuk memasukkan rencana kerja penunjukan calon auditor dan anggaran biaya audit eksternal dalam RKAT Dewan Komisaris.¹⁰⁵
3. Melakukan pembahasan internal mengenai penunjukan calon auditor eksternal.
4. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat

⁹⁹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 44 Poin 2.

¹⁰⁰ SK-16 BUMN Indikator Nomor 44 Poin 3.

¹⁰¹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 44 Poin 3.

¹⁰² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (8) dan (9)

¹⁰³ SK-16 BUMN Indikator Nomor 61.

¹⁰⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 ayat (1) dan (2).

¹⁰⁵ SK-16 BUMN Indikator Nomor 61 Poin 2.

Dewan Komisaris, khususnya Komite Audit meliputi:

- a. Melakukan telaah terhadap usulan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Komite Audit.
- b. Proses telaah dalam penunjukkan calon auditor eksternal dilakukan berdasarkan kriteria yang jelas dan apabila penunjukkan kembali maka dilakukan evaluasi atas kinerja auditor eksternal dengan kriteria yang jelas pula.
- c. Calon auditor eksternal yang ditunjuk Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk ditetapkan, termasuk mencantumkan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan.¹⁰⁶
- d. Auditor Eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak lain yang berkepentingan di Perseroan (pemangku kepentingan).¹⁰⁷
- e. Dewan Komisaris mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.¹⁰⁸

2.9.22. Pengawasan Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Audit Internal dan Audit Eksternal

Memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima oleh Dewan Komisaris, dilakukan dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:¹⁰⁹

1. Mekanisme pengawasan efektivitas pelaksanaan audit internal dan eksternal serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima oleh Dewan Komisaris dilakukan sesuai kebijakan sistem pengendalian internal maupun Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS).
2. Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris.
3. Menilai efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui: (1) pemantauan kesesuaian penyelesaian progress audit dengan rencana kerjanya; (2) telaah kesesuaian pelaksanaan audit

¹⁰⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 ayat (4) & SK-16 BUMN Indikator Nomor 61 Poin 3 & 4.

¹⁰⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 ayat (4).

¹⁰⁸ SK-16 BUMN Indikator Nomor 61 Poin 5.

¹⁰⁹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 62

- dengan standar profesi akuntan publik; dan (3) telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.¹¹⁰
4. Menilai efektivitas pelaksanaan audit internal melalui: (1) telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SAI dan auditor eksternal; (2) telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal; (3) kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal; dan (4) telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya; (5) manajemen fungsi SAI.¹¹¹
 5. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima Dewan Komisaris dan menyampaikan saran berdasarkan hasil telaahan kepada Direksi.¹¹²
 6. Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan.¹¹³
 7. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan eksternal.¹¹⁴

2.9.23. Pengawasan Jika Terdapat Gejala Penurunan Kinerja Perseroan

Dewan Komisaris wajib melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi, dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:¹¹⁵

1. Mekanisme pengawasan atas pemberian saran segera kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan dilakukan melalui (1) evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana secara berkala, (2) berkoordinasi langsung dengan Direksi terkait langkah strategi yang dipilih, (3) melakukan tindakan koreksi yang diperlukan terhadap kejadian yang

¹¹⁰ SK-16 BUMN Indikator Nomor 62 Poin 3 huruf (a).

¹¹¹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 62 Poin 3 huruf (b).

¹¹² SK-16 BUMN Indikator Nomor 62 Poin 3 huruf (c).

¹¹³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 ayat (5).

¹¹⁴ SK-16 BUMN Indikator Nomor 62 Poin 4.

¹¹⁵ SK-16 BUMN Indikator Nomor 63

- menyimpang dari rencana, (4) memantau segala kesalahan, penyimpangan serta penyelewangan yang mungkin dilakukan dan (5) mengkoreksi kesalahan sehingga dapat diperbaiki untuk menghindari persoalan yang lebih besar;
2. Melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara tepat waktu dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite), dengan tingkat kesegeraan maksimal 14 (empat belas) hari.
 3. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang pelaporan gejala menurunnya kinerja Perusahaan.¹¹⁶

2.9.24. Pengawasan Nominasi Anggota Direksi, Penilaian Kinerja Direksi (Individu Dan Kolegial) dan Pengajuan Usulan Tantiem/Insentif Kinerja Sesuai Ketentuan yang Berlaku dan Mempertimbangkan Kinerja Direksi

1. Mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan seleksi yang ditetapkan.¹¹⁷
 - a. Menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris untuk mengusul calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham.
 - b. Kebijakan dan seleksi bagi calon Direksi ditetapkan oleh Pemegang Saham.
 - c. Melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
 - d. Mengusulkan calon-calon Anggota Direksi yang baru kepada RUPS.
2. Menilai kinerja Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham.¹¹⁸
 - a. Menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris untuk menilai kinerja Direksi baik individual maupun kolegial.
 - b. Menyusun kebijakan Dewan Komisaris mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.
 - c. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pemantauan kinerja Direksi dan pelaporan kepada

¹¹⁶ SK-16 BUMN Indikator Nomor 63 Poin (2) huruf b.

¹¹⁷ SK-16 BUMN Indikator Nomor 66

¹¹⁸ SK-16 BUMN Indikator Nomor 67

Pemegang Saham.

- d. Terdapat penilaian Dewan Komisaris terhadap Kinerja Direksi.
 - e. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.
3. Mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.¹¹⁹
- a. Menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris untuk mengusulkan remunerasi Direksi.
 - b. Menyusun dan menelaah kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengusulan remunerasi Direksi.
 - c. Melakukan telaah terhadap remunerasi Direksi.
 - d. Menyampaikan usulan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS dengan mempertimbangkan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan perusahaan.

2.9.25. Penghindaran Potensi Benturan Kepentingan yang Menyangkut Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perseroan yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.¹²⁰

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya, dilakukan sebagai berikut:¹²¹

1. Dewan Komisaris berkomitmen untuk menghindari potensi benturan kepentingan antara kepentingan dirinya dengan kepentingan Perusahaan.
2. Mekanisme pengawasan atas penerapan kebijakan benturan kepentingan oleh Dewan Komisaris dilakukan dengan:
 - a. Menyusun surat pernyataan tidak memiliki benturan

¹¹⁹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 68.

¹²⁰ Permen BUMN 01/2011 Pasal 17.

¹²¹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 69.

kepentingan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun buku.

- b. Membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
- c. Melaporkan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan Perusahaan lain dalam Daftar Khusus kepada Sekretaris Perusahaan.

2.9.26. Pengawasan Terhadap Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan, adalah sebagai berikut:¹²²

1. Melaksanakan pemantauan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, dengan:
 - a. Terdapat rencana kerja Dewan Komisaris untuk memantau penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
 - b. Menelaah: (1) Laporan Hasil Assessment/review atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik, GCG Code dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta memantau tindak lanjut area of improvement hasil dari assessment GCG oleh Direksi; (2) Laporan GCG yang dituangkan dalam Laporan Tahunan.
 - c. Menindaklanjuti *area of improvement assessment/review* GCG yang menjadi kewenangannya.
 - d. Menelaah penyampaian kepada Direksi mengenai hasil telaah Dewan Komisaris.
2. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.

2.10. Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya. Agar rapat Dewan Komisaris berjalan tertib, Dewan Komisaris harus menetapkan

¹²² SK-16 BUMN Indikator Nomor 70

tata tertib rapat Dewan Komisaris.¹²³

2.10.1. Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris

Tata tertib rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Tata tertib rapat Dewan Komisaris, antara lain mengatur¹²⁴:

1. Etika rapat sesuai peraturan perusahaan yang berlaku.
2. Risalah Rapat
 - a. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris, apabila ada.¹²⁵
 - b. Risalah rapat Dewan Komisaris disusun dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
 - c. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.¹²⁶
 - d. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.¹²⁷
 - e. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.¹²⁸
 - f. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perseroan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.¹²⁹
 - g. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis.¹³⁰

¹²³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 14 ayat (2)

¹²⁴ SK-16 BUMN Indikator Nomor 72 & Permen BUMN 01/2011 Pasal 14 ayat (2).

¹²⁵ UUPT 40/2007 Pasal 116 huruf a, Permen BUMN 01/2011 Pasal 14 ayat (3). & Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (3).

¹²⁶ UUPT 40/2007 Pasal 116 huruf a. & Permen BUMN 01/2011 Pasal 14 ayat (4).

¹²⁷ Anggaran Dasar Perseroan pasal 16 ayat (4).

¹²⁸ Anggaran Dasar Perseroan pasal 16 ayat (5).

¹²⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 14 ayat (5)

¹³⁰ UUKIP 11/2008 Pasal 5 ayat (1) & (2)

3. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa Anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.¹³⁷
4. Jumlah rapat Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.¹³⁸

2.10.5. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris

1. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.¹³⁹
2. Penyusunan undangan rapat dapat dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
3. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.¹⁴⁰
4. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.¹⁴¹

2.10.6. Kehadiran Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.¹⁴²
2. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.¹⁴³

¹³⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (9).

¹³⁸ Permen BUMN 01/2011 Pasal 14 ayat (6).

¹³⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (10).

¹⁴⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (11).

¹⁴¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (12).

¹⁴² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (13).

¹⁴³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (14).

3. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.¹⁴⁴
4. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.¹⁴⁵
5. Jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.¹⁴⁶
6. Terdapat surat kuasa yang dibuat oleh Dewan Komisaris yang berhalangan hadir dalam rapat Dewan Komisaris serta penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut yang dituangkan dalam Risalah Rapat.¹⁴⁷

2.10.7. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

1. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.¹⁴⁸
2. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.¹⁴⁹
3. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang terlama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.¹⁵⁰
4. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang terlama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin rapat.¹⁵¹

2.10.8. Mekanisme Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perseroan (*corporate action*) sesuai

¹⁴⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (15).

¹⁴⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (16).

¹⁴⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 14 ayat (6).

¹⁴⁷ SK-16 BUMN Indikator Nomor 73 Poin 4.

¹⁴⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (17).

¹⁴⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (18).

¹⁵⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (19).

¹⁵¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (20).

ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu.¹⁵²

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.¹⁵³
2. Tingkat kesegeraan pemberian otorisasi atau rekomendasi atas tindakan Perseroan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup) sejak usulan atau dokumen Direksi secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.¹⁵⁴
3. Dewan Komisaris wajib untuk mengkomunikasikan Keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.¹⁵⁵
4. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan Rapat Dewan Komisaris secara fisik.¹⁵⁶

2.10.8.1. Melalui Rapat Dewan Komisaris

Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.¹⁵⁷ Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris.

2.10.8.2. Di Luar Rapat Dewan Komisaris (Sirkuler)

Keputusan dapat diambil di luar rapat Dewan Komisaris melalui cara sirkuler sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris. tentang cara dan materi yang diputuskan.¹⁵⁸ Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang

¹⁵² SK-16 BUMN Indikator Nomor 44 Poin 1.

¹⁵³ Anggaran Dasar Perseroal Pasal 16 ayat (1).

¹⁵⁴ SK-16 BUMN Indikator Nomor 44 Poin 2.

¹⁵⁵ SK-16 BUMN Indikator Nomor 44 Poin 3.

¹⁵⁶ SK-16 BUMN Indikator Nomor 44 Poin 3.

¹⁵⁷ Anggaran Dasar Perseroal Pasal 16 ayat (1).

¹⁵⁸ Anggaran Dasar Perseroal Pasal 16 ayat (2).

dihasilkan Rapat Dewan Komisaris secara fisik.¹⁵⁹

2.10.9. Pengambilan Keputusan Rapat Dewan Komisaris

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.¹⁶⁰
2. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris – Direksi atau baik secara tertulis untuk keputusan sirkuler, tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).¹⁶¹
3. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.¹⁶²
4. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.¹⁶³
5. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.¹⁶⁴
6. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.¹⁶⁵
7. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.¹⁶⁶
8. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang di wakilinya.¹⁶⁷
9. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan Rapat memutuskan hasil rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai

¹⁵⁹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 44 Poin 3.

¹⁶⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (1).

¹⁶¹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 44 Poin 2.

¹⁶² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (14).

¹⁶³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (15).

¹⁶⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (16).

¹⁶⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (21).

¹⁶⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (22).

¹⁶⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (23).

pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.¹⁶⁸

10. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.¹⁶⁹
11. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.¹⁷⁰
12. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.¹⁷¹

2.10.10. Perbedaan Pendapat (*Disenting Opinion*) Antara Anggota Dewan Komisaris

1. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
2. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat.
3. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.
4. Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Komisaris yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
5. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Komisaris yang

¹⁶⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (24).

¹⁶⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (25).

¹⁷⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (26).

¹⁷¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (27).

bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

2.11. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru dilampaui kepada RUPS.¹⁷²
2. Dewan Komisaris 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.¹⁷³

2.12. Remunerasi Dewan Komisaris

1. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memerhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹⁷⁴
2. Ketentuan tentang besarnya honorarium dan tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS.¹⁷⁵
2. Penghasilan Dewan Komisaris Perseroan dapat terdiri dari: honorarium, tunjangan, fasilitas; dan tantiem/insentif kinerja.¹⁷⁶
3. Penetapan Penghasilan Dewan Komisaris yang dimaksud mengacu pada Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/05/2019 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi,

¹⁷² Permen BUMN 01/2011 Pasal 12 ayat (6).

¹⁷³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 12 ayat (8).

¹⁷⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (24)

¹⁷⁵ UUPT 40/2007 Pasal 113.

¹⁷⁶ Permen BUMN 04/2014 Lampiran Bab I Bagian C.

Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

4. Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan tantiem atau insentif kinerja apabila pencapaian Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) lebih dari 70 % (tujuh puluh persen) dan Tingkat Kesehatan dalam RKAP tercapai meski nilainya dibawah 70 (tujuh puluh).¹⁷⁷
5. Dalam hal Tingkat Kesehatan Perseroan ditargetkan dalam RKAP dengan nilai kurang atau sama dengan 70 (tujuh puluh), Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan tantiem atau insentif kinerja, apabila pencapaian Tingkat Kesehatan di atas target, dengan ketentuan pencapaian Ukuran Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) lebih dari 70 % (tujuh puluh persen).¹⁷⁸
6. Dalam hal perhitungan honorarium dengan memperhatikan faktor-faktor yang menyebabkan honorarium lebih rendah dari pada tahun sebelumnya, maka honorarium yang dipakai adalah sama dengan honorarium tahun sebelumnya.¹⁷⁹

2.13. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dalam rangka kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:¹⁸⁰

1. Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan;
2. Komite Audit;
3. Komite Lain, jika diperlukan.

2.13.1. Sekretaris Dewan Komisaris

2.13.1.1. Persyaratan dan Keanggotaan Sekretaris Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretaris Dewan Komisaris.¹⁸¹
2. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan.¹⁸²

¹⁷⁷ Permen BUMN 04/2014 Lampiran Bab II Bagian E Poin (1).

¹⁷⁸ Permen BUMN 04/2014 Lampiran Bab II Bagian E Poin (2).

¹⁷⁹ Permen BUMN 06/2018 Lampiran Bab II Bagian B Poin (1) huruf c dan Poin (2) huruf b.

¹⁸⁰ Permen BUMN 01/2011 Pasal 18 ayat (1) & Permen BUMN 12/2012 Pasal 2 ayat 1

¹⁸¹ Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 ayat 1

¹⁸² Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 ayat 3

3. Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:¹⁸³
 - a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perseroan;
 - b. Memiliki integritas yang baik;
 - c. Memahami fungsi kesekretariatan;
 - d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;

2.13.1.2. Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.¹⁸⁴

2.13.1.3. Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris

Masa jabatan Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.¹⁸⁵

2.13.1.4. Tugas dan Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris.¹⁸⁶
 - a. Adanya uraian tugas bagi Sekretaris Komisaris yang ditetapkan oleh Komisaris Utama/Ketua Dewan Komisaris.
 - b. Tugas pokok dan fungsi adalah membantu Dewan Komisaris dalam bidang kegiatan kesekretariatan paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut:¹⁸⁷
 - 1) Menyelenggarakan kegiatan administrasi

¹⁸³ Permen BUMN 12/2012 Pasal 6

¹⁸⁴ Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 ayat 2

¹⁸⁵ Permen BUMN 12/2012 Pasal 5.

¹⁸⁶ SK-16 BUMN Indikator Nomor 75 Poin (1).

¹⁸⁷ Permen BUMN 12/2012 Pasal 4 ayat (1) & SK-16 BUMN Indikator Nomor 75 Poin 2.

kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris.

- 2) Mempersiapkan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris.
- 3) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
- 4) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat, maupun dokumen lainnya.
- 5) Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- 6) Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris.
- 7) Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
- 8) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris, antara lain:¹⁸⁸
 - a) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
 - b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta, yang melingkupi: (a) monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris; (b) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan; (c) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan

¹⁸⁸ Permen BUMN 12/2012 Pasal 4 ayat (2) & SK-16 BUMN Indikator Nomor 78.

- dengan hal - hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- c) Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
 - d) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
2. Sekretariat Dewan Komisaris melakukan tugas administrasi dan penyimpanan dokumen berupa:¹⁸⁹
 - a. Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fasilitas penyimpanan dokumen Dewan Komisaris yang disediakan oleh Perseroan.
 - b. Sekretaris Dewan Komisaris mengadministrasikan surat keluar dan surat masuk ke Dewan Komisaris dan dokumen lainnya dengan tertib.
 3. Berdasarkan penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.¹⁹⁰
 4. Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.¹⁹¹

2.13.1.5. Remunerasi Sekretaris Dewan Komisaris

1. Penghasilan Sekretaris dan Staf Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan

¹⁸⁹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 76.

¹⁹⁰ Permen BUMN 12/2012 Pasal 8 ayat (1).

¹⁹¹ Permen BUMN 12/2012 Pasal 9.

- memperhatikan kemampuan Perseroan.¹⁹²
2. Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris terdiri dari:¹⁹³
 - a. Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perseroan;
 - b. Fasilitas;
 - c. Tunjangan; dan/atau
 - d. Tantiem atau insentif kinerja.
 3. Besaran dan jenis penghasilan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.¹⁹⁴
 4. Pajak atas penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan, kecuali tantiem/insentif kinerja bagi Sekretaris Dewan Komisaris dan bonus bagi Staf Sekretariat Dewan Komisaris.¹⁹⁵

2.13.1.6. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris

1. Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.¹⁹⁶
2. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.¹⁹⁷

2.13.2. Komite Audit

2.13.2.1. Persyaratan dan Keanggotaan Komite Audit

1. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit

¹⁹² Permen BUMN 12/2012 Pasal 7 ayat (1).

¹⁹³ Permen BUMN 12/2012 Pasal 7 ayat (2).

¹⁹⁴ Permen BUMN 12/2012 Pasal 7 ayat (3).

¹⁹⁵ Permen BUMN 12/2012 Pasal 7 ayat (4).

¹⁹⁶ Permen BUMN 12/2012 Pasal 8 ayat (2).

¹⁹⁷ Permen BUMN 12/2012 Pasal 10.

- yang terdiri dari Ketua dan Anggota.¹⁹⁸
2. Ketua dan Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS.¹⁹⁹
 3. Ketua Komite Audit adalah Anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.²⁰⁰
 4. Seorang atau lebih anggota Komite berasal dari Anggota Dewan Komisaris.²⁰¹
 5. Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:²⁰²
 - a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
 - b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
 - c. Mampu berkomunikasi secara efektif;
 - d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - e. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
 6. Komposisi keanggotaan yang mendukung pelaksanaan fungsi komite dan independensi dari masing-masing Komite Audit.²⁰³
 - a. Salah seorang dari Anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang Pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memiliki industry/bisnis Perseroan.
 - b. Salah seorang Anggota Komite Audit memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing komite.

¹⁹⁸ Permen BUMN 12/2012 Pasal 11 ayat (1).

¹⁹⁹ Permen BUMN 12/2012 Pasal 11 ayat (2) dan (5).

²⁰⁰ Permen BUMN 12/2012 Pasal 11 ayat (3).

²⁰¹ Permen BUMN 12/2012 Pasal 2 ayat (2).

²⁰² Permen BUMN 12/2012 Pasal 15 ayat (1).

²⁰³ Permen BUMN 12/2012 Pasal 15 ayat (2) & SK-16 BUMN Indikator Nomor 80.

- b. Anggota Komite Audit harus berasal dari pihak diluar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- c. Jumlah keanggotaan masing-masing Komite yang berasal dari luar Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.13.2.2. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite Audit

1. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS.²⁰⁴
2. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.²⁰⁵
3. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.²⁰⁶

2.13.2.3. Masa Jabatan Anggota Komite Audit

Masa jabatan anggota Komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perseroan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.²⁰⁷

2.13.2.4. Tugas Komite Audit

Komite Audit memiliki tugas sebagai berikut:

1. Komite Audit bekerja secara kolektif dalam

²⁰⁴ Permen BUMN 12/2012 Pasal 11 ayat (2) dan (5).

²⁰⁵ Permen BUMN 12/2012 Pasal 11 ayat (6).

²⁰⁶ Permen BUMN 12/2012 Pasal 11 ayat (7).

²⁰⁷ Permen BUMN 12/2012 Pasal 14.

- melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
2. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggungjawab langsung kepada Dewan Komisaris.
 3. Komite Audit bertugas untuk:
 - a. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
 - b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal maupun auditor eksternal;
 - c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - d. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
 - e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
 4. Selain tugas tersebut, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.
 5. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya dan wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan tersebut kepada Dewan Komisaris.²⁰⁸
 6. Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.²⁰⁹

²⁰⁸ Permen BUMN 12/2012 Pasal 27 ayat (1) dan (2)

²⁰⁹ Permen BUMN 12/2012 Pasal 28.

2.13.2.5. Piagam Komite Audit

Komite Audit memiliki piagam/charter dan program kerja tahunan.

1. Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.²¹⁰
2. Piagam untuk setiap Komite yang ditetapkan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.²¹¹
3. Muatan Piagam Komite Audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.²¹²
4. Piagam Komite Audit paling sedikit memuat:²¹³
 - a. Tugas dan tanggungjawab serta wewenang;
 - b. Komposisi, struktur, dan persyaratan keanggotaan;
 - c. Tata cara dan prosedur kerja;
 - d. Kebijakan penyelenggaraan rapat;
 - e. Sistem pelaporan kegiatan;
 - f. Ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan; dan
 - g. Masa tugas Komite Audit.
5. Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.²¹⁴

2.13.2.6. Program Kerja Komite Audit

1. Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.²¹⁵
2. Salinan RKAT Komite Audit disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.²¹⁶
3. Program kerja tahunan Komite Audit paling sedikit

²¹⁰ Permen BUMN 12/2012 Pasal 23 ayat (1).

²¹¹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 81 Poin (1).

²¹² SK-16 BUMN Indikator Nomor 81 Poin (2).

²¹³ POJK 55/2015 Pasal 12 ayat (2).

²¹⁴ Permen BUMN 12/2012 Pasal 23 ayat (2).

²¹⁵ Permen BUMN 12/2012 Pasal 24 ayat (1).

²¹⁶ Permen BUMN 12/2012 Pasal 24 ayat (2).

memuat telaah untuk memastikan;²¹⁷

- a. Efektivitas sistem pengendalian manajemen dan memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen beserta pelaksanaannya;
 - b. Efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan SAI;
 - c. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan SAI;
 - d. Telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan;
 - e. Self assessment kinerja Komite Audit.
4. Program kerja tahunan komite lainnya paling sedikit sesuai dengan piagam komite lainnya dan *self-assessment* kinerja komite lainnya.²¹⁸
 5. Pelaksanaan RKAT Komite Audit dilaporkan kepada Dewan Komisaris.²¹⁹

2.13.2.7. Rapat Komite Audit

1. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.²²⁰
2. Komite Audit mengadakan rapat secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.²²¹
3. Rapat Komite Audit dapat diselenggarakan apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota.²²²
4. Keputusan rapat Komite Audit diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.²²³
5. Jumlah pertemuan berkala dan agenda yang

²¹⁷ SK-16 BUMN Indikator Nomor 81 Poin (3) huruf a.

²¹⁸ SK-16 BUMN Indikator Nomor 81 Poin (3) huruf b.

²¹⁹ Permen BUMN 12/2012 Pasal 24 ayat (3).

²²⁰ Permen BUMN 12/2012 Pasal 25 ayat (1).

²²¹ POJK 55/2015 Pasal 13.

²²² POJK 55/2015 Pasal 14.

²²³ POJK 55/2015 Pasal 15.

dibahas sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris.²²⁴

6. Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Komite yang hadir.²²⁵
7. Risalah Rapat Komite Audit harus dibuat untuk setiap rapat, memuat hasil-hasil analisis, telaahan, dan evaluasi atas acara yang diagendakan, serta risalah asli dari setiap Rapat Komite Audit diserahkan kepada Sekretaris Dewan komisaris untuk disimpan di Perseroan.²²⁶
8. Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris.²²⁷
9. Kehadiran Anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam triwulanan dan laporan tahunan Komite.²²⁸

2.13.2.8. Remunerasi Komite Audit

1. Penghasilan Anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.²²⁹
2. Penghasilan Anggota Komite Audit berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perseroan, dengan ketentuan pajak ditanggung Perseroan, dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.²³⁰
3. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.²³¹

²²⁴ SK-16 BUMN Indikator Nomor 82 Poin (1).

²²⁵ Permen BUMN 12/2012 Pasal 25 ayat (2).

²²⁶ SK-16 BUMN Indikator Nomor 82 Poin (2).

²²⁷ Permen BUMN 12/2012 Pasal 25 ayat (3)

²²⁸ Permen BUMN 12/2012 Pasal 25 ayat (4)

²²⁹ Permen BUMN 12/2012 Pasal 16 ayat (1).

²³⁰ Permen BUMN 12/2012 Pasal 16 ayat (2).

²³¹ Permen BUMN 12/2012 Pasal 16 ayat (3).

2.13.2.9. Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Komite Audit

1. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.²³²
2. Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris, minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan serta substansi hasil kegiatan dan rekomendasinya²³³
3. Laporan Komite ditandatangani oleh Ketua Komite dan Anggota Komite.²³⁴
4. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.²³⁵

²³² Permen BUMN 12/2012 Pasal 26 ayat (1) & SK-16 BUMN Indikator Nomor 83 Poin (1).

²³³ Permen BUMN 12/2012 Pasal 26 ayat (2) & SK-16 BUMN Indikator Nomor 83 Poin (2).

²³⁴ Permen BUMN 12/2012 Pasal 26 ayat (3).

²³⁵ Permen BUMN 12/2012 Pasal 29.

A yellow hard hat is the central focus, resting on a dark tiled floor. The background is a soft, out-of-focus scene of a sunset or sunrise, with warm light on the left and a cloudy sky. The text 'BAB III DIREKSI' is overlaid in white, bold, sans-serif font on the front of the hard hat.

BAB III DIREKSI

3.1. Persyaratan dan Nominasi Anggota Direksi

1. Hak dan Kewenangan dalam menunjuk dan/atau menominasikan susunan Anggota Direksi Perseroan adalah sebagai berikut:²³⁶
 - a. Direktur Utama dan 1 (satu) Direktur diangkat dari individu yang ditunjuk atau dinominasikan oleh PJB.
 - b. Direktur lainnya diangkat dari individu yang ditunjuk atau dinominasikan oleh IP.
2. Komposisi dan jumlah anggota Direksi Perseroan sebagaimana dimaksud tersebut dapat berubah sewaktu-waktu dengan terlebih dahulu ditetapkan oleh RUPS.²³⁷
3. Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:²³⁸
 - a. Dinyatakan pailit;
 - b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
 - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
4. Pemenuhan persyaratan tersebut dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.²³⁹
5. Selain memenuhi persyaratan tersebut, pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memerhatikan keahlian, pengalaman, serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundangan.²⁴⁰
6. Persyaratan Materiil anggota Direksi adalah:²⁴¹
 - a. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (track record) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
 - b. Keahlian, dalam arti yang bersangkutan:
 - 1) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha

²³⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (3)

²³⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (4)

²³⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (5) & UUPU 40/2007 Pasal 93 ayat (1)

²³⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (6).

²⁴⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (7).

²⁴¹ Permen BUMN 04/2020 Pasal 3 ayat (2)

- perusahaan yang bersangkutan;
- 2) memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
 - 3) memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan.
- c. Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
- 1) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - 3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/ atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - 4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
- d. Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
- 1) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi perusahaan.
 - 2) Mengarahkan pejabat dan karyawan perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan perusahaan.
 - 3) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan.
- e. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan yang bersangkutan.
7. Persyaratan lain anggota Direksi adalah²⁴²
- a. bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;

²⁴² Permen BUMN 04/2020 Pasal 3 ayat (3)

- b. bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
 - c. berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
 - d. tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan.
 - e. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi.
 - f. tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
 - g. memiliki dedikasi dan menyediakan waktu yang cukup untuk melakukan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang bersangkutan.
 - h. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.
 - i. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir yang dibuktikan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.
8. Persyaratan lain dapat ditentukan oleh kebijakan Pemegang Saham/RUPS.

3.2. Komposisi Direksi

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan.²⁴³
2. Direksi Perseroan terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih.
3. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.
4. Komposisi dan jumlah anggota Direksi Perseroan dapat berubah

²⁴³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (1)

sewaktu-waktu dengan terlebih dahulu ditetapkan oleh RUPS.²⁴⁴

5. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
6. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga samapai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.²⁴⁵ Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud diatas, RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.²⁴⁶
7. Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan salah satu atau lebih anggota Direksi Perseroan lowong, maka²⁴⁷:
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
 - b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut, maka untuk sementara salah satu anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, sampai dengan ditetapkannya anggota Direksi yang definitif;
 - c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, maka untuk sementara anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris untuk tetap menjalankan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, sampai dengan ditetapkannya anggota Direksi yang definitif;
 - d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong tersebut selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.
8. Apabila oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:²⁴⁸
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan Direksi yang lowong tersebut;

²⁴⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (4)

²⁴⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (25)

²⁴⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (26)

²⁴⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (28)

²⁴⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (29)

- b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut, maka untuk sementara salah satu Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud tersebut, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau pihak lain yang ditetapkan oleh RUPS, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka untuk sementara anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris untuk tetap menjalankan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, sampai dengan ditetapkannya anggota Direksi yang definitif;
- d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong tersebut selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

3.3. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi

1. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian, pengalaman, serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundangan.²⁴⁹
2. Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan, batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.²⁵⁰
3. Pengangkatan Direksi tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Dewan Komisaris.
4. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.²⁵¹
5. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.²⁵²
6. Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham di luar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan

²⁴⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (7)

²⁵⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (8)

²⁵¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (9)

²⁵² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (10)

Pemegang Saham di luar RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan pemegang saham tersebut ditetapkan.²⁵³

7. Anggota Direksi diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.²⁵⁴
8. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong.²⁵⁵
9. RUPS dapat memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.²⁵⁶
10. Alasan pemberhentian anggota Direksi dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi:²⁵⁷
 - a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen;
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. Tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
 - f. Dinyatakan bermasalah sehubungan dengan huruf a, b, dan c diatas berdasarkan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - g. Mengundurkan diri;
11. Disamping alasan pemberhentian diatas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan Tujuan Perseroan.²⁵⁸
12. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi wajib diinformasikan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara

²⁵³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (11)

²⁵⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (12)

²⁵⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (14)

²⁵⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (15)

²⁵⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (16)

²⁵⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (17)

lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.²⁵⁹

13. Keputusan pemberhentian diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.²⁶⁰
14. Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi tersebut diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.²⁶¹
15. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu rencana pemberhentiannya.²⁶²
16. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri dan menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu pembelaan diri dianggap telah terpenuhi.²⁶³
17. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam RUPS, maka pembelaan diri mengabaikan ketentuan batas waktu pembelaan diri.²⁶⁴
18. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.²⁶⁵
19. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga samapai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.²⁶⁶
20. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud diatas, RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.²⁶⁷
21. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima,

²⁵⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (19)

²⁶⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (18)

²⁶¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (19)

²⁶² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (20)

²⁶³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (21)

²⁶⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (22)

²⁶⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (23)

²⁶⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (25)

²⁶⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (26)

maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.²⁶⁸

22. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.²⁶⁹

23. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:²⁷⁰

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan, termasuk namun tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.

24. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun pada masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima oleh RUPS.²⁷¹

25. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:²⁷²

- a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
- b. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada

²⁶⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (30)

²⁶⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (31)

²⁷⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (32) & (33)

²⁷¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (34)

²⁷² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (35)

Pemegang Saham dan Direksi.

- c. Pemberitahuan disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
- d. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- e. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara.
- f. Dalam RUPS dimaksud, Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- g. RUPS dimaksud dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
- h. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS dimaksud tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal
- i. Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila terjadi demikian maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
- j. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu pemberhentian sementara.
- k. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan pemberhentian sementara anggota Direksi di luar RUPS, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
- l. Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan RUPS dimaksud tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal dan anggota Direksi yang bersangkutan wajib

melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

3.4. Masa Jabatan Anggota Direksi

Masa Jabatan Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.²⁷³

3.5. Larangan Rangkap Jabatan Anggota Direksi

1. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:²⁷⁴
 - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
 - e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
2. Anggota Direksi yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud tersebut, masa jabatannya sebagai anggota Direksi berakhir karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Anggota Direksi atau RUPS/Pemegang Saham mengetahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud.
3. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud tersebut, anggota Dewan Komisaris lainnya, atau anggota Direksi, harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS/Pemegang Saham terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.
4. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh anggota Direksi setelah berakhir karena hukum sebagaimana dimaksud tersebut, adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Direksi yang bersangkutan.
5. Ketentuan perbuatan hukum tersebut, tidak mengurangi tanggung jawab anggota Direksi yang bersangkutan terhadap kerugian Perseroan yang disebabkan kesalahan atau kelalaian anggota

²⁷³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (13)

²⁷⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (36)

Direksi yang bersangkutan dalam menjalankan tugasnya, apabila anggota Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud, berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.

3.6. Tugas dan Fungsi Direksi

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik didalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.²⁷⁵
2. Berkaitan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG), Direksi berfungsi sebagai berikut:²⁷⁶
 - a. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan.
 - c. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan Perseroan yang bersangkutan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.
 - d. Direksi wajib melaporkan kepada BUMN mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

²⁷⁵ UUPT Pasal 92 ayat (1) dan (2); Permen BUMN 01/2011 pasal 19 ayat (1); Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (1)

²⁷⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 19.

3.7. Kewenangan Direksi

Direksi dalam pelaksanaan tugasnyamemiliki wewenang untuk:²⁷⁷

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditujuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan baik sendiri-sendiri maupun Bersama-sama atau kepada orang lain;
3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pension atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
4. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;
6. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

3.8. Kewajiban Direksi

1. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Direksi memiliki kewajiban sebagai berikut:²⁷⁸
 - a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
 - b. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
 - c. Direksi melaksanakan RJPP dan RKAP secara berkelanjutan. Direksi dapat memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.

²⁷⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (2) Poin a.

²⁷⁸ UUPT 40/2007 Pasal 92, Permen BUMN 01/2011 Pasal 19, SK-16 BUMN & Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (2) Poin b.

- d. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.
- e. Melaksanakan dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- f. Menyusun Kontrak Manajemen/KPI Direksi (Individual-Kolegial) yang berjenjang dan menyeluruh terhadap struktur di bawah Direksi.
- g. Melaksanakan manajemen risiko Perseroan.
- h. Mengkaji pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk kepentingan Perseroan.
- i. Melaksanakan manajemen karir dan pengelolaan SDM Perseroan
- j. Melaksanakan kebijakan/rancangan sistem pengendalian internal dan memastikan kepatuhan pengendalian internal secara berkelanjutan.
- k. Menindaklanjuti temuan-temuan audit Satuan Pengawas/Audit Internal dan Auditor Eksternal serta melaporkannya kepada Komisaris;
- l. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Komisaris, Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan;
- m. Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan membuat risalah RUPS;
- n. Memperhatikan kepentingan *Stakeholders* sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- o. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan.
- p. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- q. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
- r. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- s. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- t. Memelihara 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.
 - u. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dan dokumen keuangan Perseroan dimaksud diatas dan dokumen Perseroan lainnya.
 - v. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
 - w. 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.
 - x. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
 - y. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
 - z. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perseroan.²⁷⁹
 3. Dalam melaksakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajiban.²⁸⁰
 4. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²⁸¹
 5. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan

²⁷⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (3).

²⁸⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (4).

²⁸¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (5).

tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:²⁸²

- a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
6. Tindakan yang dilakukan oleh Direksi di luar yang diputuskan oleh Rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh Rapat Direksi.²⁸³

3.9. Tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

1. Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:²⁸⁴
 - a. Menghapus dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati, setelah nilai buku mencapai nol didasarkan pada tahun buku terakhir yang telah diaudit.
 - b. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dengan nilai transaksi melebihi Rp 30 Milyar, dengan ketentuan bahwa penetapan tersebut tidak memperhatikan jangka waktu kontrak/perjanjian/kerjasama.²⁸⁵
 - c. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - d. Menetapkan dan mengubah logo perusahaan.
 - e. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat dibawah Direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya.
 - f. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan termasuk pembebanan biayanya yang bersifat tetap dan rutin, yang berkaitan langsung/tidak langsung dengan perseroan,

²⁸² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (6).

²⁸³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (7).

²⁸⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (8).

²⁸⁵ Keputusan RUPSLB Perseroan tahun 2017.

dengan ketentuan dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Pemegang Saham.

- g. Melakukan perubahan pos anggaran maupun peruntukannya yang telah ditetapkan dalam RKAP, dengan ketentuan tidak mengubah pagu RKAP yang telah ditetapkan, dan dilaporkan kepada Pemegang Saham.
2. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.²⁸⁶

3.10. Tindakan Direksi yang Memerlukan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS

1. Perbuatan-perbuatan Direksi yang hanya dapat dilakukan oleh setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS adalah sebagai berikut:²⁸⁷
 - a. Mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit untuk dan atas nama Perseroan.
 - b. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukkan.
 - c. Melakukan kerjasama *joint venture* dengan pihak lain atau ikut serta pada konsorsium proyek tertentu yang dapat menyebabkan terbentuknya perusahaan baru (*Joint Venture Company*).
 - d. Melakukan penyertaan modal atau mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan, termasuk penambahan modal anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan termasuk melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - f. Melakukan tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau tanggapan Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS yang belum ditetapkan dalam RKAP.
 - g. Menerima atau memberikan pinjaman atas nama Perseroan, kecuali pinjaman dari pemegang saham cukup dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - h. Mengikat perseroan sebagai penjamin (*borg/avalist*) dan jaminan lainnya, kecuali untuk penerbitan SBLC yang timbul karena

²⁸⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (10)

²⁸⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (9)

- transaksi bisnis;
- i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - j. Menetapkan *blue-print* organisasi.
 - k. Penunjukan wakil Perseroan untuk menjadi Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang dimiliki oleh Perseroan.
2. Perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS dengan rekomendasi Dewan Komisaris, apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap oleh RUPS dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan rekomendasi, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.²⁸⁸

3.11. Tindakan Direksi yang memerlukan Persetujuan RUPS

1. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:²⁸⁹
 - a. mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
 - b. menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
2. Transaksi mengalihkan kekayaan Perseroan adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.²⁹⁰
3. Perbuatan hukum akibat tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS yang dilakukan tanpa persetujuan RUPS, tetap mengikat Perseroan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik.²⁹¹
4. 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 per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari

²⁸⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (12).

²⁸⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (13).

²⁹⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (14).

²⁹¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (15).

jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan RUPS ke dua dengan kehadiran paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.²⁹²

3.12. Pelaksanaan Kewajiban Direksi

3.12.1. Pembagian Tugas Anggota Direksi

1. 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 dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.²⁹³
2. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.²⁹⁴
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.²⁹⁵
4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi dipilih berdasarkan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.²⁹⁶
5. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.²⁹⁷
6. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya

²⁹² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (16).

²⁹³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (18).

²⁹⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (19).

²⁹⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (20).

²⁹⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (21).

²⁹⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (22).

sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.²⁹⁸

7. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan apabila RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang ditetapkan oleh Direksi.²⁹⁹
8. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.³⁰⁰
9. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan.³⁰¹
10. Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:³⁰²
 - a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
11. Dalam hal tidak terdapat keadaan bahwa Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan, maka yang berhak mewakili Perseroan adalah:³⁰³
 - 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.

²⁹⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (23).

²⁹⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (24) & UUPT 40/2007 Pasal 92 ayat (5) dan (6).

³⁰⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (25).

³⁰¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 19.

³⁰² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (26).

³⁰³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (27).

3.12.2. Program Pengenalan Anggota Direksi

1. Kepada Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan;³⁰⁴
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;³⁰⁵
3. Materi Program pengenalan meliputi:³⁰⁶
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG;
 - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 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 Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan;³⁰⁷
5. Tingkat kehadiran/keefektifan Anggota Direksi dalam mengikuti rangkaian program pengenalan Perseroan.³⁰⁸

3.12.3. Program Pelatihan/Pembelajaran Anggota Direksi

1. Untuk memfasilitasi pelaksanaan *update knowledge* tersebut, maka Anggota Direksi perlu untuk mendapatkan pendidikan berkelanjutan, yang dikombinasikan dalam *self-study* dan keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, *workshop*, seminar, *conference*, yang dapat bermanfaat

³⁰⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 ayat (1).

³⁰⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 ayat (2).

³⁰⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 ayat (3).

³⁰⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 ayat (4).

³⁰⁸ SK-16 BUMN Indikator Nomor 84 Poin (3).

dalam meningkatkan efektivitas fungsi Direksi;³⁰⁹

2. Pendidikan berkelanjutan dapat dilakukan di dalam dan di luar negeri, dan atas beban Perseroan;
3. Terdapat rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi Anggota Direksi;³¹⁰
4. Pelaksanaan program pelatihan/pembelajaran;³¹¹
 - a. Kegiatan pelatihan bagi Anggota Direksi tercantum dalam RKAP;
 - b. Terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani Anggota Direksi.

3.12.4. Penyusunan Kontrak Manajemen/KPI

1. Kontrak Manajemen yang hendak dicapai Perseroan pada tahun tertentu mengacu pada sasaran-sasaran strategis pada RJPP serta dengan mempertimbangkan:
 - a. Potensi yang dihadapi Perseroan pada periode perencanaannya;
 - b. Pertumbuhan industrinya;
 - c. Kompetensi inti Perseroan saat ini; dan
 - d. Rencana pengembangan kompetensi inti Perseroan pada periode perencanaan.
2. Kontrak Manajemen yang telah dirancang sesuai dengan ketentuan yang berlaku ditetapkan target dan bobot setiap tahunnya.
3. Rancangan dokumen Kontrak Manajemen disampaikan kepada Dewan Komisaris bersamaan dengan rancangan RKAP untuk memperoleh persetujuan oleh Dewan Komisaris. Untuk keperluan penelaahan, Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk memberikan penjelasan atas rancangan dokumen tersebut.
4. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap Dokumen Kontrak Manajemen dimaksud serta menyampaikannya kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran yang direncanakan, untuk bahan pertimbangan RUPS mengesahkan Kontrak Manajemen.

³⁰⁹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 85 Poin (1).

³¹⁰ SK-16 BUMN Indikator Nomor 85 Poin (2).

³¹¹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 85 Poin (3).

5. Dokumen Kontrak Manajemen yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama Dewan Komisaris selambat-lambatnya bersamaan dengan pengesahan RKAP atau
6. Kontrak Manajemen ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris setiap tahun dan disahkan oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.

3.12.5. Kebijakan Struktur Organisasi Perseroan

1. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau Anggaran Dasar.
2. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik didalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.³¹²
3. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan apabila RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang ditetapkan oleh Direksi.³¹³
4. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.³¹⁴
5. Direksi menetapkan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, yang melingkupi:³¹⁵
 - a. Struktur organisasi dirancang untuk memastikan pencapaian sasaran dan tujuan organisasi.
 - b. Direksi menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi.
 - c. Direksi menetapkan deskripsi dan spesifikasi jabatan serta uraian tugas untuk semua tingkat jabatan di struktur

³¹² UUPT Pasal 92 ayat (1) dan (2); Permen BUMN 01/2011 pasal 19 ayat (1); Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (1)

³¹³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (24) & UUPT 40/2007 Pasal 92 ayat (5) dan (6).

³¹⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (25).

³¹⁵ SK-16 BUMN Indikator Nomor 86.

- organisasi. Deskripsi pekerjaan menyebutkan tugas, kewajiban, tanggung jawab untuk setiap jabatan. Spesifikasi pekerjaan menyebutkan pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan (*knowledge, skill, ability*) yang dibutuhkan untuk setiap jabatan;
- d. Penetapan struktur organisasi wajib dengan persetujuan Dewan Komisaris.

3.12.6. Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP)

1. Direksi memiliki Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang disahkan oleh RUPS;³¹⁶
2. Direksi menyusun kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang memadai;³¹⁷
3. Direksi menyusun rancangan RJPP yang sesuai dengan pedoman penyusunan RJPP yang ditetapkan;³¹⁸
4. Direksi menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.³¹⁹ RJPP sekurang-kurangnya memuat³²⁰:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 - c. Posisi Perusahaan saat ini;
 - d. Asumsi-sumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP; dan
 - e. Penetapan misi, sasaran, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
5. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;³²¹
6. Terdapat proses telaah oleh Direksi atas rancangan (RJPP) yang disusun oleh Tim Penyusun RJPP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RJPP;³²²

³¹⁶ SK-16 BUMN Indikator Nomor 89.

³¹⁷ SK-16 BUMN Indikator Nomor 89 Poin (1).

³¹⁸ SK-16 BUMN Indikator Nomor 89 Poin (2).

³¹⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 ayat (1).

³²⁰ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 6 ayat (6). Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 ayat (2).

³²¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 ayat (3).

³²² SK-16 BUMN Indikator Nomor 89 Poin (3).

7. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan;³²³
8. Penyampaian paling lambat kepada Pemegang Saham pada tanggal 31 Oktober sebelum RJPP tahun berjalan. Jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian kepada Dewan Komisaris sebelum 30 September tahun berjalan;³²⁴
9. Jola dalam waktu 60 (enam puluh) hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.³²⁵
10. Direksi mensosialisasikan RJPP kepada seluruh karyawan Perseroan;³²⁶

3.12.7. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)

1. Direksi memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disahkan oleh RUPS³²⁷, sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.³²⁸
2. Direksi menyusun kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang memadai;³²⁹
3. Direksi menyusun rancangan RKAP yang sesuai dengan pedoman penyusunan RKAP yang ditetapkan dan rancangan RKAP tersebut merupakan penjabaran tahunan RJPP;³³⁰
4. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk setiap tahun buku sebagai penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP sekurang- kurangnya memuat:³³¹
 - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja;
 - b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran

³²³ SK-16 BUMN Indikator Nomor 89 Poin (4).

³²⁴ SK-16 BUMN Indikator Nomor 89 Poin (4).

³²⁵ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 6 ayat (6).

³²⁶ SK-16 BUMN Indikator Nomor 89 Poin (5).

³²⁷ SK-16 BUMN Indikator Nomor 90.

³²⁸ Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 ayat (1).

³²⁹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 90 Poin (1).

³³⁰ SK-16 BUMN Indikator Nomor 90 Poin (2).

³³¹ Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 3, UU BUMN Pasal 50 ayat (1), Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 ayat (2) & Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 ayat (1).

- program kerja/kegiatan;
- c. Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaannya; dan
 - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Pemegang saham.
5. Terdapat proses telaah oleh Direksi atas rancangan RKAP yang disusun oleh Tim Penyusun RKAP dan menindaklanjuti /membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RKAP;³³²
 6. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;³³³
 7. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;³³⁴
 8. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan;³³⁵
 9. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapat persetujuan RUPS, dengan memerhatikan ketentuan yang berlaku.³³⁶
 10. Penyampaian paling lambat kepada Pemegang Saham pada tanggal 31 Oktober sebelum RKAP tahun berjalan. Jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian kepada Dewan Komisaris sebelum 15 September tahun berjalan;³³⁷
 11. Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan);³³⁸

³³² SK-16 BUMN Indikator Nomor 90 Poin (3).

³³³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 ayat (2).

³³⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 ayat (3).

³³⁵ SK-16 BUMN Indikator Nomor 90 Poin (4).

³³⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 ayat (3).

³³⁷ SK-16 BUMN Indikator Nomor 90 Poin (4).

³³⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 ayat (4).

12. Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan;³³⁹
13. Rancangan RKAP sebagaimana dimaksud harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS persetujuannya untuk kepentingan Pemegang Saham.³⁴⁰
14. Direksi menyosialisasikan RKAP kepada seluruh karyawan Perseroan.³⁴¹

3.12.8. Arahan Pemenuhan Target Kinerja

1. Direksi wajib untuk melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan RKAP dan mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai dan tepat waktu.³⁴²
2. Memiliki sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) yang diterapkan secara obyektif dan transparan.³⁴³
3. Menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit dan jabatan di dalam organisasi (struktural) di organisasi.³⁴⁴
 - a. Terdapat target kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi sesuai dengan kapasitas peran dan potensi tugas unit dan jabatan (struktural) di dalam organisasi.
 - b. Terdapat kontrak kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi.
4. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi dan tingkat Perusahaan.³⁴⁵
 - a. Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap perkembangan kinerja jabatan/unit-unit di bawah Direksi.

³³⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 ayat (5).

³⁴⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 ayat (6).

³⁴¹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 90 Poin (5).

³⁴² SK-16 BUMN Indikator Nomor 94.

³⁴³ SK-16 BUMN Indikator Nomor 95.

³⁴⁴ SK-16 BUMN Indikator Nomor 96.

³⁴⁵ SK-16 BUMN Indikator Nomor 97.

- 1) Tersedianya laporan berkala pengukuran dan informasi kinerja dari jabatan/unit-unit di bawah Direksi secara berkala dan tepat waktu.
- 2) Terdapat pembahasan/evaluasi bulanan atas kinerja dari jabatan/unit-unit dibawah Direksi secara berjenjang.
 - b. Direksi menindaklanjuti hasil pembahasan bulanan atas kinerja jabatan/unit di bawah Direksi yang tidak/belum mencapai target yang ditetapkan.
 - c. Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap perkembangan kinerja jabatan/unit-unit di bawah Direksi.
 - d. Terdapat evaluasi pencapaian Perusahaan yang mencakup: kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
5. Melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja Dewan Komisaris.³⁴⁶
 - a. Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mengenai pencapaian kinerja perusahaan berdasarkan target-target kolegiat Direksi.
 - b. Tingkat pencapaian target kinerja Direksi (kontrak manajemen-kolektif).
 - c. Direksi menyusun dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan target-target dalam Kontrak Manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi.
 - d. Direksi menyampaikan tingkat pencapaian target kinerja anggota Direksi (individu).
6. Menyusun dan menyampaikan kepada RUPS tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi.³⁴⁷
 - a. Terdapat usulan kepada RUPS yang sudah disetujui Dewan Komisaris tentang insentif kinerja Direksi, sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Penentuan usulan insentif kinerja Direksi mencerminkan kesesuaian dengan kinerja yang dicapai (KPI).

³⁴⁶ SK-16 BUMN Indikator Nomor 98.

³⁴⁷ SK-16 BUMN Indikator Nomor 99.

3.12.9. Kebijakan Operasional dan Proses Bisnis Perseroan

Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan Standard Operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (core business) Perseroan.³⁴⁸

1. Menyusun kebijakan tentang pedoman penyusunan SOP;
2. Menyusun SOP untuk seluruh proses proses bisnis inti Perseroan sebagai panduan melaksanakan kegiatan perusahaan;
3. Melakukan sosialisasi SOP untuk proses bisnis inti Perseroan kepada karyawan yang terkait;
4. Melaksanakan SOP untuk proses bisnis inti Perseroan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur;
5. Melakukan peninjauan penyempurnaan SOP secara berkala.

3.12.10. Peluang dan Perubahan Lingkungan Bisnis

1. Direksi memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan perusahaan, penghematan/efisiensi perusahaan, pendayagunaan aset, dan manfaat lainnya.³⁴⁹
 - a. Direksi menetapkan mekanisme untuk merespon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/Dewan Komisaris/.
 - b. Atas usulan peluang bisnis tersebut, Direksi membahas secara intensif untuk: (1) mengidentifikasi peluang bisnis; (2) mengambil keputusan atas usulan tersebut; (setuju atau tidak setuju).
 - c. Atas usulan peluang bisnis yang disetujui dan termasuk dalam kewenangan Dewan Komisaris dan/atau RUPS, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris tentang usulan peluang disertai dengan studi kelayakan dan membahas dengan Dewan Komisaris.
 - d. Peluang bisnis perusahaan yang dibahas dan disampaikan kepada Dewan Komisaris merupakan peluang yang belum terlambat untuk ditindaklanjuti.
 - e. Realisasi peluang bisnis mampu memberikan manfaat

³⁴⁸ SK-16 BUMN Indikator Nomor 87.

³⁴⁹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 92.

bagi perusahaan sesuai dengan rencana yang disampaikan/dibuat.

2. Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya, secara tepat waktu dan relevan.³⁵⁰
 - a. Direksi menetapkan mekanisme untuk sewaktu-waktu segera membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan.
 - b. Direksi membahas secara internal mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan.
 - c. Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta arahan untuk merespon isu tersebut.
 - d. Tidak terdapat perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak signifikan pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan, yang tidak direspon oleh Direksi.

3.12.11. Pelaksanaan Manajemen Pemangku Kepentingan

1. Perseroan harus menghormati hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perseroan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.³⁵¹
2. Pelaksanaan Manajemen Pemangku Kepentingan melingkupi:
 - a. Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan.³⁵²
 - 1) Terdapat kebijakan mengenai hak-hak konsumen/pelanggan, kebijakan keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen/pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

³⁵⁰ SK-16 BUMN Indikator Nomor 93.

³⁵¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 38.

³⁵² SK-16 BUMN Indikator Nomor 111.

- berlaku.
- 2) Terdapat kontak pelanggan untuk menerima umpan balik secara mudah dan mekanisme penanganan keluhan pelanggan.
 - 3) Terdapat program untuk mengkomunikasikan informasi produk/layanan kepada pelanggan.
 - 4) Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara tanggap dan efektif.
 - a) Terdapat prosedur/mechanisme penanganan keluhan pelanggan.
 - b) Terdapat kegiatan penyebarluasan/ penerusan data keluhan pelanggan kepada pihak-pihak terkait dalam perusahaan.
 - c) Pihak-pihak terkait dalam perusahaan mendefinisikan masalah keluhan pelanggan secara tertulis dan pencarian penyebab permasalahan, serta mengimplementasikan tindakan untuk mengatasi penyebab permasalahan dari keluhan pelanggan.
 - 5) Progress kinerja penanganan hak-hak dan keluhan pelanggan telah ditindaklanjuti/ditangani.
 - 6) Perusahaan melaksanakan survei secara sistematis dan dilakukan secara berkala untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan/konsumen dan hasil indeks survey kepuasan: dilaksanakan secara berkala.
 - 7) Rekomendasi hasil survei ditindaklanjuti/ditangani.
 - 8) Hasil survei menunjukkan tingkat kepuasan yang baik.
- b. Pelaksanaan hubungan dengan penyedia.³⁵³ Perseroan mengembangkan kemitraan dengan penyedia untuk memperoleh barang dan jasa yang sesuai dengan biaya yang dikeluarkan.
- 1) Aspek *Fairness* (Kewajaran).
 - a) Seleksi untuk menjadi penyedia di Perseroan dilakukan berdasarkan persyaratan yang terukur dan jelas.
 - b) Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis

³⁵³ SK-16 BUMN Indikator Nomor 112.

dan administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

- c) Perusahaan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
- 2) Secara berkala perusahaan melakukan *assessment* pemasok berdasarkan pencapaian QCDS (*quality, cost, delivery, service*).
- 3) Tidak terdapat keterlambatan pembayaran kepada pemasok sesuai dengan persyaratan dalam perjanjian/kontrak.
- 4) Pengukuran Kepuasan Penyedia.
 - a) Pelaksanaan survei tingkat kepuasan penyedia terhadap perusahaan.
 - b) Hasil survei tingkat kepuasan penyedia terhadap *fairness* dan transparansi pelaksanaan sistem dan prosedur pengadaan.
- c. Pelaksanaan hubungan dengan kreditur.³⁵⁴
 - 1) Perusahaan memiliki kebijakan mengenai hak-hak dan kewajiban perusahaan kepada kreditur.
 - 2) Tidak terjadi mismatch dalam penggunaan dan penyediaan dana dari pendapatan operasional yang digunakan untuk melakukan pembayaran bunga dan pokok hutang jangka panjang.
 - 3) Perusahaan memberikan informasi yang akurat kepada kreditur sesuai dengan perjanjian, secara lengkap dan tepat waktu.
 - 4) Kreditur perusahaan dibayar tepat waktu/sesuai perjanjian. Tidak terdapat keterlambatan/penundaan pembayaran pinjaman kepada Bank dan kreditur.
 - a) Perusahaan memiliki kebijakan mengenai perlindungan hak dan kepentingan kreditur,

³⁵⁴ SK-16 BUMN Indikator Nomor 113.

antara lain: (1) pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian; (2) pengungkapan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman; (3) *covenant* yaitu jaminan perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur.

- b) Perusahaan memiliki kebijakan mengenai manajemen/pengelolaan penggunaan pinjaman jangka panjang sesuai dengan peruntukannya dan pelunasannya.
 - c) Kebijakan perusahaan sebagai penjamin (*avalist*).
- d. Pelaksanaan kewajiban kepada negara.³⁵⁵
- 1) Tidak terdapat keterlambatan penyampaian dokumen kewajiban perpajakan (SPT Tahunan maupun bulanan).
 - 2) Tidak terdapat keterlambatan pembayaran kewajiban pajak (PPH karyawan, PPh Badan, PPN masa dan rampung, dan PBB).
 - 3) Tidak terdapat keterlambatan penyampaian dokumen kewajiban pada lembaga regulator.
- e. Pelaksanaan hubungan dengan karyawan Perseroan.³⁵⁶
- 1) Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.³⁵⁷
 - 2) Partisipasi karyawan.
 - a) Perusahaan memiliki kebijakan yang mendorong partisipasi karyawan.
 - b) Penyediaan sarana partisipasi, misalnya konsultasi bersama (sarana diskusi antara serikat/wakil pekerja dengan manajemen), team briefing (untuk memastikan komunikasi dua arah secara konsisten dengan melibatkan karyawan),

³⁵⁵ SK-16 BUMN Indikator Nomor 114.

³⁵⁶ SK-16 BUMN Indikator Nomor 115.

³⁵⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 39.

- dan lain-lain.
- c) Penetapan jenis kebijakan perusahaan yang harus dikomunikasikan kepada karyawan dan jenis kebijakan yang harus melibatkan karyawan dalam perumusannya.
- 3) Pengukuran kepuasan karyawan.
- a) Perusahaan memiliki kebijakan mengenai metode penilaian untuk mengukur kepuasan karyawan dan melaksanakan survei kepuasan karyawan.
 - b) Pengukuran kepuasan karyawan secara berkala.
 - c) Hasil survei tingkat kepuasan (indeks kepuasan karyawan).
 - d) Tindakan atau program kerja untuk menindaklanjuti hasil survei kepuasan karyawan.
- f. Memiliki prosedur tertulis menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan *stakeholders*.³⁵⁸
- 1) Terdapat mekanisme penanganan keluhan *stakeholders* (penyedia, karyawan dan lain-lain).
 - 2) Mekanisme keluhan *stakeholders* dilaksanakan secara konsisten dan efektif.
 - 3) Terdapat penyelesaian atas keluhan *stakeholders* secara tuntas.
- g. Melakukan upaya untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan.³⁵⁹
- 1) Perusahaan mampu memenuhi harapan Pemegang Saham melalui pencapaian target target yang telah disepakati;
 - 2) Perusahaan mampu meningkatkan kinerja perusahaan (sesuai KPI yang ditetapkan) dari tahun-tahun sebelumnya.
- h. Melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan untuk mendukung keberlanjutan operasi Perusahaan.³⁶⁰
- 1) Perusahaan memiliki kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan.
 - 2) Perusahaan mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk,

³⁵⁸ SK-16 BUMN Indikator Nomor 116.

³⁵⁹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 117.

³⁶⁰ SK-16 BUMN Indikator Nomor 118.

pelayanan, dan proses operasional dari perusahaan.

- 3) Perusahaan mendukung dan memperkuat pengembangan masyarakat melalui program bina lingkungan dan program lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Perusahaan melaksanakan program kemitraan dengan usaha kecil.
- 5) Perusahaan memiliki ukuran-ukuran atau indikator kinerja kunci yang berkaitan dengan CSR.

3.12.12. Sistem Pengendalian Internal

1. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan.³⁶¹
2. Sistem pengendalian internal antara lain mencakup:³⁶²
 - a. Lingkungan pengendalian internal dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - 1) integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - 2) filosofi dan gaya manajemen;
 - 3) cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 4) pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - 5) perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko *usaha (risk assessment)*, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
 - c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.
 - d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional,

³⁶¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 26 ayat (1).

³⁶² Permen BUMN 01/2011 Pasal 26 ayat (2).

- finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perseroan.
- e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
3. Pelaksanaan/mekanisme sistem pengendalian internal tersebut melingkupi.³⁶³
- a. Menetapkan rancangan sistem pengendalian intern yang mengatur kerangka (*framework*) pengendalian internal antara lain dengan pendekatan unsur lingkungan pengendalian, pengelolaan risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi dan pemantauan, pelaksanaan dan pelaporannya;
 - b. Memberi sertifikasi atau Pakta Integritas terhadap laporan keuangan tahunan;
 - c. Melakukan *cascading* atas sertifikasi terhadap laporan keuangan kepada tingkatan di bawah Direksi yang menjadi entitas akuntansi dan pelaporan atas laporan keuangannya yang akan di konsolidasikan;
 - d. Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian internal pada tingkat entitas dan tingkat operasional/ aktivitas.;
 - e. Menerbitkan *internal control report*.

3.12.13. Manajemen Risiko

1. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha.³⁶⁴
2. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.³⁶⁵
3. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:³⁶⁶
 - a. membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah

³⁶³ SK-16 BUMN Indikator Nomor 107.

³⁶⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 ayat (1).

³⁶⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 ayat (2).

³⁶⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 ayat (3).

Direksi; atau

- b. memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
4. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.³⁶⁷
5. Direksi menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, yang melingkupi:³⁶⁸
 - a. Menyusun kebijakan manajemen risiko yang memuat: kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya. Kebijakan Manajemen Risiko disosialisasikan kepada seluruh karyawan Perseroan;
 - b. Memiliki fungsi yang bertugas melaksanakan program manajemen risiko Terdapat rencana kerja Perseroan untuk menerapkan kebijakan Manajemen Risiko;
 - c. Melakukan sosialisasi Kebijakan manajemen risiko kepada seluruh karyawan Perusahaan;
 - d. Menyusun rencana kerja Perusahaan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko;
 - e. Melaksanakan program manajemen risiko (program manajemen risiko antara lain mencakup identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis, proyek maupun usulan tindakan Perusahaan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS);
 - f. Melaksanakan pemantauan terhadap program manajemen risiko;
 - g. Melaporkan pelaksanaan manajemen risiko kepada Dewan Komisaris.

3.12.14. Tata Kelola Teknologi Informasi (IT Governance)

1. Direksi menetapkan kebijakan tata kelola teknologi informasi yang efektif yang melingkupi:³⁶⁹
 - a. Perusahaan memiliki kebijakan teknologi informasi (IT Master Plan) yang melingkupi:³⁷⁰

³⁶⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 ayat (4).

³⁶⁸ SK-16 BUMN Indikator Nomor 106.

³⁶⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 30 ayat (1) & SK-16 BUMN Indikator Nomor 100 Poin (1).

³⁷⁰ Permen BUMN 03/2018.

- 1) Konteks Bisnis.
 - 2) Arsitektur Bisnis.
 - 3) *IT Visioning (visi, misi TI)*.
 - 4) Arsitektur Informasi.
 - 5) Arsitektur Aplikasi.
 - 6) Arsitektur Teknologi.
 - 7) Rencana Program TI.
 - 8) Roadmap Transisi Pengembangan dan Implementasi TI.
 - 9) *IT Governance*
 - 10) Rencana Sumber Daya TI.
 - 11) *IT Valuation*.
- b. Penerapan TI di perusahaan sesuai dengan masterplan dan disertai dengan perencanaan TI yang matang mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan dan tingkat layanan yang diberikan TI.³⁷¹
 - c. Terdapat audit atas TI.³⁷²
 - d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tatakelola teknologi informasi di perusahaan untuk mengukur tingkat kesesuaian penerapan TI saat ini dengan kebutuhan perusahaan.³⁷³
2. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.³⁷⁴

3.12.15. Manajemen Karir dan Pengelolaan SDM

1. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.³⁷⁵
2. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari

³⁷¹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 100 Poin (2).

³⁷² SK-16 BUMN Indikator Nomor 100 Poin (3).

³⁷³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 30 ayat (3) & SK-16 BUMN Indikator Nomor 100 Poin (4).

³⁷⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 30 ayat (2) & SK-16 BUMN Indikator Nomor 100 Poin (5).

³⁷⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 37 ayat (1).

segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.³⁷⁶

3. Direksi menempatkan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perseroan.³⁷⁷
 - a. Memiliki kebijakan/pedoman Perseroan mengenai manajemen karir, dan sistem dan prosedur promosi, demosi dan mutasi;
 - b. Menempatkan karyawan pada setiap level dalam dalam organisasi Perseroan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara objektif dan transparan;
 - 1) Penempatan karyawan pada setiap level jabatan dalam organisasi perusahaan. Tidak terdapat jabatan yang kosong.
 - 2) Penempatan karyawan pada setiap level jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan yang ditetapkan.
 - c. Memiliki rencana suksesi untuk setiap level dalam organisasi Perseroan yaitu memiliki database (list) tentang orang yang memiliki skill dan kompetensi serta melaksanakan seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level dibawah Direksi sesuai dengan ketentuan melalui proses Assessment;
 - 1) Direksi memiliki *database (list)* tentang orang yang memiliki skill dan kompetensi serta pengalaman yang cukup untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang ditargetkan dapat tersedia di setiap posisi/jabatan-jabatan di perusahaan. Daftar tersebut menyebutkan siapa saja yang dapat mengambil alih pekerjaan-pekerjaan utama apabila karyawan-karyawan berhenti, pensiun, meninggal dengan tak terduga.
 - 2) Pelaksanaan seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level di bawah Direksi sesuai dengan ketentuan melalui proses *assessment*.
 - d. Membahas rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi secara intens dalam Rapat Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk kesempatan pemberian arahan terhadap rencana

³⁷⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 37 ayat (2).

³⁷⁷ SK-16 BUMN Indikator Nomor 91.

- promosi dan mutasi tersebut;
- e. Memiliki tingkat obyektivitas dan transparansi yang memadai dalam penempatan karyawan pada setiap level jabatan.
4. Direksi mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian perusahaan.³⁷⁸
- a. Memiliki program pendidikan dan pelatihan;
 - 1) Perusahaan memiliki kebijakan/program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge*, *skill* dan *ability* yang dapat digunakan meningkatkan efektivitas kinerja karyawan dan kebijakan evaluasi kinerja pasca pendidikan dan pelatihan untuk mengukur hasil-hasil pendidikan dan pelatihan.
 - 2) Perusahaan melaksanakan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan tersebut sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
 - 3) Terdapat evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan.
 - 4) Tingkat keadilan yang memadai atas kesempatan pendidikan dan pelatihan karyawan.
 - b. Memiliki program pengembangan SDM;
 - 1) Perusahaan memiliki program pengembangan SDM melalui *training*, *coaching* dan *assignment*.
 - 2) Program pengembangan SDM dilaksanakan sesuai pedoman/sistem yang ditetapkan.
 - 3) Pelaksanaan program pengembangan berhasil yang ditunjukkan dengan pencapaian target indikator keberhasilan, serta terdapat evaluasi dan kriteria keberhasilannya.
 - c. Memiliki Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - 1) Perusahaan memiliki kebijakan/program perlindungan K3, antara lain: keselamatan kerja, manajemen K3, sertifikasi K3, fasilitas kesehatan di lingkungan kerja, asuransi kesehatan terhadap pekerja dan keluarga, informasi mengenai adanya

³⁷⁸ SK-16 BUMN Indikator Nomor 103.

- tingkat bahaya tertentu bagi pekerja;
- 2) Terdapat pelaksanaan program tersebut;
 - 3) Perusahaan melakukan evaluasi dan menindaklanjuti hasil evaluasi.
- d. Memiliki kebijakan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*);
- 1) Kebijakan mencakup sisi kinerja individu dan kompetensi karyawan.
 - 2) Terdapat indikator kinerja individu dan target yang ditetapkan oleh atasan langsung.
 - 3) Sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi karyawan diterapkan dengan konsisten.
 - 4) Hasil penilaian *performance appraisal* dimanfaatkan untuk pengembangan karyawan.
- e. Memberikan kesempatan yang memadai untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi;
- f. Menerapkan remunerasi dan kesejahteraan;
- 1) Terdapat kebijakan mengenai: (1) skema remunerasi bagi karyawan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang bersifat *fair/adil* secara internal, kompetitif secara eksternal dan motivatif; (2) pemenuhan hak-hak kesejahteraan karyawan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Kebijakan remunerasi ditinjau secara komprehensif dan disempurnakan secara berkala berdasarkan indikator evaluasi yang jelas.
 - 3) Kebijakan disosialisasikan dan dipahami oleh seluruh karyawan.
 - 4) Tingkat keadilan dan tingkat kompetitif skema remunerasi yang diberlakukan perusahaan.
- g. Menerapkan *reward and punishment*;
- 1) Perusahaan memiliki kebijakan/program *reward* dan *punishment*.
 - 2) Terdapat program *reward* untuk prestasi, baik untuk unit dan individu.
 - 3) Kebijakan *reward* dan *punishment* disosialisasikan dan dipahami oleh seluruh karyawan.

- 4) Penerapan *reward* dan *punishment* kepada karyawan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dan konsisten.
- h. Keterbukaan informasi mengenai perencanaan Perusahaan ke depan.
 - 1) Perusahaan memiliki kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perusahaan yang dapat berpengaruh signifikan bagi karyawan/pekerja.
 - 2) Terdapat media komunikasi atau sistem informasi yang menyediakan kebijakan perusahaan serta dapat diakses oleh seluruh karyawan.
 - 3) Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi tersebut secara konsisten.

3.12.16. Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan

Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan.³⁷⁹

1. Menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
2. Menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
3. Menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian internal untuk melindungi mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
4. Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan diterapkan secara konsisten, tidak ada penyesuaian dan temuan auditor atas pengakuan, pengukuran dan pencatatan serta pembukuan transaksi dan pengungkapan kebijakan akuntansi.
5. Laporan Keuangan Triwulanan dan Tahunan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia dan diterbitkan tepat waktu.
6. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan Auditor Internal dan auditor eksternal.

³⁷⁹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 102.

3.12.17. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

Direksi melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi Perusahaan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut.

1. Memiliki pedoman pengadaan barang dan jasa Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel; dan memuat hak-hak dan kewajiban penyedia sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
2. Memiliki pedoman/kebijakan pengadaan yang dipublikasikan/dapat diakses pemasok/calon penyedia;
3. Merencanakan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan Perusahaan;
4. Melakukan pengadaan barang dan jasa secara terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
5. Memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia;
6. Memastikan SOP pengadaan barang dan jasa dan kebijakan Perusahaan telah dijalankan dengan benar;
7. Tidak terdapat temuan-temuan audit, baik oleh auditor eksternal dan auditor internal mengenai pengadaan yang merugikan Perusahaan dan tidak terdapat sanggahan pemilihan penyedia barang/jasa Perusahaan;
8. Transparan dalam pengadaan barang dan jasa.

3.12.18. Peningkatan Mutu dan Layanan

1. Direksi menetapkan standar pelayanan, antara lain:³⁸⁰
 - a. Perusahaan memiliki kebijakan mengenai standar pelayanan minimal.
 - b. Perusahaan memiliki SOP Layanan Pelanggan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

³⁸⁰ SK-16 BUMN Indikator Nomor 101 Poin (1).

- c. SOP dan SPM diinformasikan secara terbuka.
 - d. Indikator SPM tercapai.
 - e. Tingkat kualitas yang memadai mengenai kemudahan layanan dan fairness.
2. Direksi berupaya meningkatkan mutu (sistem pengendalian mutu produk), antara lain:³⁸¹
 - a. Perusahaan memiliki kebijakan mutu (sistem pengendalian mutu produk).
 - b. Perusahaan memiliki sertifikasi atas kebijakan mutu.
 - c. Sistem pengendalian mutu diterapkan secara konsisten, ditandai dengan keluhan pelanggan atas mutu produk/jasa menurun.
 - d. Perusahaan menindaklanjuti ketidaksesuaian mutu dalam proses produksi.
 - e. Sistem mutu dievaluasi dan diaudit secara berkala.
 3. Perseroan menetapkan mekanisme pemberian kompensasi dalam hal SPM dan mutu tidak terpenuhi.³⁸²

3.12.19. Kepatuhan Terhadap Perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan Perjanjian

1. Direksi melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar, yang melingkupi:³⁸³
 - a. Terdapat fungsi yang mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan perusahaan, dan seluruh kegiatan perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.
 - b. Fungsi kepatuhan tersebut mengikuti perkembangan peraturan perundangan yang berlaku dan akan berlaku bagi perusahaan.
 - c. Terdapat pengukuran tingkat kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan

³⁸¹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 101 Poin (2).

³⁸² SK-16 BUMN Indikator Nomor 101 Poin (3).

³⁸³ SK-16 BUMN Indikator Nomor 109.

Anggaran Dasar.³⁸⁴

2. Dalam hal terjadi isu/permasalahan/kasus hukum yang menyangkut Perseroan berkaitan dengan perselisihan, kepatuhan, dan/atau inisiatif bisnis, maka:³⁸⁵
 - a. Terdapat kajian hukum (legal opinion) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
 - b. Terdapat kegiatan evaluasi kajian risiko dan legal (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh perusahaan.
 - c. Terdapat kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.

3.12.20. Penghindaran Potensi Benturan Kepentingan yang Menyangkut Direksi

Para Anggota Direksi 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.³⁸⁶ Direksi harus memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan yang melingkupi:

1. Menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan, meliputi:³⁸⁷
 - a. Menyusun mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan;
 - b. Mensosialisasikan kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan;
 - c. Menandatangani surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan

³⁸⁴ SK-16 BUMN Indikator Nomor 110 Poin (4).

³⁸⁵ SK-16 BUMN Indikator Nomor 110.

³⁸⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 23.

³⁸⁷ SK-16 BUMN Indikator Nomor 119.

kepentingan Perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.

2. Menetapkan kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan.³⁸⁸
 - a. Menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam daftar khusus;
 - b. Menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS;
 - c. Tidak terdapat pengambilan keputusan transaksional yang mengandung benturan kepentingan.

3.12.21. Pengendalian dan Pengungkapan Informasi

1. Direksi menyediakan informasi Perseroan kepada *stakeholder* dengan menerapkan kebijakan sebagai berikut:³⁸⁹
 - a. Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perseroan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perseroan yang penting;
 - b. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan pengendalian informasi Perseroan;
 - c. Menyediakan media Informasi Publik agar dapat di peroleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
 - d. Mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang- undangan.
2. Direksi memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan dan menyampaikan informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu:
 - a. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.³⁹⁰

³⁸⁸ SK-16 BUMN Indikator Nomor 120.

³⁸⁹ SK-16 BUMN Aspek Pengungkapan Informasi dan Transparansi

³⁹⁰ SK-16 BUMN Indikator Nomor 121.

- b. Memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan Anggota Dewan Komisaris.³⁹¹

3.12.22. Pengukuran Terhadap Penerapan GCG

1. Perseroan wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
 - a. penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala;
 - b. evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
2. Sebelum pelaksanaan, didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada Perseroan yang bersangkutan.
3. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perseroan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
4. Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung.
5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh Perseroan yang bersangkutan (*self-assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (*asistensi*) oleh penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.
6. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang telah ditetapkan.
7. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai

³⁹¹ SK-16 BUMN Indikator Nomor 122.

independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.

8. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai menandatangani perjanjian kesepakatan kerja dengan Direksi Perseroan yang bersangkutan yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
9. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS/Menteri bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.

3.13. Rapat Direksi

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

3.13.1. Tata Tertib Rapat Direksi

1. Direksi memiliki tata tertib Rapat Direksi, minimal mengatur etika rapat dan penyusunan risalah rapat, evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, serta pembahasan atas arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris.³⁹²
2. Tata tertib rapat Direksi, antara lain mengatur:
 - a. Etika rapat;
 - b. Risalah rapat;
 - 1) Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat Direksi yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan anggota Direksi lainnya yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui, apabila diminta.³⁹³
 - 2) Risalah rapat Direksi disusun dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan;
 - 3) Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir

³⁹² Permen BUMN 01/2011 Pasal 24 ayat (2).

³⁹³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (3) & Permen BUMN 01/2011 Pasal 24 ayat (3).

maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;³⁹⁴

- 4) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perseroan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi;³⁹⁵
 - 5) Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis;³⁹⁶
 - 6) Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perseroan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.³⁹⁷
- c. Evaluasi terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat;
 - 1) Terdapat evaluasi Direksi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya;
 - 2) Terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya yang belum selesai dilakukan pembahasan untuk tindak lanjutnya.
 - d. Pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas terkait dengan usulan Direksi.

3.13.2. Rencana Rapat Direksi

1. Direksi memiliki rencana penyelenggaraan rapat Direksi paling sedikit satu kali dalam setiap bulan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam RKAT.
2. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:³⁹⁸
 - a. Dipandang perlu oleh Direksi;
 - b. Atas permintaan tertulis dari 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

³⁹⁴ UUPT Pasal 100 ayat (1) huruf a. & Permen BUMN 01/2011 Pasal 24 ayat (4).

³⁹⁵ UUPT Pasal 100 ayat (1) huruf a. & Permen BUMN 01/2011 Pasal 24 ayat (5).

³⁹⁶ UUKIP 11/2008 Pasal 5 ayat (1) & (2)

³⁹⁷ UUKIP 11/2008 Pasal 5 ayat (3)

³⁹⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (4).

dengan hak suara.

3.13.3. Tempat Rapat Direksi

1. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.³⁹⁹
2. Rapat Direksi yang diselenggarakan di tempat lain selain di tempat kedudukan Perseroan dianggap sah apabila dilaksanakan dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya yang sah.⁴⁰⁰

3.13.4. Frekuensi Rapat Direksi

1. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris;⁴⁰¹
2. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:⁴⁰²
 - 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.
3. Laporan Tahunan Perseroan harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi;⁴⁰³
4. Penyelenggaraan Rapat Direksi sesuai dengan rencana yang ditetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).⁴⁰⁴

3.13.5. Pemanggilan Rapat Direksi

1. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh

³⁹⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (5).

⁴⁰⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (6).

⁴⁰¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 24 ayat (1).

⁴⁰² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (4).

⁴⁰³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 24 ayat (6).

⁴⁰⁴ SK-16 BUMN Indikator Nomor 125 Poin (3).

Anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;⁴⁰⁵

2. Penyusunan undangan rapat dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan;
3. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat;⁴⁰⁶
4. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.⁴⁰⁷

3.13.6. Kehadiran Rapat Direksi

1. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan tempat dan pemanggilan Rapat Direksi;⁴⁰⁸
2. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.⁴⁰⁹
3. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya;⁴¹⁰
4. Laporan Tahunan Perseroan harus memuat jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi.⁴¹¹

3.13.7. Pelaksanan Rapat Direksi

1. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.⁴¹²
2. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.⁴¹³

⁴⁰⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (7).

⁴⁰⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (8).

⁴⁰⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (9).

⁴⁰⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (10).

⁴⁰⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (11).

⁴¹⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (17).

⁴¹¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 24 ayat (6)

⁴¹² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (12).

⁴¹³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (13).

3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi.⁴¹⁴
4. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.⁴¹⁵

3.13.8. Mekanisme Pengambilan Keputusan Direksi

Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perseroan (*corporate action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu.⁴¹⁶

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.⁴¹⁷
2. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi atas tindakan Perseroan ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup);
3. Ketentuan tentang kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

3.13.8.1. Melalui Rapat Direksi

Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.⁴¹⁸ Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Direksi secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan ketentuan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik.

3.13.8.2. Diluar Rapat Direksi (Sirkuler)

Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi menyetujui secara

⁴¹⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (14).

⁴¹⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (15).

⁴¹⁶ SK-16 BUMN Indikator Nomor 88.

⁴¹⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (1).

⁴¹⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (1).

tertulis dan menandatangani tentang cara dan materi yang diputuskan.⁴¹⁹

Mekanisme pengambilan keputusan secara sirkuler adalah:

1. Direktur/Direktorat terkait membuat usulan tertulis keputusan sirkuler Direksi dan disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan akan mengedarkan keputusan rapat tersebut untuk disetujui secara tertulis ditandatangani oleh semua Direksi;
2. Setelah ditandatangani seluruh Direksi, penomoran surat keputusan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan. Untuk tertib administrasi, dokumen asli akan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan dan tembusannya disampaikan kepada Direktur atau Direktorat terkait.

3.13.9. Pengambilan Keputusan Rapat Direksi

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi;⁴²⁰
2. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan tempat dan pemanggilan Rapat Direksi;⁴²¹
3. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.⁴²²
4. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.⁴²³
5. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya;⁴²⁴
6. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan

⁴¹⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (2).

⁴²⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (1).

⁴²¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (10).

⁴²² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (16).

⁴²³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (11).

⁴²⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (17).

musyawarah untuk mufakat;⁴²⁵

7. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;⁴²⁶
8. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.⁴²⁷
9. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;⁴²⁸
10. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.⁴²⁹
11. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;⁴³⁰
12. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.⁴³¹

3.13.10. Perbedaan Pendapat (*Disenting Opinion*) Antara Anggota Direksi

1. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
2. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil

⁴²⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (18).

⁴²⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (19).

⁴²⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (20).

⁴²⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (21).

⁴²⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (22).

⁴³⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (23).

⁴³¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat (24).

keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;

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

3.14. Pelaporan Berkala

1. Direksi wajib menyiapkan Laporan Berkala yang memuat pelaksanaan RKAP.⁴³²
2. Laporan berkala sebagaimana dimaksud meliputi Laporan Triwulanan, dan Laporan Tahunan.⁴³³
3. Selain Laporan berkala tersebut, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan Laporan Khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau RUPS.⁴³⁴
4. Laporan Berkala dan laporan lainnya, disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁴³⁵
5. Mekanisme pelaporan (manajemen) tersebut antara lain⁴³⁶:
 - a. Direksi menyampaikan laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan kepada Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
 - b. Penyampaian laporan manajemen (triwulanan dan tahunan) dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris tepat waktu, yakni

⁴³² Anggaran Dasar Perseroan pasal 19 ayat (1).

⁴³³ Anggaran Dasar Perseroan pasal 19 ayat (2).

⁴³⁴ Anggaran Dasar Perseroan pasal 19 ayat (3).

⁴³⁵ Anggaran Dasar Perseroan pasal 19 ayat (4).

⁴³⁶ SK-16 BUMN Indikator Nomor 121.

sebelum batas waktu penyampaian kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal. Direksi wajib menyampaikan Laporan Triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau kepada Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan dan semesteran.⁴³⁷

- c. Direksi menyampaikan laporan manajemen triwulanan yang telah ditandatangani seluruh anggota Direksi.⁴³⁸ Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Triwulanan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.⁴³⁹ Direksi menyampaikan Laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan yang ditandatangani seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, dan laporan tahunan kepada Pemegang Saham. Apabila ada hal-hal yang masih belum dapat disepakati oleh Dewan Komisaris dinyatakan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.
- d. Penyampaian laporan manajemen dilakukan tepat waktu kepada Pemegang Saham; dan penyampaian laporan tahunan kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.
- e. Muatan (*content*) laporan manajemen triwulanan dan laporan manajemen tahunan lengkap minimal sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.15. Laporan Tahunan dan Pertanggungjawaban Direksi

1. Direksi wajib untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Manajemen Perseroan yang meliputi Perseroan Triwulanan, Laporan Manajemen Triwulanan Tahunan, dan Laporan Tahunan atau *Annual Report*.⁴⁴⁰
2. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:⁴⁴¹
 - a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, berikut catatan atas laporan keuangan tersebut.
 - b. Laporan mengenai kegiatan Perseroan.

⁴³⁷ Anggaran Dasar Perseroan pasal 19 ayat (5).

⁴³⁸ Anggaran Dasar Perseroan pasal 19 ayat (6).

⁴³⁹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 19 ayat (7).

⁴⁴⁰ Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 2 ayat (1).

⁴⁴¹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 18 ayat (2).

- c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan, jika ada.
 - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan.
 - e. Laporan mengenai tugas pengawasan dan pemberian nasihat yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
 - f. Nama Direksi dan Dewan Komisaris.
 - g. Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau (tahun buku yang bersangkutan).
3. Mekanisme dalam penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan adalah sebagai berikut:
- a. Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh RUPS, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.⁴⁴²
 - b. Akuntan Publik yang mengaudit Laporan Keuangan Perseroan ditetapkan oleh RUPS.⁴⁴³
 - c. Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah Tahun Buku Berakhir dengan memerhatikan ketentuan yang berlaku.⁴⁴⁴
 - d. Dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.⁴⁴⁵
 - e. Dalam hal anggota Direksi atau Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.⁴⁴⁶
 - f. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan

⁴⁴² Anggaran Dasar Perseroan pasal 18 ayat (3).

⁴⁴³ Anggaran Dasar Perseroan pasal 18 ayat (4).

⁴⁴⁴ Anggaran Dasar Perseroan pasal 18 ayat (5).

⁴⁴⁵ Anggaran Dasar Perseroan pasal 18 ayat (6).

⁴⁴⁶ Anggaran Dasar Perseroan pasal 18 ayat (7).

Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud, dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.⁴⁴⁷

- g. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.⁴⁴⁸
- h. Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan Pemegang Saham.⁴⁴⁹

3.16. Remunerasi Direksi

1. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memerhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁴⁵⁰
2. Penghasilan anggota Direksi dapat terdiri dari: gaji tunjangan, fasilitas, dan tantiem/insentif kinerja.⁴⁵¹
3. Ketentuan tentang besarnya gaji dan tunjangan anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.⁴⁵²
4. Penetapan Penghasilan Dewan Komisaris yang dimaksud mengacu pada Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/05/2019 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
7. Anggota Direksi dapat diberikan tantiem atau insentif kinerja apabila

⁴⁴⁷ Anggaran Dasar Perseroan pasal 18 ayat (8).

⁴⁴⁸ Anggaran Dasar Perseroan pasal 18 ayat (9).

⁴⁴⁹ Anggaran Dasar Perseroan pasal 18 ayat (10).

⁴⁵⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 ayat (27).

⁴⁵¹ Permen BUMN 04/2014 Lampiran Bab I Bagian C.

⁴⁵² UUPT 40/2007 Pasal 96 ayat (1).

pencapaian Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicator*) lebih dari 70 % (tujuh puluh persen) dan Tingkat Kesehatan dalam RKAP tercapai meski nilainya dibawah 70 (tujuh puluh).⁴⁵³

8. Dalam hal Tingkat Kesehatan Perseroan ditargetkan dalam RKAP dengan nilai kurang atau sama dengan 70 (tujuh puluh), Anggota Direksi dapat diberikan tantiem atau insentif kinerja, apabila pencapaian Tingkat Kesehatan di atas target, dengan ketentuan pencapaian Ukuran Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) lebih dari 70 % (tujuh puluh persen).⁴⁵⁴
9. Dalam hal perhitungan gaji dalam hal berdasarkan komposisi Faktor Jabatan mengakibatkan gaji yang diterima menjadi lebih kecil dari gaji yang telah diterima pada tahun buku sebelumnya maka gaji (Wakil Direktur Utama, jika ada dan) Anggota Direksi lainnya yang sudah ada (*existing*) tersebut menggunakan gaji yang diterima pada tahun buku sebelumnya.⁴⁵⁵

3.17. Organ Pendukung Direksi

Dalam rangka mendukung kelancaran tugas Direksi, Direksi dapat dibantu oleh Organ Pendukung, terdiri dari:

1. Sekretaris Perusahaan;
2. Kepala Satuan Audit Internal;

3.17.1. Sekretaris Perusahaan

3.16.1.1. Kedudukan dan Kualifikasi Sekretaris Perusahaan

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
- c. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Sekurang-kurang Sekretaris Perusahaan memiliki Pengalaman professional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, pasar modal,

⁴⁵³ Permen BUMN 04/2014 Lampiran Bab II Bagian E Poin (1).

⁴⁵⁴ Permen BUMN 04/2014 Lampiran Bab II Bagian E Poin (2).

⁴⁵⁵ Permen BUMN 06/2018 Lampiran Bab II Bagian B Poin (1) huruf c.

manajemen keuangan, dan komunikasi perusahaan.

3.16.1.2. Penyelenggaraan Fungsi Sekretaris Perusahaan

1. Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS;
 - b. Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris;
 - c. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1) keterbukaan dan penyediaan informasi kepada *stakeholder*, baik dalam *website*, buletin, atau media informasi lainnya.
 - 2) penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS;
 - 3) penyelenggaraan, menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris, dokumen-dokumen Perseroan yang penting lainnya, dan pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
 - d. Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perseroan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perseroan;
 - e. Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perseroan dari setiap unit kerja;
 - f. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*;
 - g. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - h. Mengkoordinasikan penyiapan dan penyediaan bahan-bahan untuk "Press

Release” atas setiap pernyataan dalam tingkatan Direksi.

- i. Menjaga kepatuhan Perseroan terhadap keputusan RUPS, Anggaran Dasar, Peraturan Perundang-undangan dan Perjanjian.
- j. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan Perseroan;
- k. Memastikan bahwa Laporan Tahunan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perseroan.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama secara berkala.

3.17.2. Auditor Internal

3.16.2.1. Kedudukan dan Kualifikasi Audit Internal

1. Audit Internal mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
2. Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
3. Auditor Internal dipimpin oleh seorang Kepala Auditor Internal yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama;
4. Kepala Auditor Internal harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Sekurang-kurangnya terdapat sertifikasi *Certified Internal Auditor* atau *Qualified Internal Auditor* atau yang setara.
5. Staf Auditor Internal memiliki pengetahuan dan keahlian yang diperlukan dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat dengan jenjang jabatan dalam Fungsi Auditor Internal.

3.16.2.2. Penyelenggaraan Fungsi Audit Internal

1. Auditor Internal wajib untuk memiliki Program Kerja Audit Internal (PKAT) Tahunan dengan

pendekatan *risk based auditing*.

2. Auditor Internal wajib membuat Piagam Audit Internal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Auditor Internal mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit. Auditor Internal melaporkannya pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kepada Direktur Utama yang ditembuskan kepada Dewan Komisaris cq. Komite Audit;
4. Fungsi pengawasan internal sebagaimana dimaksud melingkupi:
 - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
 - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
5. Satuan kerja atau fungsi pengawasan internal bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan:
 - a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program perusahaan;
 - b. Memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko;
 - c. Melakukan evaluasi kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perusahaan, pelaksanaan GCG dan perundangundangan; dan
 - d. Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.
6. Atas permintaan tertulis Dewan Komisaris, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Internal;
7. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah- langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap

laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Auditor Internal;

8. Auditor Internal memantau tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan internal dan eksternal.
9. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris;
10. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan;
11. Auditor Internal memberikan masukan tentang upaya pencapaian strategi bisnis perusahaan meliputi:
 - a. Auditor Internal mengevaluasi sejauh mana sasaran dan tujuan program serta kegiatan operasi telah ditetapkan sejalan dengan tujuan organisasi;
 - b. Auditor Internal memberi masukan atas konsistensi hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan dan program dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan kepada manajemen.
 - c. Auditor Internal secara berkelanjutan berkontribusi terhadap perbaikan/peningkatan proses Tata Kelola (*governance*), manajemen risiko, dan pengendalian internal.

A top-down photograph of several people in business attire (suits and white shirts) holding their hands together in a circle. The image is dimly lit, with a dark blue overlay. The text 'BAB IV RUPS' is centered over the hands.

BAB IV RUPS

4.1. Jenis RUPS

Terdapat 2 (dua) jenis RUPS yang dikenal oleh Perseroan yaitu RUPS Tahunan serta RUPS Luar Biasa⁴⁵⁶, kecuali dengan tegas dinyatakan lain.⁴⁵⁷

1. RUPS tahunan diadakan tiap-tiap tahun, meliputi:
 - a. RUPS tentang Persetujuan Laporan Tahunan yang diadakan paling lambat dalam bulan Juni atau 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan;⁴⁵⁸
 - b. RUPS tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.⁴⁵⁹
2. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan;⁴⁶⁰
3. RUPS, dalam mata acara lain-lain, tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui penambahan mata acara rapat.⁴⁶¹
4. Keputusan atas mata acara RUPS yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.⁴⁶²
5. Pemegang Saham dapat juga mengambil keputusan yang mengikat di luar RUPS (*circular resolution*) dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.⁴⁶³

4.2. Agenda RUPS Tahunan

1. RUPS Tahunan diadakan tiap tahun, meliputi RUPS mengenai persetujuan laporan tahunan, dan RUPS mengenai persetujuan RKAP.⁴⁶⁴
2. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni atau 6 (enam) bulan setelah penutupan

⁴⁵⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 20 ayat (1).

⁴⁵⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 20 ayat (2).

⁴⁵⁸ UUPT 40/2007 Pasal 66, Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 ayat (8) dan Pasal 21 ayat (1) huruf a.

⁴⁵⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 ayat (4) dan Pasal 21 ayat (1) huruf b.

⁴⁶⁰ UUPT 40/2007 Pasal 78 ayat 4 & Anggaran Dasar Perseroan Pasal 22.

⁴⁶¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 20 ayat (3).

⁴⁶² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 20 ayat (4).

⁴⁶³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 20 ayat (5).

⁴⁶⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 ayat (1).

tahun buku yang bersangkutan;⁴⁶⁵ dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- a. Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - b. Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan;
 - c. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan, dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Anggaran Dasar.
3. RUPS Tahunan untuk menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan);⁴⁶⁶ dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
- a. Rancangan RKAP termasuk Proyeksi Laporan Keuangan.
 - b. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan, dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Anggaran Dasar.
4. Dalam mata acara RUPS Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan.⁴⁶⁷
5. Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan tersebut hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan keputusan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.⁴⁶⁸

4.3. Agenda RUPS Luar Biasa

1. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan;⁴⁶⁹
2. RUPS Luar Biasa dapat diadakan berdasarkan permintaan dari

⁴⁶⁵ UUPT 40/2007 Pasal 66 & Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 ayat (2)

⁴⁶⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 ayat (3)

⁴⁶⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 ayat (4).

⁴⁶⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 21 ayat (5).

⁴⁶⁹ UUPT 40/2007 Pasal 78 ayat 4

Pemegang Saham atau Dewan Komisaris;⁴⁷⁰

3. Pemegang Saham yang dimaksud dapat terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali Anggaran Dasar menentukan suatu jumlah yang lebih kecil;⁴⁷¹
4. RUPS Luar Biasa antara lain membahas tentang perubahan susunan Direksi maupun Dewan Komisaris, mengubah nama, tempat kedudukan, jangka waktu berdirinya Perseroan, dan hal lainnya yang membutuhkan persetujuan dari para Pemegang Saham;
5. Pada setiap pelaksanaan RUPS, Perseroan senantiasa berpedoman pada hal-hal sebagai berikut: Keputusan RUPS harus diambil melalui prosedur yang transparan dan adil;
6. Risalah RUPS harus memuat pendapat, baik yang mendukung maupun yang tidak mendukung usulan yang diajukan dan diadministrasikan oleh Direksi.

4.4. Tempat RUPS

1. Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah negara Republik Indonesia.⁴⁷²
2. Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah negara Republik Indonesia.⁴⁷³
3. RUPS sebagaimana dimaksud dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.⁴⁷⁴

4.5. Pemanggilan RUPS

1. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.⁴⁷⁵
2. Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dapat pula dilakukan atas permintaan Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari

⁴⁷⁰ UUPT 40/2007 Pasal 79 ayat 1

⁴⁷¹ UUPT 40/2007 Pasal 79 ayat (2a)

⁴⁷² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (1).

⁴⁷³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (2).

⁴⁷⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (3).

⁴⁷⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (4).

jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah, atau atas permintaan Dewan Komisaris.⁴⁷⁶

3. Permintaan sebagaimana dimaksud diajukan kepada Direksi dengan surat yang tercatat disertai dengan alasannya.⁴⁷⁷
4. Alasan sebagaimana dimaksud antara lain, namun tidak terbatas pada:⁴⁷⁸
 - a. Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Masa jabatan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris akan berakhir; atau
 - c. Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.
5. Surat tercatat sebagaimana dimaksud yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.⁴⁷⁹
6. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan.⁴⁸⁰
7. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud, maka:⁴⁸¹
 - a. Permintaan Penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris;
 - b. Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS.
8. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.⁴⁸²
9. RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan Pemegang Saham atau Komisaris, hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan dimaksudkan, dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.⁴⁸³
10. RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan

⁴⁷⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (5).

⁴⁷⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (6).

⁴⁷⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (7).

⁴⁷⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (8).

⁴⁸⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (9).

⁴⁸¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (10).

⁴⁸² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (11).

⁴⁸³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (12).

panggilan RUPS dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan dan hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksudkan.⁴⁸⁴

11. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu yang ditentukan, Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.⁴⁸⁵
12. Pemanggilan RUPS yang dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.⁴⁸⁶
13. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.⁴⁸⁷
14. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat, 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.⁴⁸⁸
15. Perseroan wajib memberikan salinan bahan yang akan dibicarakan kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.⁴⁸⁹
16. Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.⁴⁹⁰
17. RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.⁴⁹¹
18. Setiap penyelenggaraan RUPS yang dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta RUPS.⁴⁹²

⁴⁸⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (13).

⁴⁸⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (14).

⁴⁸⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (15).

⁴⁸⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (16).

⁴⁸⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (17).

⁴⁸⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (18).

⁴⁹⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (19).

⁴⁹¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (20).

⁴⁹² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 23 ayat (21).

4.6. Pimpinan RUPS

1. RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham Mayoritas.⁴⁹³
2. Dalam hal Pemegang Saham Seri 1 tidak hadir atau berhalangan, RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama.⁴⁹⁴
3. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dan ditunjuk untuk itu oleh rapat.⁴⁹⁵
4. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh Direktur Utama.⁴⁹⁶
5. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya.⁴⁹⁷
6. Dalam hal semua anggota Direksi tersebut tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh seorang uamg dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat.⁴⁹⁸

4.7. Hak RUPS

1. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi Pemegang Saham Perseroan, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara.⁴⁹⁹
2. Memperoleh informasi material mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur, dan teratur.⁵⁰⁰
3. Menerima pembagian dari keuntungan Perseroan yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya.⁵⁰¹
4. Memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan

⁴⁹³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 24 ayat (1).

⁴⁹⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 24 ayat (1).

⁴⁹⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 24 ayat (1).

⁴⁹⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 24 ayat (1).

⁴⁹⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 24 ayat (1).

⁴⁹⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 24 ayat (1).

⁴⁹⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 5 ayat (1)

⁵⁰⁰ Permen BUMN 01/2011 Pasal 5 ayat (3)

⁵⁰¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 5 ayat (4)

penyelenggaraan RUPS, termasuk penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum RUPS berlangsung maupun dan juga pada saat RUPS berlangsung.⁵⁰²

5. Menerima informasi dan/atau usulan-usulan dalam panggilan untuk RUPS dari Perseroan sebelum RUPS diselenggarakan.⁵⁰³
6. Melihat Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus dengan permohonan tertulis.⁵⁰⁴
7. Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.
8. Menerima salinan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.⁵⁰⁵
9. RUPS menetapkan pagu pelimpahan kewenangan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mengambil keputusan atas suatu transaksi, baik dalam jangka waktu atau nilai/besarannya, setelah adanya usulan tertulis dari Direksi dan Dewan Komisaris.⁵⁰⁶
10. RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.⁵⁰⁷

4.8. Kewajiban RUPS

1. Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
2. Tidak melakukan kegiatan pengawasan dan kepengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Tidak memanfaatkan Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga, Perseroan atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
4. Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme RUPS.

4.9. Kewenangan RUPS

1. Melakukan pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Komisaris.⁵⁰⁸

⁵⁰² Permen BUMN 01/2011 Pasal 6 ayat (1)

⁵⁰³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 6 ayat (1)

⁵⁰⁴ UU 40/2007 Pasal 50 ayat (4), Pasal 100 ayat (3), dan Permen BUMN 01/2011 Pasal 22 ayat (2)

⁵⁰⁵ UU 40/2007 Pasal 100 ayat (3) dan Permen BUMN 01/2011 Pasal 6 ayat (7)

⁵⁰⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (11).

⁵⁰⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 11 ayat (17).

⁵⁰⁸ UU 40/2007 Pasal 94 ayat (1) dan Pasal 105 ayat (1)

2. Memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang dan jangka pendek sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
3. Memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.⁵⁰⁹
4. Mengambil keputusan di luar RUPS, dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang dimaksud.⁵¹⁰

⁵⁰⁹ UU 40/2007 Pasal 69 ayat (1)

⁵¹⁰ UU 40/2007 Pasal 91, Permen BUMN 01/2011 Pasal 7 ayat (1), dan Anggaran Dasar PT PLNSC Pasal 20 ayat (5)