

# BOARD MANUAL

Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris

PT PLN GAS & GEOTHERMAL

Buku Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (Board Manual) ini merupakan salah satu bentuk penerapan *Good Corporate Governance* yang berisi panduan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten agar tercipta tatanan pengelolaan Perseroan yang berasaskan *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 4 Maret 2019

**DEWAN KOMISARIS,**



1. CHAIRANI RACHMATULLAH  
PLT. KOMISARIS UTAMA



2. ANANG YAHMADI  
PLT. KOMISARIS

**DIREKSI,**



1. MOH. RIZA AFFIANDI  
PLT. DIREKTUR UTAMA



2. YUDISTIAN YUNIS  
PLT. DIREKTUR

## LEMBAR PENGESAHAN

Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN Gas & Geothermal menyetujui pembaruan pertama pada Board Manual. Pembaruan ini dilakukan terhadap Buku Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (Board Manual) pada Bab 2 terkait Tugas dan Kewenangan Dewan Komisaris ini. Board Manual merupakan salah satu bentuk penerapan *Good Corporate Governance* yang berisi panduan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten agar tercipta tatanan pengelolaan Perseroan yang berasaskan prinsip *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 2 November 2020

### DEWAN KOMISARIS,



A DARYANTO ARIADI  
PLT. KOMISARIS UTAMA

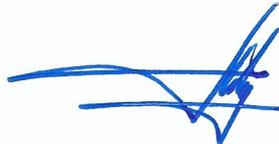


ANANG YAHMADI  
PLT. KOMISARIS

### DIREKSI,



MOH RIZA AFFIANDI  
PLT. DIREKTUR UTAMA



YUDISTIAN YUNIS  
PLT. DIREKTUR OPERASI



RUDY FEISAL DARWIN  
PLT. DIREKTUR KEUANGAN & SDM

**LEMBAR PENGESAHAN**

Dewan Komisaris dan Direksi PT PLN Gas & Geothermal menyetujui pembaruan pertama pada Board Manual. Pembaruan ini dilakukan terhadap Buku Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) pada Bab 2 terkait Tugas dan Kewenangan Dewan Komisaris ini. Board Manual merupakan salah satu bentuk penetapan *Good Corporate Governance* yang berisi panduan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten agar tercipta tatanan pengelolaan Perseroan yang berasaskan prinsip *Good Corporate Governance*.

Jakarta, September 2021

**KOMISARIS,**



A DARYANTO ARIYADI  
KOMISARIS UTAMA

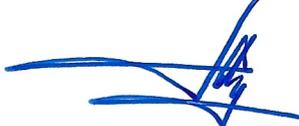


ANANG YAHMADI  
KOMISARIS

**DIREKSI,**


MOH. RIZA AFFIANDI  
DIREKTUR UTAMA



YUDISTIAN YUNIS  
DIREKTUR OPERASI



RUDY FEISAL DARWIN  
DIREKTUR KEUANGAN DAN SDM

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>4</b>
<b>TATA LAKSANA HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI .....</b>	<b>11</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>12</b>
1.1. Daftar Istilah .....	12
1.1. Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris .....	18
<b>BAB II TATA LAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN .....</b>	<b>19</b>
2.1. Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong.....	19
2.2. Pengurusan Perseroan dalam hal Seluruh Direktur Lowong.....	19
2.3. Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris .....	20
2.4. Direktur Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan.....	21
2.5. Program Pengenalan Direktur dan/atau Komisaris yang Baru Diangkat.....	21
<b>BAB III TATA LAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN.....</b>	<b>23</b>
3.1. Wewenang Melakukan Tindakan mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perseroan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perseroan.....	23
3.1.1. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Perlu Disampaikan kepada Dewan Komisaris .....	23
3.1.2. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris .....	23
3.1.3. Pelaksanaan wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS .....	25
3.1.4. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS.....	26
3.1.5. Tindak Lanjut Hasil Keputusan.....	28
<b>BAB IV TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN .....</b>	<b>29</b>
4.1. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJP).....	29
4.1.1. Susunan Materi RJP .....	30
4.1.2. Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan oleh Direksi .....	30
4.1.3. Perubahan RJP .....	32
4.2. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional	32
4.2.1. Penyusunan dan Penyampaian RKAP dan Kontrak Manajemen/ <i>Key Performance Indicators</i> /Indikator Penilaian Kinerja Operasional .....	32
4.2.2. Perubahan RKAP dan Kontrak Manajemen/ <i>Key Performance Indicators</i> /Indikator Penilaian Kinerja Operasional.....	36

4.3. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala.....	38
4.3.1. Laporan Manajemen Triwulanan.....	38
4.3.2. Laporan Manajemen Tahunan.....	39
4.3.3. Laporan Tahunan atau <i>Annual Report</i> .....	41
4.3.4. Direktur dan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Berkala .....	41
4.4. Penyusunan Laporan Keuangan.....	42
4.5. Mekanisme Hubungan Kerja dan Pengawasan antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan dan/atau Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi.....	42
4.6. Mekanisme Rapat Organ Perseroan.....	43
4.6.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) .....	43
4.6.2. Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi (Rapat Konsultasi).....	46
4.6.3. Rapat Direksi yang Dihadiri Dewan Komisaris .....	48
<b>BAB V ALUR KERJA KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>50</b>
5.1. Ketentuan Umum.....	50
5.2. Daftar Dokumen/Informasi yang Harus Dilengkapi.....	50
<b>DIREKSI .....</b>	<b>58</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>59</b>
<b>BAB II KETENTUAN UMUM .....</b>	<b>60</b>
2.1. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan oleh Direksi.....	60
2.2. Masa Jabatan Direksi.....	61
2.3. Rangkap Jabatan.....	61
2.4. Pemberhentian Direktur Sewaktu-waktu oleh RUPS.....	61
2.5. Pengunduran Diri Direktur.....	62
2.6. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri yang Berwenang	62
2.7. Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Direksi.....	62
<b>BAB III TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI.....</b>	<b>64</b>
3.1. Tugas Direksi.....	64
3.1.1. Umum .....	64
3.1.2. Pembagian Tugas Direktur.....	65
3.1.3. Penetapan Pembagian Tugas Direktur .....	65
3.1.4. Pembagian Tugas dalam Penetapan Keputusan Direksi .....	65
3.1.5. Pengelolaan Dokumen Perseroan .....	65

3.1.6. Manajemen Risiko .....	68
3.1.7. Sistem Pengendalian Internal .....	69
3.1.8. Hubungan dengan <i>Stakeholders</i> .....	69
3.2. Wewenang Direksi .....	70
3.2.1. Wewenang Mewakili Direksi dan Perseroan .....	70
<b>BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI .....</b>	<b>75</b>
4.2. Kewajiban Direksi .....	75
<b>BAB V RAPAT DIREKSI .....</b>	<b>77</b>
5.2. Jadwal Rapat .....	77
5.3. Jenis Rapat .....	77
5.4. Hal-Hal Yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi.....	78
5.5. Tempat Pelaksanaan Rapat .....	78
5.6. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik .....	78
5.7. Panggilan Rapat.....	78
5.8. Agenda Rapat.....	79
5.8.1. Proses Penetapan Agenda Rapat.....	79
5.8.2. Agenda Rapat Susulan .....	79
5.9. Pimpinan Rapat.....	80
5.10. Kuorum Rapat.....	80
5.11. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat.....	80
5.11.1. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan.....	80
5.11.2. Pengambilan Keputusan .....	81
5.11.3. Perbedaan Pendapat ( <i>Dissenting Opinion</i> ).....	81
5.11.4. Hasil Keputusan Rapat.....	82
5.12. Risalah Rapat.....	82
5.12.1. Materi Risalah Rapat.....	82
5.12.2. Persetujuan atas Risalah Rapat .....	83
5.12.3. Persetujuan atas Risalah Rapat .....	83
5.13. Mekanisme Keputusan di Luar Rapat (sirkuler) .....	84
<b>BAB VI SEKRETARIS PERUSAHAAN.....</b>	<b>85</b>
<b>BAB VII SATUAN AUDIT INTERNAL .....</b>	<b>86</b>
<b>BAB VIII HUBUNGAN DENGAN PERUSAHAAN AFILIASI.....</b>	<b>87</b>
<b>DEWAN KOMISARIS.....</b>	<b>88</b>
<b>BAB I KETENTUAN UMUM ANGGOTA DEWAN KOMISARIS.....</b>	<b>89</b>

1.1. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris .....	89
1.2. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris.....	89
1.3. Rangkap Jabatan.....	90
1.4. Pengurus Partai Politik.....	90
1.5. Pengisian Komisaris yang Lowong.....	90
1.6. Keadaan Seluruh Komisaris Lowong.....	90
1.7. Pemberhentian Komisaris Sewaktu-waktu oleh RUPS .....	91
1.8. Pengunduran Diri Komisaris .....	91
1.9. Pergantian Komisaris Antar Waktu .....	91
1.10. Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Dewan Komisaris/Organ Pendukung Dewan Komisaris .....	91
<b>BAB II TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>93</b>
2.1. Ketentuan Umum.....	93
2.2. Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris.....	93
2.3. Tugas Dewan Komisaris.....	93
2.4. Wewenang Dewan Komisaris.....	96
<b>BAB III HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS.....</b>	<b>98</b>
3.1. Hak Dewan Komisaris.....	98
3.2. Kewajiban Dewan Komisaris .....	98
<b>BAB IV PROSEDUR PENGAWASAN TERHADAP KEGIATAN OPERASIONAL PERSEROAN .....</b>	<b>100</b>
4.1. Rancangan RJP dan RKAP.....	100
4.1.1. Rancangan Rencana Jangka Panjang (RJP) .....	100
4.1.2. Perubahan RJP .....	100
4.1.3. Pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Kontrak Manajemen/ <i>Key Performance Indicators</i> /Indikator Penilaian Kinerja Operasional.....	101
4.1.4. Perubahan RKAP dan Perubahan Kontrak Manajemen/ <i>Key Performance Indicator</i> /Indikator Penilaian Kinerja Operasional.....	101
4.2. Implementasi Rencana dan Kebijakan Perseroan.....	102
4.2.1. Pemberian Keputusan/Tanggapan Tertulis atas Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan/Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris.....	102
4.2.2. Hubungan dengan <i>Stakeholders</i> .....	102
4.2.3. Gejala Menurunnya Kinerja Perseroan .....	103
4.2.4. Sistem Pengendalian Internal.....	103
4.2.5. Efektifitas Audit Internal dan Audit Eksternal .....	103
4.2.6. Auditor Eksternal Perseroan.....	104
4.2.7. Sistem Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan .....	104

4.2.8. Kebijakan Mutu dan Pelayanan Perseroan.....	104
4.2.9. Tingkat Kepatuhan Perseroan .....	105
4.2.10. Laporan Manajemen, Realisasi Kontrak Manajemen dan KPI Direktorat .....	105
4.2.11. Pelaksanaan Manajemen Risiko Perseroan .....	106
4.2.12. Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia .....	106
4.2.13. Rencana dan Implementasi Teknologi Informasi .....	107
4.2.14. Kebijakan Pengadaan.....	107
4.2.15. Perubahan Lingkungan Bisnis .....	107
4.3. Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.....	108
4.3.1. Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi .....	108
4.3.2. Calon Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi .....	108
4.4. Direksi dan Dewan Komisaris .....	109
4.4.1. Pemberhentian Sementara Direktur Perseroan oleh Dewan Komisaris .....	109
4.4.2. Pencalonan Direksi Perseroan .....	109
4.4.3. Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan .....	110
4.5. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG).....	110
4.5.1. Efektivitas Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG).....	110
4.5.2. Penunjukan Asesor Independen yang akan melakukan asesmen GCG .....	110
<b>BAB V RAPAT DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>111</b>
5.1. Ketentuan Umum.....	111
5.2. Jadwal Rapat .....	111
5.3. Jenis Rapat.....	111
5.4. Agenda Rapat.....	112
5.5. Panggilan Rapat.....	112
5.6. Pimpinan Rapat.....	113
5.7. Kuorum Rapat.....	113
5.8. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat.....	114
5.9. Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion) .....	115
5.10. Data/Informasi Baru .....	115
5.11. Risalah Rapat.....	115
5.12. Materi Risalah Rapat .....	115
5.13. Persetujuan atas Risalah Rapat.....	116
5.14. Risalah untuk Rapat yang Diadakan melalui Sarana Elektronik .....	116
5.15. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat .....	116
5.16. Prosedur Teknis Pelaksanaan Rapat .....	116

5.17. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik .....	116
<b>BAB VII ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>118</b>
7.1. Komite Dewan Komisaris .....	118
7.1.1. Ketentuan Umum .....	118
7.1.2. Kualifikasi Anggota Komite Non Komisaris .....	119
7.1.3. Ketentuan Rangkap Jabatan .....	119
7.1.4. Etika Komite .....	120
7.1.5. Mekanisme Kerja .....	120
7.1.6. Rapat Komite .....	121
7.1.7. Pelaporan .....	121
7.1.8. Kunjungan Kerja Komite .....	122
7.1.9. Program Pengembangan/ Peningkatan Kompetensi Komite .....	122
7.1.10. Evaluasi Kebutuhan Komite .....	122
7.2. Sekretariat Dewan Komisaris .....	123
7.2.1. Ketentuan Umum .....	123
7.2.2. Tugas-Tugas Sekretaris Dewan Komisaris .....	123
7.2.3. Kualifikasi Sekretaris Dewan Komisaris .....	124
7.2.4. Ketentuan Rangkap Jabatan .....	125
7.2.5. Evaluasi Kinerja Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris .....	125
7.2.6. Surat Menyurat Dewan Komisaris .....	125
7.2.7. Mekanisme Tata Administrasi Sekretariat Dewan Komisaris .....	125
7.3. Kebijakan Teknis Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris .....	126
7.4. Mekanisme Teknis Perjalanan Dinas Dewan Komisaris dan Organ Pendukung .....	129
LAMPIRAN .....	131
Lampiran 1 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (ATTB) .....	132
Lampiran 2 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Lainnya (Ruislag tanah/hibah) .....	133
Lampiran 4 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material .....	135
Lampiran 5 Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Rumah Dinas termasuk Tanah dan Bangunan .....	136
Lampiran 6 TATA TERTIB RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (RAPAT KONSULTASI) .....	137
Lampiran 7 Rincian dari Isi Laporan Tahunan atau Annual Report .....	140
Lampiran 8 SURAT PERNYATAAN DIREKSI TENTANG TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN .....	148

Lampiran 9 CONTOH SURAT KUASA.....	149
Lampiran 10 TATA TERTIB RAPAT DEWAN KOMISARIS .....	151
Lampiran 11 Proses Pengambilan Keputusan Dekom Atas Usulan Direksi PT PLN Gas & Geothermal.....	154
Lampiran 12 Mekanisme Pengambilan Keputusan Dekom di Luar Rapat .....	155

# **TATA LAKSANA HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Daftar Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perseroan**, adalah PT Pengembang Listrik Nasional Gas dan Geothermal<sup>1</sup>.
2. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT Pengembang Listrik Nasional Gas & Geothermal<sup>2</sup>.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan<sup>3</sup>.
4. **Keputusan Pemegang Saham Diluar RUPS/Sirkuler**, adalah Pengambilan keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut<sup>4</sup>.
5. **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<sup>5</sup>.
6. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi<sup>6</sup>.
7. **Direktur (termasuk Direktur Utama)**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
8. **Direktur Utama**, adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Direktur yang merupakan koordinator dari Direksi<sup>7</sup>.

---

<sup>1</sup> AD Perseroan Pasal 1

<sup>2</sup> UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (2)

<sup>3</sup> UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (4)

<sup>4</sup> AD Perseroan Pasal 25 Ayat (10) (dengan merujuk pula kepada UUPT 40/2007 Pasal 91)

<sup>5</sup> UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (5)

<sup>6</sup> UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (6)

<sup>7</sup> Disebutkan bahwa merujuk pada UUPT Pasal 98 Ayat (1) yang menjelaskan bahwa yang mewakili Perseroan adalah Direksi (yang merupakan kata yang menunjukkan majelis) kecuali diatur lain dalam Anggaran Dasar, maka sebagai konsekuensi ketentuan tersebut tidak ada seorang Direktur pun, termasuk Direktur Utama yang merupakan atasan dari Direktur yang lain, sehingga dapat dikatakan Direktur Utama adalah koordinator Direksi (Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi dan Komisaris BUMN Persero, Prof. Dr. Sutan Remy Sjahdeini, SH). Merujuk pula

9. **Komisaris (termasuk Komisaris Utama)**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu<sup>8</sup>.
10. **Komisaris Utama**, adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Komisaris yang merupakan koordinator dari Dewan Komisaris<sup>9</sup>.
11. **Laporan Manajemen Perusahaan**, adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan<sup>10</sup>.
12. **Laporan Tahunan** atau **Annual Report**, adalah laporan mengenai kegiatan Perseroan tahunan yang disusun dalam bahasa Indonesia untuk dipublikasikan<sup>11</sup> dengan ketentuan isi sesuai Peraturan Perundang-Undangan<sup>12</sup>.
13. **Sekretaris Perusahaan**, adalah individu yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan<sup>13</sup>.
14. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris<sup>14</sup>.
15. **Fungsi Manajemen Risiko**, adalah fungsi di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk memastikan terlaksananya Manajemen Risiko berdasarkan kaidah yang benar pada seluruh kegiatan Perseroan dan tersedianya informasi pengelolaan risiko bagi Direksi dan informasi pengawasan dalam pengelolaan risiko bagi Dewan Komisaris, sebagai referensi dalam pengambilan keputusan.
16. **Satuan Audit Internal**, adalah satuan kerja di lingkungan Perseroan<sup>15</sup> yang mempunyai fungsi untuk melakukan Pengawasan Intern<sup>16</sup>.
17. **Audit Internal**, adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan

---

kepada AD Perseroan terutama AD Perseroan Pasal 11 Ayat (14) yang menyatakan bahwa Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut, telah disetujui dalam Rapat Direksi, menegaskan mengenai premis Direktur Utama tidak memiliki kedudukan yang lebih tinggi dari Direktur lain

<sup>8</sup> Kesepakatan

<sup>9</sup> Disebutkan bahwa merujuk kepada UUPT Pasal 108 Ayat (4) yang menjelaskan bahwa Dewan Komisaris adalah majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, serta juga mengingat bahwa UUPT tidak menentukan pembagian tugas dan wewenang diantara Komisaris, sehingga semua keputusan Dewan Komisaris harus diambil secara kolektif, maka berarti Komisaris Utama tidak dapat mengambil keputusan sendiri, Komisaris Utama sekedar merupakan koordinator Dewan Komisaris (Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi dan Komisaris BUMN Persero, Prof. Dr. Sutan Remy Sjahdeini, SH)

<sup>10</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 1 Ayat 2

<sup>11</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 1 Ayat 5

<sup>12</sup> UUPT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) dan Peraturan Bapepam X.K.6

<sup>13</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (4)

<sup>14</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 Ayat (1)

<sup>15</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (a)

<sup>16</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (4)

- yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses Tata Kelola Perusahaan<sup>17</sup>.
18. **Auditor Eksternal**, adalah auditor di luar Auditor Internal yang memberikan jasa audit kepada Perseroan.
  19. **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 keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektifitas dari pengendalian internal Perseroan.
  20. **Komite Manajemen Risiko**, 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 pelaksanaan sistem dan kebijakan, evaluasi manajemen risiko dan pemantauan kesesuaian potensi risiko di Perseroan.
  21. **Kerja Sama Operasi (KSO)**, adalah kerja sama antara dua pihak atau lebih untuk bersama-sama melakukan suatu kegiatan usaha guna mencapai suatu tujuan tertentu.
  22. **Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*)**, adalah Pemanfaatan aset Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali aset berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
  23. **Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*)**, adalah Pemanfaatan aset Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian dimiliki dan didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kembali aset berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
  24. **Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate (BTO)*)**, adalah pemanfaatan aset Perusahaan oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu yang telah disepakati.

---

<sup>17</sup> *International Standard for The Profesional Practices of Internal Auditing (SPPIA)*

25. **Hubungan Kerja Formal**, adalah hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris<sup>18</sup> yang dapat dilakukan melalui mekanisme surat-menyurat maupun Rapat Konsultasi.
26. **Hubungan Kerja Informal**, adalah hubungan antara Direktur dengan Komisaris, atau antara Direktur dengan Komite Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, atau antara Komisaris dengan Pejabat Perseroan, atau antara Pejabat Perseroan dengan Komite Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris.
27. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisi kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan maupun Perusahaan Lain serta tanggal saham diperoleh<sup>19</sup>.
28. **Strategis**, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan.
29. **Good Corporate Governance**, adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan Peraturan Perundang-Undangan dan etika berusaha<sup>20</sup>.
30. **Stakeholder**, adalah Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
31. **Hari**, adalah hari kalender<sup>21</sup>.
32. **Hari Kerja**, adalah hari Senin sampai dengan Jumat di luar hari libur nasional yang diakui Pemerintah.
33. **Transaksi Material**, adalah penyertaan dalam badan usaha, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu; pembelian, penjualan, pengalihan tukar menukar aset atau segmen usaha; sewa menyewa aset; pinjam meminjam dana; menjaminkan aset; dan/atau memberikan jaminan Perseroan atau Perusahaan Afiliasi; dengan nilai 20% (dua puluh persen) atau lebih dari ekuitas Perseroan atau Perusahaan Afiliasi, yang dilakukan satu kali atau dalam suatu rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu<sup>22</sup>.
34. **Blue Print Organisasi**, adalah kerangka kerja terperinci (arsitektur) sebagai landasan dalam pembuatan kebijakan yang meliputi penetapan tujuan dan sasaran, penyusunan strategi, pelaksanaan program dan fokus kegiatan serta langkah-

---

<sup>18</sup> Termasuk Direktur yang mewakili Direksi sesuai dengan ketentuan AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a) butir 2

<sup>19</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (2)

<sup>20</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 1 Ayat (1)

<sup>21</sup> UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (15)

<sup>22</sup> Kesepakatan merujuk kepada Peraturan Bapepam IX.E.2 tahun 2011

- langkah atau implementasi yang harus dilaksanakan oleh setiap unit di lingkungan kerja.
35. **Pakta Integritas**, adalah ikrar atau pernyataan yang menyatakan kepada diri sendiri tentang komitmen untuk dan/atau telah melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
  36. **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Komisaris, Pemegang Saham Utama yang dapat merugikan Perseroan<sup>23</sup>.
  37. **Pejabat Perseroan**, adalah pejabat di lingkungan PT Pengembang Listrik Nasional Gas & Geothermal sampai dua level di bawah Direksi<sup>24</sup>.
  38. **Perusahaan Afiliasi**, adalah Perusahaan yang berada dalam suatu sistem Perusahaan Induk<sup>25</sup>, yang memiliki hubungan pengendalian dengan Perseroan baik melalui hubungan kepemilikan, kepengurusan dan/atau keuangan dengan memenuhi salah satu kondisi sebagai berikut<sup>26</sup>:
    - a. Perseroan merupakan pengendali Perusahaan tersebut;
    - b. Satu pihak yang sama merupakan pengendali dari beberapa Perusahaan;
    - c. Perusahaan tersebut memiliki ketergantungan keuangan dengan Perseroan;
    - d. Perseroan menerbitkan jaminan untuk mengambil alih dan/atau melunasi sebagian atau seluruh kewajiban Perusahaan lain dalam hal Perusahaan tersebut gagal memenuhi kewajiban kepada kreditur;
    - e. Direktur, Komisaris atau Pejabat Perseroan satu level di bawah Direksi menjadi Direktur dan/atau Komisaris pada Perusahaan lain.
  39. **Anak Perusahaan**, adalah Perusahaan Afiliasi yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perseroan atau yang dikendalikan oleh Perseroan<sup>27</sup>.
  40. **Laporan Perkembangan Anak Perusahaan**, adalah Laporan yang berisi kondisi keuangan singkat dan Tindakan Korporasi dari Anak Perusahaan dimana terdapat informasi yang cukup untuk dapat mengetahui kondisi keuangan Anak Perusahaan tersebut.
  41. **Laporan Perkembangan Perusahaan Afiliasi**, adalah Laporan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris apabila terjadi Tindakan Korporasi yang dilakukan oleh Perusahaan Afiliasi dan masuk dalam kategori Transaksi Material.

---

<sup>23</sup> Peraturan Bapepam IX.E.1 tahun 2009

<sup>24</sup> Kesepakatan

<sup>25</sup> PSAK No 22 jo. IFRS No 3 tentang *Business Combination*

<sup>26</sup> Kepdir BEI 403/2012 Angka II.2.a

<sup>27</sup> Permen BUMN 3/2012 Pasal 1 Ayat (2)

42. **Persediaan Barang Mati**, adalah Persediaan material yang sudah tidak dapat digunakan dalam kegiatan operasional Perusahaan.
43. **Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris**, adalah pendapat atau saran Dewan Komisaris atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis.
44. **Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris**, adalah keputusan Dewan Komisaris berupa persetujuan atau ketidaksetujuan atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis<sup>28</sup>.
45. **Persetujuan Tertulis RUPS**, adalah keputusan RUPS berupa persetujuan atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis.
46. **Rapat Konsultasi**, adalah rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi atau Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris<sup>29</sup>.
47. **Pos Anggaran Operasi**, adalah pos anggaran secara korporat untuk biaya operasi yang terdiri dari pos anggaran biaya bahan bakar, pos anggaran biaya pemeliharaan, pos anggaran biaya kepegawaian, pos anggaran biaya administrasi dan pos anggaran biaya penyusutan.
48. **Jalur Komunikasi Baku**, adalah jalur komunikasi antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang Saham, Regulator, Otoritas Pasar Modal, Investor, Afiliasi, Media Massa, Pemerintah, Lembaga Negara, Peradilan dan Penegak Hukum yang menggunakan media komunikasi Perseroan (email plngg.com , surat resmi dengan nomor sesuai TLSK dan sejenisnya)<sup>30</sup>.
49. **Piutang macet**, adalah<sup>31</sup>:
  - a. Piutang yang tidak memenuhi kriteria lancar, kurang lancar dan diragukan serta akan berpengaruh terhadap kualitas kolektibilitas kredit, dan/atau;
  - b. Piutang yang memenuhi kriteria diragukan, tetapi dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak digolongkan diragukan belum ada pelunasan, atau;
  - c. Piutang yang penyelesaiannya telah diserahkan kepada Pengadilan Negeri atau Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) atau telah diajukan penggantian ganti rugi kepada Perusahaan asuransi.

---

<sup>28</sup> Kesepakatan

<sup>29</sup> Kesepakatan

<sup>30</sup> Kesepakatan

<sup>31</sup> Kesepakatan

## 1.2. Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris

Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan prinsip-prinsip hubungan kerja sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan dan Anggaran Dasar Perseroan<sup>32</sup>.
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar<sup>33</sup>.
3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan<sup>34</sup>.
4. Hubungan Kerja Informal tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan<sup>35</sup>.
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan<sup>36</sup> secara tepat waktu, lengkap, terukur<sup>37</sup> dan akurat<sup>38</sup>.
6. Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, lengkap, terukur<sup>39</sup> dan akurat<sup>40</sup>.

---

<sup>32</sup> Merujuk Undang-undang No. 40 Tahun 2007 (UUPT) tentang Perseroan Terbatas khususnya tentang definisi Direksi pada Pasal 1 angka 5 dan Kewajiban serta Wewenang Direksi pada Pasal 92.

<sup>33</sup> Sebagaimana merujuk UUPT tentang definisi Komisaris pada Pasal 1 angka 6 dan Kewajiban serta Wewenang Komisaris pada Pasal 108.

<sup>34</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (Berdasarkan teori *piercing the corporate veil*, di mana masing-masing organ Perseroan memiliki batas kewenangan yang tegas untuk tidak saling melakukan intervensi - *Black's Law Dictionary*)

<sup>35</sup> Kesepakatan

<sup>36</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>37</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 16

<sup>38</sup> Kesepakatan

<sup>39</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 16

<sup>40</sup> Kesepakatan

## **BAB II**

### **TATA LAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN**

#### **2.1. Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong**

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

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi jabatan lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut<sup>41</sup>.
- 2) Selama jabatan tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah satu Direktur lainnya atau pihak lain selain anggota Direksi (PLN tidak mengatur) yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan Direktur yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama<sup>42</sup>.
- 3) Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah menerima secara resmi pemberitahuan tertulis dari Direksi mengenai jabatan Direktur yang lowong, segera mengadakan rapat untuk menetapkan salah seorang Anggota Direksi untuk mengisi jabatan lowong tersebut sampai dilaksanakannya RUPS<sup>43</sup>.
- 4) Pengisian jabatan Direktur yang lowong harus segera dilaporkan ke RUPS, sementara pembagian kerja terkait hal ini merupakan kewenangan Direksi<sup>44</sup>.

#### **2.2. Pengurusan Perseroan dalam hal Seluruh Direktur Lowong**

Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun, kecuali karena masa jabatan seluruh Direksi berakhir, Perseroan tidak mempunyai Direktur, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk memanggil RUPS guna mengisi lowongan tersebut<sup>45</sup>.

Jika masa jabatan seluruh Direksi berakhir dan belum ada penggantinya, maka Dewan Komisaris dapat menetapkan Direksi yang lama tetap menjalankan tugas dan pekerjaannya dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.<sup>46</sup>

---

<sup>41</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (25)

<sup>42</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (25)

<sup>43</sup> Kesepakatan

<sup>44</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (24)

<sup>45</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (25)

<sup>46</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (26)

### 2.3. Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris

Direktur dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat alasan yang mendesak/kepentingan Perseroan yang tidak dapat ditunda, dengan ketentuan:

- 1) Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi. Pemberitahuan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara<sup>47</sup>.
- 2) Direktur yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan<sup>48</sup> sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transmisi/bukti elektronik lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan<sup>49</sup>.
- 3) Dewan Komisaris memberitahukan kepada RUPS secara tertulis selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah keputusan pemberhentian sementara Direktur yang bersangkutan ditetapkan<sup>50</sup>.
- 4) 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 tersebut<sup>51</sup>.
- 5) Dalam RUPS tersebut, Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri<sup>52</sup>.
- 6) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal<sup>53</sup> (AD perseroan mengatur juga pengambilan keputusan RUPS secara sirkuler yang tidak ada di AD PLN).

---

<sup>47</sup> UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat(1) dan (2) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat(32) Huruf (c)

<sup>48</sup> UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat(3) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat(32) Huruf (d)

<sup>49</sup> Kesepakatan

<sup>50</sup> Kesepakatan

<sup>51</sup> UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat(4) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat(32) Huruf (e)

<sup>52</sup> UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat(5) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat(32) Huruf (f)

<sup>53</sup> UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat(8) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat(32) Huruf (h)

#### **2.4. Direktur Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan**

Direktur tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:<sup>54</sup>

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

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:<sup>55</sup>

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

#### **2.5. Program Pengenalan Direktur dan/atau Komisaris yang Baru Diangkat**

Direktur dan/atau Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perseroan<sup>56</sup>, agar lebih memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Direktur atau Komisaris, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perseroan lainnya<sup>57</sup>.

Program Pengenalan meliputi:<sup>58</sup>

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
- 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;
- d. Keterangan mengenai audit internal dan eksternal, sistem pengendalian internal dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- e. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

---

<sup>54</sup> UUPU 40/2007 Pasal 99 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2)

<sup>55</sup> UUPU 40/2007 Pasal 99 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (27).

<sup>56</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (1)

<sup>57</sup> Kesepakatan

<sup>58</sup> Merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3)

Program Pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan<sup>59</sup>.

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan<sup>60</sup>.

---

<sup>59</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (4)

<sup>60</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (2)

### BAB III

#### TATA LAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN

#### 3.1. Wewenang Melakukan Tindakan mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perseroan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perseroan

##### 3.1.1. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Perlu Disampaikan kepada Dewan Komisaris

Direksi perlu menyampaikan hal-hal terkait kewenangan Direksi, yaitu:

- a. Laporan Perkembangan Anak Perusahaan dan Laporan Perkembangan Perusahaan Afiliasi<sup>61</sup>.
- b. Laporan pelaksanaan fungsi Pengawasan Intern secara periodik kepada Dewan Komisaris<sup>62</sup>.
- c. Laporan pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris<sup>63</sup>.
- d. Laporan Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Perseroan satu level dibawah Direksi.

Penyampaian Laporan item a - c tersebut di atas dilakukan bersama dengan penyampaian Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan dan merupakan salah satu bagian dari isi dari Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan.

##### 3.1.2. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek sampai dengan 1 (satu) tahun<sup>64</sup>;
- b. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS<sup>65</sup>;

---

<sup>61</sup> Kesepakatan

<sup>62</sup> Permen BUMN 01/2011Pasal 28 Ayat (5)

<sup>63</sup> Permen BUMN 01/2011Pasal 30 Ayat (2)

<sup>64</sup> AD PerseroanPasal 11 Ayat (8) Huruf (a)

<sup>65</sup> AD PerseroanPasal 11 Ayat (8) Huruf (b)

- c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun) , kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang diberikan kepada Anak Perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris<sup>66</sup>.
- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati<sup>67</sup>
- e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun<sup>68</sup>;
- f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya, kecuali Kepala Satuan Audit Internal dan Sekretaris Perusahaan<sup>69</sup>;
- g. Mengangkat dan memberhentikan Kepala Audit Internal;<sup>70</sup>
- h. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan<sup>71</sup>;
- i. Menetapkan Piagam Satuan Audit Internal.<sup>72</sup>

Mekanisme Pengajuan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam penetapan persetujuan Dewan Komisaris. Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 10 (sepuluh) hari Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi<sup>73</sup>.

Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris memeriksa dokumen yang telah disertakan tersebut.

---

<sup>66</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (c)

<sup>67</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (d)

<sup>68</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (e)

<sup>69</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (f)

<sup>70</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (3) jo. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.7

<sup>71</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 29 Ayat (3)

<sup>72</sup> Peraturan Bapepam Nomor IX.I.7

<sup>73</sup> Kesepakatan

- b. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan secara tertulis<sup>74</sup>.
- c. Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis sesuai butir (a) dan (b) secara resmi dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidaksetujuan dalam waktu 14 (empat belas) hari<sup>75</sup>.
- d. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak Dewan Komisaris menerima permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap, Direksi belum menerima keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidaksetujuan dari Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi<sup>76</sup>.

Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh<sup>77</sup>.

### **3.1.3. Pelaksanaan wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS**

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:<sup>78</sup>

- a. mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
- b. menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan;

yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;

Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.

Untuk pelaksanaan wewenang Direksi ini tetap harus mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris.

---

<sup>74</sup> Kesepakatan

<sup>75</sup> Kesepakatan dengan merujuk kepada SK BUMN 16/2012

<sup>76</sup> Kesepakatan

<sup>77</sup> Kesepakatan merujuk teori *assymetric information* dan pelunasan tanggung jawab hukum

<sup>78</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (13)

### 3.1.4. Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS

Direksi hanya dapat melakukan perbuatan-perbuatan di bawah ini setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan tertulis RUPS untuk tindakan-tindakan sebagai berikut:

- a. Menggunakan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang (lebih dari 1 (satu) tahun)<sup>79</sup>;
- b. Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain, termasuk penambahan modal kepada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan<sup>80</sup>;
- c. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan<sup>81</sup>;
- d. Melepaskan penyertaan baik sebagian maupun keseluruhan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan<sup>82</sup>;
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan<sup>83</sup>;
- f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dan jaminan lainnya (corporate guarantee dan sejenisnya) , kecuali untuk penerbitan Standby Letter of Credit / SBLC , Letter of Credit / LC yang timbul karena transaksi bisnis tetap mengacu pada ketentuan Pasal 11 ayat 8 huruf b Anggaran Dasar Perseroan<sup>84</sup>;
- g. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha / pihak lain yang melebihi nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 8 huruf b Anggaran dasar Perseroan.<sup>85</sup>;
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan<sup>86</sup>;
- 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<sup>87</sup>;
- j. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan<sup>88</sup>;

---

<sup>79</sup> AD PerseroanPasal 11 Ayat (9) Huruf (a)

<sup>80</sup> AD PerseroanPasal 11 Ayat (9) Huruf (b)

<sup>81</sup> AD PerseroanPasal 11 Ayat (9) Huruf (c)

<sup>82</sup> AD PerseroanPasal 11 Ayat (9) Huruf (d)

<sup>83</sup> AD PerseroanPasal 11 Ayat (9) Huruf (e)

<sup>84</sup> AD PerseroanPasal 11 Ayat (9) Huruf (f)

<sup>85</sup> AD PerseroanPasal 11 Ayat (9) Huruf (g)

<sup>86</sup> AD PerseroanPasal 11 Ayat (9) Huruf (h)

<sup>87</sup> AD PerseroanPasal 11 Ayat (9) Huruf (i)

<sup>88</sup> AD PerseroanPasal 11 Ayat (9) Huruf (j)

- k. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan<sup>89</sup>;
- l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud yang belum ditetapkan dalam RKAP, kecuali untuk perubahan pos anggaran wajib mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris<sup>90</sup> dan tidak memerlukan persetujuan RUPS.
- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan<sup>91</sup>;
- n. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan<sup>92</sup>;
- o. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Komisaris pada Perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS<sup>93</sup>;

Tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanggapan tertulis Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan pemberian tanggapan tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam pemberian Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris<sup>94</sup>.
- b. Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 10 (sepuluh) hari Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi<sup>95</sup>.

Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris memeriksa dokumen yang telah disertakan tersebut.

---

<sup>89</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (k)

<sup>90</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (l)

<sup>91</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (m)

<sup>92</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (n)

<sup>93</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (o) dan merujuk kepada ketentuan Permen BUMN 03/2012

<sup>94</sup> Kesepakatan

<sup>95</sup> Kesepakatan

- c. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan<sup>96</sup>.
- d. Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis sesuai butir (a) dan (c) secara resmi dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan tanggapan tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari<sup>97</sup>.
- e. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris belum memberikan tanggapan tertulis, maka Direksi dapat mengirimkan permohonan persetujuan kepada RUPS tanpa menunggu tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris<sup>98</sup>.

Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh<sup>99</sup>.

#### **3.1.5. Tindak Lanjut Hasil Keputusan**

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

- a. Direksi harus melaporkan perkembangan Tindakan Korporasi yang telah mendapatkan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris atau telah mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris secara tertulis kepada Dewan Komisaris secara periodik setiap 3 bulan hingga selesainya Tindakan Korporasi tersebut<sup>100</sup> kedalam laporan manajemen (triwulan) kecuali sewaktu-waktu pemegang saham dan atau Dewan Komisaris meminta laporan tersebut;
- b. Terhadap Tindakan Korporasi yang dilakukan Direksi dan telah mendapatkan persetujuan RUPS Direksi wajib menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris perkembangan Tindakan Korporasi yang sudah mendapatkan persetujuan RUPS secara periodik setiap 3 bulan hingga selesainya Tindakan Korporasi tersebut<sup>101</sup>.

---

<sup>96</sup> Kesepakatan

<sup>97</sup> Kesepakatan dengan merujuk kepada SK BUMN 16/2012

<sup>98</sup> Kesepakatan

<sup>99</sup> Kesepakatan merujuk teori *assymmetric information* dan pelunasan tanggung jawab hukum

<sup>100</sup> Kesepakatan

<sup>101</sup> Kesepakatan

## BAB IV

### TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

#### 4.1. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJP)

1. Direksi wajib menyiapkan RJP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun<sup>102</sup>.
2. Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJP disertai kelengkapan dokumen pendukung kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJP<sup>103</sup>.  
Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi<sup>104</sup> selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi<sup>105</sup>.  
Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi<sup>106</sup>.
3. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJP selambat-lambatnya dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sebelum berakhirnya RJP<sup>107</sup>.  
Rancangan RJP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris<sup>108</sup> selanjutnya ditandatangani bersama<sup>109</sup>.
4. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJP periode berikutnya paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJP kepada RUPS<sup>110</sup>.  
Rancangan RJP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan<sup>111</sup>.
5. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJP tersebut dianggap telah mendapat<sup>112</sup> pengesahan<sup>113</sup>.

---

<sup>102</sup> UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (1)

<sup>103</sup> Kesepakatan

<sup>104</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3)

<sup>105</sup> Kesepakatan

<sup>106</sup> Kesepakatan

<sup>107</sup> Kesepakatan

<sup>108</sup> Kesepakatan

<sup>109</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3)

<sup>110</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 9

<sup>111</sup> UU NO 19 tahun 2003 Pasal 21 Ayat (2)

<sup>112</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 6 Ayat (5) dan (6)

<sup>113</sup> UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (2)

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan<sup>114</sup>.

#### **4.1.1. Susunan Materi RJP**

RJP sekurang-kurangnya memuat:

1. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya<sup>115</sup>;
2. Posisi Perseroan saat ini<sup>116</sup>;
3. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP<sup>117</sup>;
4. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang<sup>118</sup>.

#### **4.1.2. Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan oleh Direksi**

Materi RJP memuat hal-hal sebagai berikut<sup>119</sup>:

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>120</sup>:
  - a) Latar belakang dan sejarah Perusahaan;
  - b) Visi dan Misi Perusahaan;
  - c) Tujuan Perusahaan; dan
  - d) Arah pengembangan Perusahaan (secara umum).
- 2) Evaluasi, memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>121</sup>:
  - a) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang, dilakukan dengan membandingkan antara Rencana Jangka Panjang dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan realisasi setiap tahunnya;
  - b) Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
  - c) Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan; dan
  - d) Kendala yang dihadapi Perusahaan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.
- 3) Posisi Perusahaan saat ini, memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>122</sup>:

---

<sup>114</sup> Kesepakatan (dengan merujuk kepada SK BUMN 16/2012)

<sup>115</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat 2 (a)

<sup>116</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>117</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (c)

<sup>118</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (d)

<sup>119</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 3

<sup>120</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 4 Ayat (1)

<sup>121</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 4 Ayat (2)

<sup>122</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 4 Ayat (3)

- a) Analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman tiap bidang kegiatan dan penentuan bobot serta peringkat masing-masing;
  - b) Penentuan posisi Perusahaan sesuai dengan metode analisis yang digunakan; dan
  - c) Analisis daya tarik pasar dan daya saing Perusahaan serta posisi Perusahaan sesuai metode yang digunakan.
- 4) Asumsi yang digunakan meliputi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kegiatan operasional Perusahaan<sup>123</sup>.
- 5) Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya dalam Rencana Jangka Panjang harus dijelaskan secara rinci:
- a) Tujuan yang hendak dicapai pada akhir Rencana Jangka Panjang sesuai ketentuan pendirian Perusahaan<sup>124</sup>;
  - b) Sasaran Perusahaan meliputi tingkat pertumbuhan dan kesehatan Perusahaan serta sasaran bidang-bidang/unit-unit kegiatan (target-target) secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya<sup>125</sup>;
  - c) Strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi Perusahaan, strategi bisnis dan strategi fungsional tiap-tiap bidang/unit kegiatan<sup>126</sup>;
  - d) Kebijakan-kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan-batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/program-program kegiatan<sup>127</sup>;
  - e) Program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya setiap tahunnya<sup>128</sup>;
  - f) Matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan Perusahaan secara rinci<sup>129</sup>.

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan<sup>130</sup>.

---

<sup>123</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 4 Ayat (4)

<sup>124</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (a)

<sup>125</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (b)

<sup>126</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (c)

<sup>127</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (d)

<sup>128</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (e)

<sup>129</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (f)

<sup>130</sup> Kesepakatan dengan merujuk kepada SK BUMN 16/2012

#### **4.1.3. Perubahan RJP**

Dalam hal perubahan RJP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Perubahan RJP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi<sup>131</sup>.
2. Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen) dari sasaran<sup>132</sup>.
3. Perubahan RJP harus ditandatangani Direksi dan mendapatkan persetujuan tertulis (*endorsement*) dari Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan<sup>133</sup>.
4. Pengesahan perubahan RJP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan perubahan RJP dalam RUPS<sup>134</sup>.
5. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan RJP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan<sup>135</sup>.

#### **4.2. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional**

##### **4.2.1. Penyusunan dan Penyampaian RKAP dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional**

Direksi wajib menyusun RKAP<sup>136</sup> yang merupakan penjabaran RJP<sup>137</sup>, dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional<sup>138</sup> untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan<sup>139</sup>.

Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP dan Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator Penilaian Kinerja Operasional kepada Dewan Komisaris<sup>140</sup>.

---

<sup>131</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (1)

<sup>132</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (2)

<sup>133</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 6 Ayat (1)

<sup>134</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat 3 jo. Pasal 6 Ayat (5)

<sup>135</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat 3 jo. Pasal 6 Ayat (5) dan (6)

<sup>136</sup> UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (1) jo. UUPT40/2007 Pasal 63 Ayat (1) dan (2) jo. AD Perseroan Pasal 17 Ayat (1)

<sup>137</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 1 Ayat (3)

<sup>138</sup> Kepmen BUMN 100 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

<sup>139</sup> AD Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (b) dan Kepmen BUMN 100 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

<sup>140</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka 2 dan Kepmen BUMN 100/2002 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya tahun berjalan<sup>141</sup>.

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang disiapkan Direksi<sup>142</sup>.

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rancangan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang disiapkan Direksi<sup>143</sup> selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi<sup>144</sup>.

Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi<sup>145</sup>.

Rancangan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama<sup>146</sup>.

Rancangan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris dikirimkan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan<sup>147</sup>.

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan<sup>148</sup>.

RKAP sekurang-kurangnya memuat:

1. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan<sup>149</sup>;

---

<sup>141</sup> Kesepakatan

<sup>142</sup> Kesepakatan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3) dan Kepmen BUMN 100/2002 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

<sup>143</sup> Kesepakatan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3) dan Kepmen BUMN 100/2002 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

<sup>144</sup> Kesepakatan

<sup>145</sup> Kesepakatan

<sup>146</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (3) dan AD Perseroan Pasal 17 Ayat (2)

<sup>147</sup> AD Perseroan Pasal 17 Ayat (2) dan Kepmen BUMN 100 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

<sup>148</sup> SK BUMN 16/2012

<sup>149</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (a)

2. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan<sup>150</sup>;
3. Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaan<sup>151</sup>; dan
4. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS<sup>152</sup>.

Materi RKAP memuat hal-hal sebagai berikut<sup>153</sup>:

- 1) Rencana Kerja Perusahaan, memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>154</sup>:
  - a) Misi Perusahaan;
  - b) Sasaran Usaha;
  - c) Strategi Usaha;
  - d) Kebijakan;
  - e) Program Kegiatan yang terdiri dari Pemasaran dan Penjualan; Pengadaan; Produksi dan Kualitas Produk; Teknik dan Teknologi; Keuangan dan Akuntansi; Sistem dan Organisasi; Pengembangan Sumber Daya Manusia.; Penelitian dan Pengembangan; Pelestarian Lingkungan; Investasi<sup>155</sup> di dalam Perseroan dan program penyertaan pada Perusahaan lain<sup>156</sup>, Rencana transaksi IPP<sup>157</sup>.
- 2) Anggaran Perusahaan, memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>158</sup>:
  - a) Anggaran Pendapatan Usaha;
  - b) Anggaran Biaya Usaha, termasuk juga anggaran biaya yang diperlukan bagi penyelenggaraanan PKBL<sup>159</sup>.
  - c) Anggaran Pendapatan dan Biaya Lainnya;
  - d) Anggaran Pengadaan;
  - e) Anggaran Teknik dan Teknologi;
  - f) Anggaran Penelitian dan Pengembangan;
  - g) Anggaran Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - h) Anggaran Pelestarian Lingkungan;
  - i) Anggaran Investasi di dalam Perseroan dan Anggaran Penyertaan pada Perusahaan lain<sup>160</sup>.

---

<sup>150</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>151</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (c)

<sup>152</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (d)

<sup>153</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 3

<sup>154</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 4 Ayat (1)

<sup>155</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 4 Ayat (2)

<sup>156</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 4 Ayat (3)

<sup>157</sup> SMen BUMN 689/2015

<sup>158</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 5 Ayat (1)

<sup>159</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 5 Ayat (2) (Kepmen BUMN 101/2002 masih menggunakan istilah PUKK)

<sup>160</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 5 Ayat (3)

- 3) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan, memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>161</sup>:
  - a) Proyeksi Neraca;
  - b) Proyeksi Laba/Rugi;
  - c) Proyeksi Arus Kas;
  - d) Sumber dan Penggunaan Dana.
- 4) Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan, memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>162</sup>:
  - a) Proyeksi Neraca;
  - b) Proyeksi Laba/Rugi.
- 5) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>163</sup>:
  - a) Penghapusan Piutang;
  - b) Penghapusan Persediaan;
  - c) Penghapusan aktiva tetap;
  - d) Penghapusan aktiva tetap lainnya;
  - e) Penarikan kredit;
  - f) Pengagunan Asset;
  - g) Pemberian Pinjaman;
  - h) Kerjasama Jangka Menengah/Panjang dengan Pihak Lain;
  - i) Perubahan Modal;
  - j) Penunjukan Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan;
  - k) Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris;
  - l) Pembagian tugas Direksi.

Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional memuat unsur-unsur kegiatan yang dianggap paling dominan dalam rangka menunjang keberhasilan operasi sesuai dengan visi dan misi Perusahaan<sup>164</sup>.

Tata Laksana penyampaian RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional kepada RUPS diatur sebagai berikut:

---

<sup>161</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 5 Ayat (1)

<sup>162</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 7

<sup>163</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 8

<sup>164</sup> Kepmen BUMN 100/2002 Lampiran II, Aspek Operasional angka 2

1. Pengesahan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional tahun buku berikutnya diadakan selambat-lambatnya hari ke 30 (tiga puluh) setelah tahun anggaran berjalan<sup>165</sup>.
2. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 150 (seratus lima puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai dan kepada Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahannya di RUPS Tahunan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku<sup>166</sup>. Dengan mengingat bahwa penyusunan RKAP memerlukan adanya angka asumsi dari PT PLN (Persero), maka RKAP dapat disusun tanpa menunggu asumsi dari PT PLN (Persero), dengan catatan apabila terdapat perubahan asumsi yang dikeluarkan PT PLN (Persero) berbeda dengan asumsi yang disiapkan Perseroan diperlukan pembahasan kembali dengan Dewan Komisaris<sup>167</sup>.
3. RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional harus sudah disediakan di kantor Perseroan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diselenggarakan untuk kepentingan Pemegang Saham<sup>168</sup>.

#### **4.2.2. Perubahan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional**

Perubahan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional hanya dapat dilakukan dalam tahun RKAP berjalan<sup>169</sup>.

##### **4.2.2.1. Kondisi-Kondisi yang dapat menyebabkan perubahan RKAP**

1. Perubahan asumsi yang signifikandi luar kendali Direksi<sup>170</sup>;

---

<sup>165</sup> AD Perseroan Pasal 17 Ayat (4) dan Kepmen BUMN 100/2002 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

<sup>166</sup> AD Perseroan Pasal 17 Ayat (3) dan Kepmen BUMN 100/2002 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

<sup>167</sup> Kesepakatan

<sup>168</sup> AD Perseroan Pasal 17 Ayat (6) dan Kepmen BUMN 100/2002 Lampiran II, Aspek Operasional angka 5.a

<sup>169</sup> Kesepakatan

<sup>170</sup> Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.1, Pembatasan revisi RKAP tersebut diatur sebagai berikut:

- a. Apabila terdapat penyimpangan dalam anggaran biaya yang diperkirakan melampaui 10% (sepuluh persen) untuk setiap pos anggaran, harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris (lihat bagian 3.1.2) – Keputusan RUPS RKAP PT PLN (Persero) tahun 2013, sesuai Akte Notaris Nomor 13 tanggal 18 Januari 2013 bagian Tanggapan Dewan Komisaris

2. Terdapat tambahan rencana sesuai kebutuhan Perseroan<sup>171</sup>;
3. Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah<sup>172</sup>.

#### **4.2.2.2. Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS**

Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS apabila setidaknya memenuhi salah satu kriteria di bawah ini:

1. Terdapat tambahan rencana yang belum ditetapkan dalam RKAP<sup>173</sup>;
2. Adanya penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah yang belum ditetapkan dalam RKAP<sup>174</sup>;
3. Besar perubahan nilai anggaran, lebih besar dari batas kewenangan Dewan Komisaris dan sampai dengan kewenangan Pemegang saham<sup>175</sup>;
4. Apabila terdapat tindakan yang mengakibatkan terjadinya peningkatan biaya operasi dan investasi di atas 10% (sepuluh persen) dari nilai anggaran RKAP yang sudah disetujui<sup>176</sup>.

#### **4.2.2.3. Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris**

Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris apabila setidaknya mengenai besar perubahan nilai anggaran, lebih besar dari kewenangan Direksi dan sampai dengan kewenangan Dewan Komisaris Perseroan<sup>177</sup>.

Apabila terjadi deviasi di bawah batasan-batasan sebagaimana dijelaskan dalam butir ini tidak diperlukan perubahan RKAP tetapi cukup dilaporkan deviasinya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham dalam Laporan Manajemen.

---

b. Apabila terdapat tindakan yang mengakibatkan terjadinya peningkatan biaya operasi dan investasi di atas 10% (sepuluh persen) dari plafon RKAP yang sudah disetujui, perlu persetujuan RUPS (lihat bagian 3.1.4) – Keputusan RUPS RKAP PT PLN (Persero) tahun 2000 Bagian Arahan Pemegang Saham

<sup>171</sup> Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.2 jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (I)

<sup>172</sup> Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.3

<sup>173</sup> Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.2 jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (I)

<sup>174</sup> Lampiran Permen BUMN 21/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.3

<sup>175</sup> Merujuk kepada batas kewenangan sesuai Keputusan RUPS PLN GG secara sirkuler tanggal 26 Juni 2018

<sup>176</sup> Kesepakatan

<sup>177</sup> Merujuk kepada batas kewenangan sesuai Keputusan RUPS PLN GG secara sirkuler tanggal 26 Juni 2018

#### 4.3. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham<sup>178</sup>. Laporan berkala tersebut adalah Laporan Manajemen Perusahaan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan meliputi Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Laporan Tahunan atau *Annual Report*<sup>179</sup>.

Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan Manajemen dari Kementerian Negara BUMN<sup>180</sup>.

Dalam mempersiapkan Laporan Manajemen yang mencantumkan pula laporan kinerja Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku<sup>181</sup>, Direksi dibantu oleh fungsi yang bertanggung-jawab atas kinerja Perusahaan.

##### 4.3.1. Laporan Manajemen Triwulanan

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

Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum batas waktu penyerahan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Pemegang Saham<sup>182</sup>.

Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi<sup>183</sup>.

Apabila Laporan Manajemen Triwulanan telah disepakati, Laporan Manajemen Triwulanan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama<sup>184</sup>.

Laporan Manajemen Triwulanan yang ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama dikirimkan kepada Pemegang Saham, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah triwulan bersangkutan berakhir<sup>185</sup>.

---

<sup>178</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (13)

<sup>179</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 2 Ayat (1)

<sup>180</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 3, 4, 5 dan 6

<sup>181</sup> Kepmen BUMN 100/2002

<sup>182</sup> Kesepakatan

<sup>183</sup> Kesepakatan

<sup>184</sup> Kesepakatan

<sup>185</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 7 Ayat (1)

**4.3.1.1. Isi dari Laporan Manajemen Triwulanan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut<sup>186</sup>:**

- 1) Perhitungan Triwulanan;
- 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan serta hasil yang telah dicapai selama triwulan yang bersangkutan;
- 3) Kegiatan utama Perseroan dan perubahan selama triwulan yang bersangkutan;
- 4) Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan Perseroan;
- 5) Sepuluh indikator utama Perseroan;
- 6) Tingkat kinerja Perseroan;
- 7) Perhitungan nilai tambah;
- 8) Organisasi dan Manajemen;
- 9) Pajak, Dividen dan Devisa;
- 10) Pelaksanaan Kemitraan dan Bina Lingkungan;
- 11) Tindak lanjut keputusan RUPS tahun lalu;
- 12) Perkembangan dan hal-hal penting terkait Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi yang mempengaruhi Perseroan.

**4.3.2. Laporan Manajemen Tahunan**

1. Laporan Manajemen Tahunan adalah Laporan Manajemen Triwulan IV;
2. Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris harus disampaikan kepada Pemegang Saham, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku<sup>187</sup>;
3. Apabila sampai dengan batas waktu 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku, Laporan Keuangan *Audited* belum tersedia, maka Laporan Manajemen Tahunan dapat menggunakan Laporan Keuangan *Unaudited*<sup>188</sup>;
4. Setelah Laporan Keuangan *Audited* tersedia, maka Laporan Manajemen Tahunan disampaikan kembali kepada Pemegang Saham setelah dilakukan penyesuaian setelah ditandatangani kembali oleh Direksi dan Dewan Komisaris<sup>189</sup>;
5. Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan

---

<sup>186</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 3 Ayat (1)

<sup>187</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 7 Ayat (2)

<sup>188</sup> Kesepakatan

<sup>189</sup> Merujuk kepada Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 7 Ayat (4)

- a. Apabila Laporan Keuangan *Audited* belum tersedia, maka Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Tahunan *Unaudited* kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum bulan Februari berakhir<sup>190</sup>;
  - b. Setelah Laporan Keuangan *Audited* tersedia, maka Laporan Manajemen Tahunan disampaikan kembali kepada Pemegang Saham setelah dilakukan penyesuaian setelah ditandatangani kembali oleh Direksi dan Dewan Komisaris sebelum RUPS dilaksanakan<sup>191</sup>;
  - c. Dewan Komisaris harus menyelesaikan kajian dan telaah terhadap Laporan Manajemen Tahunan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah Laporan Manajemen Tahunan diterima dengan dibuktikan tanda terima penerimaan surat<sup>192</sup>;
  - d. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi<sup>193</sup>;
  - e. Apabila Laporan Manajemen Tahunan telah disepakati, Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh Komisaris dan Direktur<sup>194</sup>;
6. **Persetujuan Laporan Manajemen Tahunan dan pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor, dilakukan oleh RUPS paling lambat 6 bulan setelah berakhirnya tahun buku<sup>195</sup>.**

**4.3.2.1. Isi dari Laporan Manajemen Tahunan (*Audited* dan *Unaudited*) sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut<sup>196</sup>:**

- 1) Perhitungan Tahunan;
- 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
- 3) Kegiatan utama Perseroan dan perubahan selama tahun buku;
- 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perseroan;

---

<sup>190</sup> Kesepakatan

<sup>191</sup> Kesepakatan

<sup>192</sup> Kesepakatan

<sup>193</sup> Kesepakatan

<sup>194</sup> Kesepakatan AD Perseroan Pasal 18 Ayat (3)

<sup>195</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 8 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 21 Ayat (2)

<sup>196</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 3 Ayat (2) (Untuk Laporan Manajemen *Unaudited* menggunakan Laporan Keuangan Tahunan yang belum diaudit, sedangkan Laporan Manajemen *Audited* menggunakan Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit)

- 5) Sepuluh indikator utama Perusahaan;
- 6) Tingkat kinerja Perseroan;
- 7) Perhitungan nilai tambah;
- 8) Organisasi dan Manajemen;
- 9) Usul pembagian laba;
- 10) Pajak, Dividen dan Devisa;
- 11) Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kemitraan dan Bina Lingkungan;
- 12) Statistik Perusahaan 10 (sepuluh) tahun;
- 13) Tindak lanjut keputusan RUPS tahun lalu.

#### **4.3.3. Laporan Tahunan atau *Annual Report***

Perseroan menyampaikan Laporan Tahunan atau *Annual Report* yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir<sup>197</sup>.

Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku<sup>198</sup>.

##### **4.3.3.1. Isi dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* sekurang-kurangnya memuat<sup>199</sup>:**

- 1) Ikhtisar data keuangan penting;
- 2) Laporan Dewan Komisaris;
- 3) Laporan Direksi;
- 4) Profil Perseroan;
- 5) Analisis dan pembahasan manajemen;
- 6) Tata kelola Perusahaan;
- 7) Tanggung jawab sosial Perusahaan;
- 8) Laporan Keuangan tahunan yang telah diaudit; dan
- 9) Surat pernyataan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi atas kebenaran isi Laporan Tahunan.

#### **4.3.4. Direktur dan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Berkala**

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

---

<sup>197</sup> AD Perseroan Pasal 18 Ayat (4)

<sup>198</sup> UUPT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2)

<sup>199</sup> UUPT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2)

1. Untuk Laporan Manajemen Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama, apabila Dewan Komisaris yang dalam hal ini diwakili oleh Komisaris Utama tidak menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan, maka Dewan Komisaris harus menyebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Dewan Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Manajemen Triwulanan<sup>200</sup>.
2. Untuk Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan/*Annual Report*, apabila terdapat Direktur dan/atau Komisaris yang tidak menandatangani laporan tersebut, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis; atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tersebut<sup>201</sup>.
3. Apabila Direktur atau Komisaris tersebut tidak menandatangani Laporan Berkala dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Berkala<sup>202</sup>.

#### **4.4. Penyusunan Laporan Keuangan**

Direksi Perseroan wajib membuat surat pernyataan tentang Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan, yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan<sup>203</sup>.

#### **4.5. Mekanisme Hubungan Kerja dan Pengawasan antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan dan/atau Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi**

Direksi bersama dengan Dewan Komisaris menyepakati hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan diatur sebagai berikut:

- a. Permintaan kehadiran Pejabat Perseroan dilakukan secara tertulis oleh Dewan Komisaris yang ditujukan kepada Direksi untuk meminta Pejabat Perseroan yang bersangkutan hadir dengan tujuan berkoordinasi dan/atau mendapatkan informasi untuk melengkapi informasi yang diperlukan Dewan Komisaris<sup>204</sup>.
- b. Pejabat Perseroan dapat melakukan pertemuan dengan Organ pendukung Dewan Komisaris yang bersifat Hubungan Kerja Informal terkait hal-hal yang memerlukan koordinasi dengan pihak Dewan Komisaris.

---

<sup>200</sup> Kesepakatan

<sup>201</sup> UUPT Pasal 67 Ayat (2)

<sup>202</sup> UUPT Pasal 67 Ayat (3)

<sup>203</sup> Peraturan Bapepam VIII.G.11

<sup>204</sup> Kesepakatan

Organ pendukung Dewan Komisaris dapat pula melakukan pertemuan/mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Perseroan yang bersifat Hubungan Kerja Informal:

- 1) Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan permintaan Direksi yang memerlukan persetujuan atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris<sup>205</sup>.
- 2) Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan hal-hal operasional Perseroan yang menjadi perhatian Dewan Komisaris<sup>206</sup>.

Khusus bagi permintaan kehadiran Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi, Dewan Komisaris Perseroan tetap mengirimkan surat permintaan resmi kepada Direksi Perseroan sebagai Kuasa Pemegang Saham dan ditembuskan kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi tersebut<sup>207</sup>.

#### **4.6. Mekanisme Rapat Organ Perseroan**

##### **4.6.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari:

- a. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Manajemen Tahunan dan mengesahkan Perhitungan Tahunan<sup>208</sup>;
- b. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan<sup>209</sup>;
- c. RUPS Luar Biasa (RUPSLB) adalah semua RUPS yang diselenggarakan di luar jadwal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar<sup>210</sup>.

##### **4.6.1.1. RUPS Tahunan**

Direksi adalah penyelenggara RUPS<sup>211</sup>.

Direksi tanpa diminta Organ Perusahaan lainnya wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan<sup>212</sup>. Dewan Komisaris atau Pemegang Saham dapat meminta Direksi untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan apabila hingga 15 (lima belas) hari<sup>213</sup> menjelang batas waktu penyelenggaraan RUPS Tahunan sebagaimana diatur dalam Anggaran

---

<sup>205</sup> Kesepakatan

<sup>206</sup> Kesepakatan

<sup>207</sup> Kesepakatan

<sup>208</sup> AD Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (a)

<sup>209</sup> AD Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (b)

<sup>210</sup> AD Perseroan Pasal 22

<sup>211</sup> UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

<sup>212</sup> Merujuk kepada UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1) jo. UUPT 40/2007 Pasal 78 Ayat (2) dan AD Perseroan Pasal 21 Ayat (2) dan (4)

<sup>213</sup> UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (11)

Dasar Perseroan, Direksi belum memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan<sup>214</sup>.

Apabila Direksi lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai waktu yang telah ditetapkan maka Pemegang Saham berhak memanggil RUPS Tahunan tersebut atas biaya Perseroan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan<sup>215</sup>.

#### Tata Laksana Pelaksanaan RUPS Tahunan

##### a. Agenda/Mata Acara<sup>216</sup>RUPSTahunan:

- 1) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan diusulkan terlebih dahulu oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disepakati<sup>217</sup>.
- 2) Dewan Komisaris dapat memberikan usulan agenda/mata acara di luar agenda/mata acara yang telah disampaikan Direksi<sup>218</sup>.
- 3) Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan tertulis termasuk didalamnya perubahan agenda RUPS Tahunan apabila ada, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah usulan agenda/mata acara RUPS Tahunan diterima dengan dibuktikan tanda terima penerimaan surat<sup>219</sup>.
- 4) Apabila setelah batas waktu sesuai butir 3) di atas Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan, maka dianggap Dewan Komisaris telah menyetujui agenda/mata acara RUPS Tahunan.
- 5) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan yang telah disepakati diusulkan kepada Pemegang Saham<sup>220</sup>.
- 6) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham<sup>221</sup>.

##### b. Panggilan RUPS Tahunan

---

<sup>214</sup> AD PerseroanPasal23Ayat (11)

<sup>215</sup> AD PerseroanPasal 23 Ayat (14)

<sup>216</sup> AD PerseroanPasal 23

<sup>217</sup> Kesepakatan

<sup>218</sup> Kesepakatan

<sup>219</sup> Kesepakatan

<sup>220</sup> Kesepakatan

<sup>221</sup> Kesepakatan

- 1) Panggilan RUPS dilakukan paling lambat 15(lima belas) hari sebelum RUPS diadakan<sup>222</sup>.
- 2) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat<sup>223</sup>.
- 3) Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan tata 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<sup>224</sup>.

#### **4.6.1.2. RUPSLB**

RUPSLB diadakan setiap saat jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham<sup>225</sup>.

Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB<sup>226</sup> sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham.

Direksi menyelenggarakan RUPSLB dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan RUPS diterima<sup>227</sup>. Dalam hal Direksi tidak menyelenggarakan RUPSLB maka yang menandatangani surat permintaan, berhak untuk memanggil sendiri RUPS atas biaya Perseroan, setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan<sup>228</sup>.

#### Tata Laksana Pelaksanaan RUPSLB

##### a. Agenda/Mata Acara RUPSLB

- 1) Agenda/Mata Acara RUPSLB diusulkan oleh Organ Perseroan yang mengusulkan diadakannya RUPSLB<sup>229</sup>.
- 2) Agenda/Mata Acara RUPSLB selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham<sup>230</sup>.

---

<sup>222</sup> UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (9)

<sup>223</sup> UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (16)

<sup>224</sup> UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (17)

<sup>225</sup> AD Perseroan Pasal 22

<sup>226</sup> UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

<sup>227</sup> AD Perseroan Pasal 23 Ayat (9)

<sup>228</sup> AD Perseroan Pasal 23 Ayat (14)

<sup>229</sup> AD Perseroan Pasal 23

<sup>230</sup> AD Perseroan Pasal 23

b. Panggilan RUPSLB

- 1) Panggilan RUPSLB dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum RUPSLB diadakan<sup>231</sup>.
- 2) Pemanggilan RUPSLB dilakukan dengan melalui surat tercatat<sup>232</sup>.
- 3) Dalam panggilan RUPSLB dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan tata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPSLB tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPSLB sampai dengan tanggal RUPSLB diadakan<sup>233</sup>.

Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud point 1 di atas, keputusan RUPSLB dianggap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPSLB dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat<sup>234</sup>.

**4.6.1.3. Keputusan Pemegang Saham Diluar RUPS/Sirkuler**

Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS<sup>235</sup>.

**4.6.2. Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi (Rapat Konsultasi)**

- a. Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris<sup>236</sup>.
- b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat.
- c. Agenda Rapat

---

<sup>231</sup> UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (9)

<sup>232</sup> UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (16)

<sup>233</sup> UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (17)

<sup>234</sup> UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (5)

<sup>235</sup> AD Perseroan Pasal 25 Ayat (10) dengan merujuk pula kepada UUPT 40/2007 Pasal 91

<sup>236</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (8)

- 1) Agenda Rapat dapat diusulkan oleh Direksi<sup>237</sup>.
  - 2) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh Komisaris<sup>238</sup>.
- d. Panggilan Rapat
- 1) Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Direksi<sup>239</sup>.
  - 2) Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang menghadirkan Direksi dilakukan oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan<sup>240</sup>.
- e. Kuorum Rapat
- Kuorum Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi hanya memperhitungkan kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak<sup>241</sup>.
- f. Pengambilan Keputusan
- Dalam hal dimana Direksi harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Direksi diharuskan menggelar Rapat Direksi terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini<sup>242</sup>.
- g. Perbedaan Pendapat
- Hanya Perbedaan Pendapat dari Komisaris yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris ini<sup>243</sup>.
- h. Risalah Rapat
- 1) Risalah Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi ditandatangani oleh Komisaris Utama/Pimpinan Rapat (Komisaris lainnya yang ditunjuk apabila Komisaris Utama berhalangan hadir) bersama dengan salah seorang Komisaris yang hadir<sup>244</sup>.
  - 2) Untuk keperluan Rapat Dewan Komisaris, lembar Keputusan Rapat dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh dan hanya Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat<sup>245</sup>.

---

<sup>237</sup> Kesepakatan

<sup>238</sup> Kesepakatan

<sup>239</sup> Kesepakatan (bentuk panggilan tertulis termasuk di dalamnya panggilan melalui email resmi Perseroan)

<sup>240</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (10)

<sup>241</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (13)

<sup>242</sup> Kesepakatan sesuai dengan teori pemisahan kekuasaan pengelolaan Perseroan (*two tier system*)

<sup>243</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (3)

<sup>244</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (4)

<sup>245</sup> Kesepakatan

- 3) Lembar Keputusan Rapat dan Risalah Rapat disusun dan dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- 4) Lembar Risalah Rapat diserahkan kepada Direksi<sup>246</sup> untuk dikelola oleh Sekretaris Perusahaan<sup>247</sup>.

#### **4.6.3. Rapat Direksi yang Dihadiri Dewan Komisaris**

- a. Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris merupakan Rapat Direksi<sup>248</sup>.
- b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat.
- c. Agenda Rapat
  - 1) Agenda Rapat dapat diusulkan oleh pihak selain Direksi, seperti Dewan Komisaris maupun Pejabat Perseroan, akan tetapi perlu persetujuan Direksi untuk dapat masuk resmi sebagai agenda rapat<sup>249</sup>.
  - 2) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh Direksi<sup>250</sup>.
- d. Panggilan Rapat
  - 1) Panggilan Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Dewan Komisaris<sup>251</sup>.
  - 2) Panggilan Rapat Direksi yang menghadirkan Dewan Komisaris dilakukan oleh Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan<sup>252</sup>.
- e. Kuorum Rapat
  - 1) Kuorum Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya memperhitungkan kehadiran Direksi dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak<sup>253</sup>.
- f. Pengambilan Keputusan
  - 1) Dalam hal dimana Dewan Komisaris harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Dewan Komisaris diharuskan menggelar rapat

---

<sup>246</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (5)

<sup>247</sup> Kesepakatan

<sup>248</sup> Kesepakatan

<sup>249</sup> Kesepakatan

<sup>250</sup> Kesepakatan

<sup>251</sup> Kesepakatan (bentuk panggilan tertulis termasuk di dalamnya panggilan melalui email resmi Perseroan)

<sup>252</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (7)

<sup>253</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (10)

Dewan Komisaris terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini<sup>254</sup>.

g. Perbedaan Pendapat

Hanya Perbedaan Pendapat dari Direksi yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Direksi ini<sup>255</sup>.

h. Risalah Rapat

- 1) Risalah Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direktur Utama/Pimpinan Rapat (Direktur lainnya yang ditunjuk apabila Direktur Utama berhalangan hadir) bersama dengan salah seorang Direktur yang lain yang hadir dalam Rapat<sup>256</sup>.
- 2) Untuk keperluan Rapat Direksi ini, lembar Keputusan Rapat dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh dan hanya Direksi yang hadir dalam Rapat<sup>257</sup>.

---

<sup>254</sup> Kesepakatan sesuai dengan teori pemisahan kekuasaan pengelolaan Perseroan (*two tier system*)

<sup>255</sup> Kesepakatan dengan merujuk kepada ketentuan AD Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

<sup>256</sup> Kesepakatan

<sup>257</sup> Kesepakatan

## BAB V

### ALUR KERJA KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

#### 5.1. Ketentuan Umum

Batas kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham

#### 5.2. Daftar Dokumen/Informasi yang Harus Dilengkapi

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
1.	<p><b>Investasi</b></p> <p>Jenis Investasi, seperti:</p> <p>Proyek infrastruktur Gas, pembangkit listrik tenaga panas bumi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Jadwal <i>supply</i> LNG/Gas untuk proyek infrastruktur Gas dan jadwal <i>supply stream</i> untuk proyek PLTP.</li> <li>3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi dan sekurang-kurangnya secara eksplisit menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proyek layak;</li> <li>b. Transaksi/perjanjian dengan pihak lain untuk melakukan investasi;</li> <li>c. Harga dan Kondisi Umum perjanjian;</li> <li>d. Kegiatan pada transaksi tersebut sudah tercakup dalam RUPTL, penugasan Pemegang Saham atau surat persetujuan dari Pemegang Saham untuk proyek yang tidak masuk dalam RUPTL;</li> <li>e. Bahwa kegiatan sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan.</li> </ol> </li> <li>5. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemegang Saham dan proyek yang tidak masuk dalam RUPTL.</li> </ol>
2.	<p><b>Pendanaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan Pinjaman</li> <li>- Pengikatan sebagai Penjamin (<i>Borg/Avalist</i>)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Proyeksi Keuangan yang sudah memasukan pinjaman, dimana seluruh indikator keuangan tetap memenuhi persyaratan serta</li> </ol>

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pinjaman/SLA/Rekening Dana Investasi (RDI)</li> <li>- Penjaminan Aktiva Tetap (Penggunaan) untuk Kredit Jangka Pendek/Menengah/Panjang</li> </ul>	<p>tidak melanggar <i>covenant</i> suatu pinjaman tertentu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Analisa risiko.</li> <li>4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>5. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
3.	<p><b>Organisasi</b></p> <p>Perubahan Organisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroanterkait.</li> <li>2. <i>Implementation Program</i>.</li> <li>3. Analisa risiko.</li> <li>4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>5. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
4.	<p><b>Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung Perseroan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembentukan</li> <li>- Akuisisi</li> <li>- Penyertaan Modal</li> <li>- Pelepasan Penyertaan Modal</li> <li>- Penggabungan, Peleburan, Pemisahan dan Pembubaran</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. <i>Implementation Program/Business Plan</i>.</li> <li>3. Analisa risiko.</li> <li>4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>5. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh seluruh Direktur.</li> </ol>
	<p><b>Pembentukan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroanterkait.</li> <li>2. Analisa risiko.</li> <li>3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	<p><b>Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil seleksi Calon Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
	<b>Afiliasi yang melalui penyertaan langsung.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	<b>Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa risiko.</li> <li>2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
5.	<b>Pengadaan Energi Primer Gas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. <i>Gas Reserve Certificate</i> yang dikeluarkan oleh institusi yang kredibel (kecuali pembelian gas dari trader).</li> <li>3. Pernyataan <i>Gas Deliverability</i> dari pemasok.</li> <li>4. Analisa risiko.</li> <li>5. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>6. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	(PLTP perlu BBM untuk startup)	
	Uap Panas Bumi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Analisa Risiko.</li> <li>3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
6.	<b>Operation &amp; Maintenance Pembangkit</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Analisa risiko.</li> <li>3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
7.	<b>Kebijakan Strategis</b> Perubahan Visi Misi Rencana Strategis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Analisa risiko.</li> <li>3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	Penetapan <i>Blue Print</i> Organisasi Perseroan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Rencana Pengembangan Perusahaan.</li> <li>3. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>4. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	Penetapan dan Perubahan Logo PT PLN Gas & Geothermal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh seluruh Direktur.</li> </ol>
8.	<b>Penghapusan</b> Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (ATTB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI.</li> <li>2. Berita Acara Penelitian dan Penghapusan ATTB yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah Direksi di Kantor Pusat VP Keuangan, SDM dan Administrasi) atau (Manager) Unit.</li> <li>3. Berita Acara Verifikasi Administrasi (Lampiran 3) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi.</li> <li>5. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	Aktiva Lainnya ( <i>Ruislag</i> tanah/hibah)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI.</li> <li>2. Berita Acara Penelitian Aktiva Lainnya (<i>Ruislag</i> tanah/hibah) yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah Direksi di</li> </ol>

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
		<p>Kantor Pusat (VP Keuangan, SDM dan Administrasi) atau (Manager) Unit.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Berita Acara Verifikasi Administrasi (Lampiran 4) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi.</li> <li>5. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	Piutang Ragu Ragu (PRR)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI.</li> <li>2. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Piutang Ragu Ragu (PRR) yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah Direksi di Kantor Pusat (VP Keuangan, SDM dan Administrasi) dan (Manager) Unit.</li> <li>3. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi.</li> <li>4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	Piutang Macet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI.</li> <li>2. Berita Acara Penelitian dan Penilaian Piutang Macet yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah Direksi di Kantor Pusat (VP Keuangan, SDM dan Administrasi) dan (Manager) Unit terkait.</li> <li>3. Berita Acara Verifikasi Administrasi (Lampiran 5) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi.</li> <li>5. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	Persediaan (termasuk barang mati) atau Material	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI.</li> <li>2. Berita Acara Penelitian dan Penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah Direksi di Kantor Pusat (VP Keuangan, SDM dan Administrasi) dan (Manager) Unit.</li> </ol>

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Berita Acara Verifikasi Administrasi (Lampiran 6) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi.</li> <li>5. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	Rumah Dinas termasuk Tanah dan Bangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI.</li> <li>2. Berita Acara Penelitian dan Penghapusan Rumah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah Direksi di Kantor Pusat (VP Keuangan, SDM dan Administrasi) dan (Manager) Unit.</li> <li>3. Berita Acara Verifikasi Administrasi (Lampiran 7) yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi.</li> <li>5. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	Pengalihan aset kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penelitian yang dikeluarkan oleh SPI.</li> <li>2. Berita Acara Penelitian dan Pengalihan Aset yang ditandatangani oleh Pejabat satu level dibawah.</li> <li>3. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>4. Persetujuan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani Direksi.</li> <li>5. Pakta Integritas dari Direksi.</li> </ol>
9.	<b>Pengangkatan Kepala SPI dan Sekretaris Perusahaan serta Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Proses Penilaian Seleksi Calon Kepala SPI/Sekretaris Perusahaan serta Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan.</li> <li>2. Pakta integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
10.	<b>Pengangkatan Pejabat 1 Level di Bawah Direksi</b>	Penyampaian Laporan perubahan susunan Pejabat 1 Level di Bawah Direksi.
11.	<b>Penyusunan dan Perubahan Rencana Perseroan</b>  RJP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Rancangan RJP.</li> <li>2. Analisa Risiko.</li> <li>3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	<b>RKAP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Rancangan RKAP.</li> <li>2. Analisa Risiko.</li> <li>3. Keputusan Direksi yang meyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
	<b>Kontrak Manajemen/Key Performance Indicators/Indikator</b> Penilaian Kinerja Operasional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Rancangan Perubahan Kontrak Manajemen/<i>Key Performance Indicators/Indikator</i> Penilaian Kinerja Operasional.</li> <li>2. Analisa Risiko.</li> <li>3. Keputusan Direksi yang meyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
12.	<b>Perubahan Piagam Pengawasan Intern</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian perubahan yang ditandatangani oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Rancangan Perubahan Piagam.</li> <li>3. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi.</li> </ol>
13.	<b>Kerjasama dengan Pihak Lain, berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (<i>Build Operate Transfer</i>), Bangun Milik Serah (<i>Build Own Transfer</i>), Bangun Serah Guna (<i>Build Transfer Operate</i>) dan kerjasama lainnya</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive Summary</i> Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Pejabat Perseroan terkait.</li> <li>2. Analisa risiko.</li> <li>3. Jadwal <i>supply</i>LNG/Gas untuk proyek infrastruktur Gas dan jadwal <i>supply stream</i> untuk proyek PLTP.</li> <li>4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Direksi.</li> <li>5. Keputusan Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait yang ditandatangani oleh Direksi dan sekurang-kurangnya secara eksplisit menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proyek layak;</li> <li>b. Transaksi/perjanjian dengan pihak lain untuk melakukan investasi;</li> <li>c. Harga dan Kondisi Umum perjanjian;</li> </ol> </li> </ol>

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
		<p>d. kegiatan pada transaksi tersebut sudah tercakup dalam RUPTL, penugasan Pemerintah atau surat persetujuan dari Pemerintah untuk proyek yang tidak masuk dalam RUPTL;</p> <p>e. Bahwa kegiatan sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan.</p> <p>6. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemerintah dan proyek yang tidak masuk dalam RUPTL.</p>

# DIREKSI

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Direksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan dan hukum korporasi adalah penanggung-jawab operasional tertinggi di Perusahaan. Sesuai dengan konsep *two tier system* di Indonesia, dimana terdapat pemisahan yang tegas antara fungsi pengelolaan di Direksi dan fungsi pengawasan dan penasehatan di Dewan Komisaris, selain untuk menjaga agar tidak terjadi *agency problem* di PT Pengembang Listrik Nasional Gas & Geothermal, maka dipandang perlu disusunnya sebuah Panduan Tata Laksana Kerja Direksi yang akan juga mencerminkan Tata Laksana kerja antar Organ Perseroan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Board Manual. Panduan ini juga diharapkan dapat mengarahkan agar Direksi dapat melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya dengan Tata Kelola yang baik.

Tata Laksana Kerja Direksi tidak mencakup ketentuan yang telah dimuat dan dijelaskan dalam Board Manual, kecuali hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau memerlukan penjabaran lebih lanjut bersifat teknis pelaksanaan di lingkungan internal Dewan Komisaris.

Tata Laksana Kerja Direksi ini merupakan bagian dari komitmen Direksi untuk bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan adil, kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan Anggaran Dasar, serta sesuai dengan standar etika yang berlaku di Perseroan.

Tata Laksana Kerja Direksi ini merupakan panduan agar Direksi dalam melaksanakan tugasnya selalu berusaha melakukan hal yang terbaik untuk kepentingan Perseroan, di atas kepentingan lain, serta memberikan panduan yang jelas bagi organ di bawah Direksi mengenai pengelolaan Perusahaan yang berlandaskan prinsip *Good Corporate Governance*.

Tata Laksana Kerja Direksi akan dievaluasi secara berkala untuk revisi sesuai kebutuhan Direksi dan perkembangan Perseroan.

## BAB II

### KETENTUAN UMUM

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang Direktur atau lebih. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang Direktur, maka seorang di antaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama<sup>258</sup>.

Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan Direktur ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

#### 2.1. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan oleh Direksi

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

- 2) Setiap Direktur bertanggung jawab atas keputusan Direksi<sup>259</sup>.
- 3) Setiap Direktur terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi<sup>260</sup>.
- 4) Setiap kebijakan di lingkungan internal Direksi yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi<sup>261</sup>.
- 5) Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap Direktur wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - Itikad baik<sup>262</sup>;
  - Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup<sup>263</sup>;
  - Bertindak efektif dan efisien<sup>264</sup>;
  - Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan<sup>265</sup>;
  - Menghindari benturan kepentingan<sup>266</sup>.
- 6) Direksi dapat melimpahkan sebagian kewenangan untuk melakukan kajian dan pengambilan keputusan terhadap tindakan operasional dan strategis Perseroan yang bersifat lintas Direktorat kepada Komite Direksi<sup>267</sup>.
- 7) Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan maksud dan tujuan Perseroan<sup>268</sup>.

---

<sup>258</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (1)

<sup>259</sup> Prinsip Tanggung Jawab Renteng sebagaimana dijelaskan dalam UUPT 40/2007 Pasal 97 Ayat (3) dan (4)

<sup>260</sup> *Duty of Care and Duty of Loyalty Principle* sebagaimana dijelaskan dalam UUPT 40/2007 Pasal 97 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (5)

<sup>261</sup> Kesepakatan

<sup>262</sup> UUPT 40/2007 Pasal 97 Ayat (2)

<sup>263</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (4)

<sup>264</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (4)

<sup>265</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (5)

<sup>266</sup> AD Perseroan Pasal 13

<sup>267</sup> Kesepakatan

<sup>268</sup> UUPT 40/2007 Pasal 92 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (1)

## 2.2. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan Direktur adalah 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Direktur sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, para Direktur dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan oleh RUPS<sup>269</sup>.

Jabatan Direktur berakhir apabila:<sup>270</sup>

- 1) Masa Jabatannya berakhir;
- 2) Mengundurkan diri<sup>271</sup>;
- 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Meninggal dunia;
- 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

## 2.3. Rangkap Jabatan

Para Direktur tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai berikut:<sup>272</sup>

- 1) Direktur pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Swasta;
- 2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN;
- 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
- 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-Undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dan atau;
- 5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

## 2.4. Pemberhentian Direktur Sewaktu-waktu oleh RUPS

- 1) RUPS dapat memberhentikan jabatan Direktur sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya<sup>273</sup>.
- 2) Keputusan Pemberhentian sewaktu-waktu Direktur oleh RUPS diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam RUPS<sup>274</sup>. Pemberian kesempatan untuk membela diri tidak disyaratkan sepanjang Direktur yang diberhentikan sewaktu-waktu tersebut tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut<sup>275</sup>.

---

<sup>269</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (10)

<sup>270</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (29)

<sup>271</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (27)

<sup>272</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (33)

<sup>273</sup> UUPT 40/2007 Pasal 105 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (12)

<sup>274</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (15)

<sup>275</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (18)

- 3) Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu Direktur dilakukan dengan Keputusan Pemegang Saham Diluar RUPS/Sirkuler, maka Direktur yang bersangkutan diberitahukan terlebih dahulu tentang rencana pemberhentian dan diberikan kesempatan untuk membela diri sebelum keputusan pemberhentian<sup>276</sup>.

## **2.5. Pengunduran Diri Direktur**

Seorang Direktur berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya, dan kepada Direktur tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya<sup>277</sup>.

## **2.6. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri yang Berwenang**

Apabila terjadi perubahan susunan Direksi karena pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian Direktur, maka Direksi wajib memberitahukan perubahan Direktur kepada Menteri yang berwenang untuk dicatat dalam daftar Perseroan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut<sup>278</sup>.

Jika pemberitahuan tersebut belum dilakukan, maka dapat berakibat pada penolakan dari Menteri yang berwenang terhadap setiap permohonan yang diajukan atau pemberitahuan yang disampaikan dari Perseroan yang belum tercatat dalam daftar Perseroan<sup>279</sup>.

## **2.7. Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Direksi**

Program pengembangan *knowledge and skills* merupakan salah satu program penting bagi Direktur dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direktur<sup>280</sup>.

Program Pengembangan bagi Direktur yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direktur dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya<sup>281</sup>.

---

<sup>276</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (17)

<sup>277</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (27)

<sup>278</sup> UUPT 40/2007 Pasal 94 Ayat (7).

<sup>279</sup> UUPT 40/2007 Pasal 94 Ayat (8).

<sup>280</sup> Kesepakatan

<sup>281</sup> Kesepakatan

Direksi melalui Sekretaris Perusahaan membuat identifikasi dan perencanaan program pengembangan *knowledge* dan *skills* Direksi yang sesuai dengan kebutuhan mutakhir serta dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan<sup>282</sup>.

---

<sup>282</sup> Kesepakatan

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI**

#### **3.1. Tugas Direksi**

##### **3.1.1. Umum**

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan<sup>283</sup>.

Tugas pokok Direksi adalah<sup>284</sup> :

- 1) Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan;
- 2) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.

Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan. Setiap Direktur wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku<sup>285</sup>.

Setiap Direktur bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Direktur yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa<sup>286</sup>:

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

---

<sup>283</sup> UUPT 40/2007 Pasal 1 Angka (5)jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (1)

<sup>284</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (1)

<sup>285</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (5)

<sup>286</sup> UUPT 40/2007 Pasal 97 Ayat (5) jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6)

### **3.1.2. Pembagian Tugas Direktur**

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas di antara Direktur<sup>287</sup>. Namun demikian, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, tanggung jawab atas pengurusan Perseroan secara keseluruhan tetap berada pada Direksi secara kolektif (*board*) sebagai Organ Perseroan<sup>288</sup>.

### **3.1.3. Penetapan Pembagian Tugas Direktur**

Pembagian tugas dan wewenang setiap Direktur ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Direksi<sup>289</sup>.

### **3.1.4. Pembagian Tugas dalam Penetapan Keputusan Direksi**

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

- a. Keputusan Direksi yang berkaitan dengan aksi korporasi harus ditandatangani oleh Direktur Utama atas nama Direksi<sup>290</sup>.
- b. Keputusan Direksi yang bersifat operasional dalam bidang direktorat masing-masing ditandatangani oleh Direktur terkait atas nama Direksi<sup>291</sup>.

Penandatanganan Keputusan seperti dalam poin a dan b di atas, yang mengandung nilai transaksi keuangan harus mengacu dan memperhatikan kepada Batasan Kewenangan pengambilan Keputusan yang ditetapkan dalam Keputusan/Peraturan Direksi<sup>292</sup>.

### **3.1.5. Pengelolaan Dokumen Perseroan**

#### **3.1.5.1. Kebijakan pengelolaan Dokumen Perseroan**

Direksi menetapkan kebijakan dalam pengelolaan Dokumen Perusahaan, sesuai ketentuan UU tentang Dokumen Perusahaan, mencakup:

- 1) Klasifikasi dokumen Perseroan<sup>293</sup>;

---

<sup>287</sup> UUPT 40/2007 Pasal 92 Ayat (5) dan (6) (dan merujuk pula kepada UUPT 40/2007 Pasal 1 Angka (5) jo. Pasal 98) AD Perseroan Pasal 11 Ayat (24)

<sup>288</sup> Prinsip Tanggung Jawab Renteng sebagaimana dijelaskan dalam UUPT 40/2007 Pasal 97 Ayat (3) dan (4)

<sup>289</sup> UUPT 40/2007 Pasal 92 Ayat (5) dan (6) jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (24)

<sup>290</sup> Kesepakatan

<sup>291</sup> Kesepakatan

<sup>292</sup> Kesepakatan

<sup>293</sup> UU Dokumen Perusahaan 8/1997 Pasal 2,3,4,5,6 dan 7

- 2) Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen Perseroan<sup>294</sup>;
- 3) Ketentuan dan tatacara pengalihan bentuk dokumen (dari kertas ke bentuk mikrofilm atau media lainnya) dan legalisasinya<sup>295</sup>;
- 4) Ketentuan dan tata cara pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan dokumen<sup>296</sup>.

Dalam pengelolaan dokumen Perseroan, Direksi wajib<sup>297</sup>:

- 1) Membuat daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah RUPS<sup>298</sup>, dan risalah Rapat Direksi<sup>299</sup>, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam UU tentang Dokumen Perusahaan<sup>300</sup>;
- 2) Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perseroan, serta dokumen Perseroan lainnya<sup>301</sup>;
- 3) Menyimpan seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perseroan, serta dokumen Perseroan lainnya di tempat kedudukan Perseroan<sup>302</sup>.
- 4) Memberikan salinan dokumen Perseroan kepada Dewan Komisaris jika diminta.

Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Laporan Tahunan, serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan<sup>303</sup>.

### 3.1.5.2. Dokumen Elektronik

Direksi menyusun kebijakan pengelolaan informasi dan/atau dokumen elektronik, serta memastikan keandalan sistem elektronik di Perseroan dalam menunjang penyelenggaraan transaksi elektronik dan kegiatan Perseroan pada umumnya<sup>304</sup>. Berdasarkan UU Informasi dan Transaksi Elektronik, informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya ditetapkan sebagai alat bukti hukum yang sah<sup>305</sup>.

---

<sup>294</sup> UU Dokumen Perusahaan 8/1997 Pasal 8,9,10 dan Pasal 11

<sup>295</sup> UU Dokumen Perusahaan 8/1997 Pasal 12,13, 14, 15 dan 16

<sup>296</sup> UU Dokumen Perusahaan 8/1997 Pasal 17, 18, 19, 20 dan 21

<sup>297</sup> UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) dan (2)

<sup>298</sup> UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) Huruf (a)

<sup>299</sup> UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) Huruf (c)

<sup>300</sup> UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) Huruf (b) (lihat pula UU Dokumen Perusahaan 8/1997)

<sup>301</sup> UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) Huruf (d)

<sup>302</sup> UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (2)

<sup>303</sup> UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (3)

<sup>304</sup> Kesepakatan

<sup>305</sup> UU ITE 11/2008 Pasal 5 Ayat (1).

### 3.1.5.3. Daftar Pemegang Saham

Direksi menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Daftar Pemegang Saham tersebut memuat<sup>306</sup>:

- 1) Nama dan alamat Pemegang Saham<sup>307</sup>;
- 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham, apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham<sup>308</sup>;
- 3) Jumlah yang disetor atas setiap saham<sup>309</sup>;
- 4) Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut<sup>310</sup>;
- 5) Keterangan penyeteroran saham dalam bentuk lain<sup>311</sup>.
- 6) Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi<sup>312</sup>.

Dalam Daftar Pemegang Saham, dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham<sup>313</sup>.

Daftar Pemegang Saham wajib disediakan di tempat kedudukan Perseroan agar dapat dilihat oleh Pemegang Saham<sup>314</sup>.

### 3.1.5.4. Daftar Khusus

Direksi wajib mengadakan dan menyimpan Daftar Khusus<sup>315</sup>.

Daftar Khusus adalah daftar yang memuat keterangan mengenai saham Direktur dan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada Perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh<sup>316</sup>, sebagai sebuah dokumen.

---

<sup>306</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1)

<sup>307</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (a) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (2) Huruf (a)

<sup>308</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (b) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>309</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (c) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (2) Huruf (c)

<sup>310</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (d) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (2) Huruf (d)

<sup>311</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (e) (dimaksud dalam bentuk lain adalah bahwa penyeteroran atas modal saham dapat dilakukan dalam bentuk uang dan/atau dalam bentuk lainnya – UUPT 40/2007 Pasal 34 Ayat (1) – bentuk lain seperti: peralihan hutang menjadi saham (debt into equity, penyertaan dalam bentuk barang modal, dsb)

<sup>312</sup> AD Perseroan Pasal 8 Ayat (2) Huruf (g)

<sup>313</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (3)

<sup>314</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (4) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (1)

<sup>315</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (1)

<sup>316</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (2)

Dalam Daftar Khusus dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham<sup>317</sup>. Daftar Khusus wajib disediakan di tempat kedudukan Perseroan agar dapat dilihat oleh Pemegang Saham<sup>318</sup>.

Pengelolaan Daftar Khusus didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan. Untuk pengelolaan Daftar Khusus Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris membantu Sekretaris Perusahaan dalam mendapatkan Daftar Khusus terkait Dewan Komisaris<sup>319</sup>.

### **3.1.6. Manajemen Risiko**

Direksi wajib membangun dan melaksanakan program Manajemen Risiko korporasi secara terpadu<sup>320</sup> dan melaksanakannya secara konsisten pada pengelolaan proses bisnis Perseroan, dengan kewajiban melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan dengan cara:

- 1) Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi melalui pembuatan kajian risiko<sup>321</sup>.
- 2) Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, termasuk menetapkan kriteria dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko<sup>322</sup>.
- 3) Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial<sup>323</sup>.
- 4) Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko<sup>324</sup>.
- 5) Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas Manajemen Risiko yang dilakukan di dalam Perseroan<sup>325</sup>.
- 6) Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan profil Manajemen Risiko dan penanganannya dalam sebuah laporan berkala Perseroan<sup>326</sup>.

---

<sup>317</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (3) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (3)

<sup>318</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (4) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (1)

<sup>319</sup> Kesepakatan

<sup>320</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 Ayat (2).

<sup>321</sup> Kesepakatan

<sup>322</sup> Kesepakatan

<sup>323</sup> Kesepakatan

<sup>324</sup> Kesepakatan

<sup>325</sup> Kesepakatan

<sup>326</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 Ayat (4)

Pelaksanaan program Manajemen Risiko dilaksanakan dengan membentuk Unit Kerja tersendiri di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada Unit Kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi Manajemen Risiko<sup>327</sup>.

### **3.1.7. Sistem Pengendalian Internal**<sup>328</sup>

Direksi harus menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk menjamin keyakinan yang memadai atas kehandalan Laporan Keuangan, pengamanan terhadap aset, tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, dan mendorong dipatuhinya kebijakan dan peraturan Perusahaan.

Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut<sup>329</sup>:

- 1) Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur.
- 2) Pengkajian dan pengelolaan risiko.
- 3) Aktivitas pengendalian.
- 4) Sistem informasi dan komunikasi.
- 5) Monitoring.

### **3.1.8. Hubungan dengan Stakeholders**

Direksi mengembangkan hubungan dengan *stakeholders* Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip:

- 1) Perseroan harus menghormati hak *stakeholders* 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 *Stakeholders* lainnya<sup>330</sup>.
- 2) Memastikan Perseroan melakukan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan<sup>331</sup>.

Salah satu pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan adalah melalui Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku<sup>332</sup>.

---

<sup>327</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 Ayat (3)

<sup>328</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 26

<sup>329</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 26 Ayat (2)

<sup>330</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 38

<sup>331</sup> UUPT 40/2007 Pasal 74

<sup>332</sup> Permen BUMN 05/2007

- 3) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan, memenuhi Peraturan Perundang-Undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan<sup>333</sup>.
- 4) Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh Peraturan Perundang-Undangan<sup>334</sup>.
- 5) Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang<sup>335</sup>.

## **3.2. Wewenang Direksi**

### **3.2.1. Wewenang Mewakili Direksi dan Perseroan**

Direksi berwenang mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, dengan pembatasan-pembatasan sesuai ketentuan Anggaran Dasar<sup>336</sup>.

RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar<sup>337</sup>.

Pelaksanaan wewenang Direksi untuk setiap tindakan yang mewakili Direksi dan kepentingan Perseroan maka harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dalam Rapat Direksi, termasuk untuk setiap penyampaian Informasi Perseroan yang material untuk pihak lain dan publik pada umumnya<sup>338</sup>.

#### **3.2.1.1 Wewenang Direktur Utama dan Pendelegasiannya**

Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi<sup>339</sup>.

---

<sup>333</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 36

<sup>334</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 37 Ayat (1)

<sup>335</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 37 Ayat (2)

<sup>336</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (1)

<sup>337</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (17)

<sup>338</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (18)

<sup>339</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (18)

Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka<sup>340</sup>apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, 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.<sup>341</sup>

### **3.2.1.2 Pendelegasian Wewenang Diantara Direktur**

Dalam hal salah seorang Direktur selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka Anggota-Direktur lainnya melalui Rapat Direksi menunjuk salah seorang Direktur untuk melaksanakan tugas-tugas Direktur yang berhalangan tersebut<sup>342</sup>.

- a) Pelaksanaan tugas tersebut ditetapkan sebagai berikut<sup>343</sup>:
  - Rapat Direksi menetapkan Pelaksana Harian (PLH) dengan tugas dan kewenangan *mutatis mutandis* (tugas dan kewenangan yang sama persis) atas Direktur yang berhalangan tidak tetap;
- b) Dalam hal Rapat Direksi belum dapat dilaksanakan untuk menetapkan Pelaksana Harian (PLH) atas Direktur yang berhalangan tidak tetap, maka Direktur yang bersangkutan dapat mengusulkan kepada Direktur Utama untuk menunjuk salah satu Direktur Lainnya sebagai Pelaksana Harian (PLH) atau Direktur Utama dapat menunjuk Pelaksana Harian (PLH) tanpa menunggu usulan Direktur yang berhalangan tetap. Selanjutnya Penunjukan tersebut diratifikasi dalam Rapat Direksi.
- c) Direktur yang berhalangan tidak tetap, tetap memiliki tanggung jawab atas segala keputusan yang diambil oleh PLH;
- d) Direktur yang berhalangan tidak tetap yang memilih tidak memberikan sebagian kewenangan/kuasanya kepada PLH harus memberitahukan terlebih dahulu dalam Rapat Direksi atau tercantum dalam surat usulan yang diajukan kepada Direktur

---

<sup>340</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (19)

<sup>341</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (19)

<sup>342</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (22)

<sup>343</sup> Kesepakatan

Utama untuk mendapat penetapan penunjukan, maka Direktur yang bersangkutan harus dapat dihubungi untuk memberikan keputusan terhadap hal yang tidak dikuasakan tersebut selama masa berhalangan tidak tetap;

- e) Pelaksana Harian ditetapkan dengan ketentuan bahwa satu orang Direktur maksimal hanya dapat menjabat sebagai PLH satu Direktur lainnya;
- f) Masa berlaku PLH dituangkan dalam Keputusan Rapat Direksi atau Surat penunjukan dari Direktur Utama.

### **3.2.1.3 Pemberian Kuasa Untuk Perbuatan Tertentu**

Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa<sup>344</sup>.

### **3.2.1.4 Jalur Komunikasi Baku Direksi kepada Pihak Lain**

Direksi menetapkan bahwa Jalur Komunikasi Baku harus dilaksanakan<sup>345</sup>/diketahui<sup>346</sup> oleh Sekretaris Perusahaan<sup>347</sup>.

Jalur komunikasi lain, sepanjang sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang dilakukan oleh Direksi kepada pihak lain tetap merupakan komunikasi formal<sup>348</sup>.

Seluruh Direksi sesuai Jalur Komunikasi Baku sebagaimana disebutkan di atas, harus memberikan salinan atas dokumen komunikasi baku tersebut kepada Sekretaris Perusahaan untuk didokumentasikan<sup>349</sup>.

Sekretaris Perusahaan wajib melakukan dokumentasi seluruh hasil Jalur Komunikasi Baku sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku<sup>350</sup>.

---

<sup>344</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (23)

<sup>345</sup> Untuk Jalur Komunikasi Baku kepada Otoritas Pasar Modal, Investor, Media Massa, Sekretaris Perusahaan berperan sebagai *liaison officer*.

<sup>346</sup> Untuk Jalur Komunikasi Baku selain Sekretaris Perusahaan sebagai *liaison officer*, bentuk komunikasi dapat berupa pemberian salinan, tembusan, pemberitahuan atau bentuk komunikasi lainnya kepada Sekretaris Perusahaan

<sup>347</sup> Kesepakatan

<sup>348</sup> Kesepakatan

<sup>349</sup> Kesepakatan

<sup>350</sup> Kesepakatan

Mekanisme Pengajuan Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut<sup>351</sup>:

- a) Direksi mengajukan surat permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai kelengkapan dokumen;
- b) Divisi/Satuan/Sekper yang bertanggung-jawab dalam penyiapan surat permohonan harus memastikan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam pengajuan persetujuan usulan kegiatan;
- c) Salinan Surat Permohonan tersebut harus disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan;

Mekanisme Pengajuan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut<sup>352</sup>:

- a. Direksi mengajukan surat permohonan permintaan tanggapan tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris disertai kelengkapan dokumen yang pengirimannya melalui Sekretaris Perusahaan;
- b. Apabila pengiriman Surat Permohonan tidak melalui Sekretaris Perusahaan maka salinan Surat Permohonan tersebut harus disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan;
- c. Sekretaris Perusahaan memastikan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam pengajuan persetujuan usulan kegiatan.

Mekanisme pemberian informasi dan data tambahan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris<sup>353</sup>:

- 1) Apabila Dewan Komisaris memerlukan informasi dan data tambahan, maka Direksi memberikan informasi dan data tambahan yang diperlukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sejak surat diterima Direksi sesuai dengan tanda terima surat dari Dewan Komisaris;
- 2) Direksi dapat memberikan disposisi kepada Pejabat Perseroan dengan memberikan tembusan kepada Sekretaris Perusahaan untuk menyiapkan informasi dan data tambahan yang diperlukan;
- 3) Direksi menyampaikan informasi dan data tambahan kepada Dewan Komisaris melalui Sekretaris Perusahaan;

---

<sup>351</sup> Kesepakatan

<sup>352</sup> Kesepakatan

<sup>353</sup> Kesepakatan

- 4) Apabila penyampaian informasi dan data tambahan tidak melalui Sekretaris Perusahaan maka salinan Surat Penyampaian tersebut harus disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan.

Direksi dapat mengirimkan surat permohonan persetujuan kepada RUPS apabila<sup>354</sup>:

1. Dewan Komisaris telah mengirimkan tanggapan tertulis baik berupa persetujuan atau ketidaksetujuan.
2. Dewan Komisaris tidak mengirimkan tanggapan tertulis, baik berupa persetujuan maupun ketidaksetujuan, sampai batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak dokumen permintaan tanggapan tertulis dinyatakan lengkap.

Direksi belum dapat mengirimkan surat permohonan persetujuan kepada RUPS apabila belum melampaui kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah dokumen tambahan terakhir disampaikan dan tidak ada permintaan tambahan dokumen lagi dari Dewan Komisaris.

---

<sup>354</sup> Kesepakatan

## **BAB IV**

### **HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI**

#### **4.1. Hak Direksi**

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berhak untuk<sup>355</sup> :

- 1) Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perseroan<sup>356</sup>;
- 2) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji pensiun dan jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perseroan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan keputusan RUPS<sup>357</sup>;
- 3) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku<sup>358</sup>;
- 4) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang Direktur yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain atau badan lain<sup>359</sup>;
- 5) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku<sup>360</sup>.

#### **4.2. Kewajiban Direksi**

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban<sup>361</sup>:

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan<sup>362</sup>;
- 2) Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perseroan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS guna mendapatkan pengesahan<sup>363</sup>;

---

<sup>355</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a)

<sup>356</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a)

<sup>357</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a)

<sup>358</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a)

<sup>359</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a)

<sup>360</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a)

<sup>361</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>362</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>363</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

- 3) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelazimannya yang berlaku bagi suatu Perseroan<sup>364</sup>;
- 4) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan<sup>365</sup>;
- 5) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa Laporan Tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada RUPS<sup>366</sup>;
- 6) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta Pemegang Saham<sup>367</sup>;
- 7) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya<sup>368</sup>;
- 8) Menyiapkan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan<sup>369</sup>;
- 9) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan RUPS berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan<sup>370</sup>;

---

<sup>364</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>365</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>366</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>367</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>368</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>369</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>370</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

## **BAB V**

### **RAPAT DIREKSI**

#### **5.1. Umum**

- 1) Rapat Direksi adalah Rapat yang diselenggarakan oleh Direksi<sup>371</sup>.
- 2) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Direksi, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Direktur (Keputusan Direksi Sirkuler)<sup>372</sup>.
- 3) Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan Rapat<sup>373</sup>.

#### **5.2. Jadwal Rapat**

Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu,<sup>374</sup> namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan<sup>375</sup>.

Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh<sup>376</sup>:

- 1) Seorang atau lebih Direktur;
- 2) Permintaan tertulis seorang atau lebih Komisaris dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
- 3) Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

Rapat Direksi di luar jadwal rutin merupakan Rapat yang bersifat segera dan strategis, dengan agenda hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi ini<sup>377</sup>.

#### **5.3. Jenis Rapat**

Rapat Direksi terdiri dari<sup>378</sup>:

- a) Rapat Direksi;
- b) Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.

---

<sup>371</sup> Kesepakatan

<sup>372</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (2)

<sup>373</sup> Kesepakatan

<sup>374</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (4)

<sup>375</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 24 Ayat (1)

<sup>376</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (4)

<sup>377</sup> Kesepakatan

<sup>378</sup> AD Perseroan Pasal 12

#### **5.4. Hal-Hal Yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi**

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

- 1) Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar<sup>379</sup>, yaitu:
  - a) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;
  - b) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
  - c) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
- 2) Tindakan Terkait Pengadaan Barang dan/atau Jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan<sup>380</sup>.
- 3) Tindakan Strategis lainnya<sup>381</sup>, dengan batasan:
  - a) Bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perseroan;
  - b) Di luar rencana dalam RKAP;
  - c) Bersifat mendesak;
  - d) Atau, menyangkut pegawai dalam jabatan strategis.

#### **5.5. Tempat Pelaksanaan Rapat**

Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Direksi<sup>382</sup>.

#### **5.6. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik**

Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua Peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat. Rapat yang melalui sarana elektronik harus senantiasa direkam dan dibuatkan risalahnya sebagai sarana tertib administrasi dan dokumentasi hukum<sup>383</sup>.

#### **5.7. Panggilan Rapat**

Panggilan Rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Direktur yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum Rapat diadakan<sup>384</sup>.

---

<sup>379</sup> AD Perseroan Pasal 11

<sup>380</sup> Kesepakatan

<sup>381</sup> Kesepakatan

<sup>382</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (5)

<sup>383</sup> UUPT 40/2007 Pasal 77

<sup>384</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (7)

Panggilan Rapat Direksi yang menghadirkan Dewan Komisaris dilakukan oleh Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum Rapat diadakan<sup>385</sup>.

- 2) Panggilan Rapat dan penyelenggaraan Rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain oleh Rapat Direksi<sup>386</sup>.
- 3) Undangan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu tempat Rapat<sup>387</sup>.
- 4) Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronis (SMS, email, dan sarana elektronis lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda Rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tatacara panggilan Rapat secara tertulis<sup>388</sup>.

## 5.8. Agenda Rapat

### 5.8.1. Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda Rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Setiap Direktur berhak mengajukan usulan agenda Rapat<sup>389</sup>.  
Usulan agenda Rapat dapat diajukan selain oleh Direksi, namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Direktur terkait<sup>390</sup>.
- 2) Usulan agenda Rapat yang telah disetujui Direktur terkait dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan untuk ditetapkan sebagai agenda Rapat Direksi<sup>391</sup>.
- 3) Direktur, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda Rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya<sup>392</sup>.

### 5.8.2. Agenda Rapat Susulan

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

- 1) Usulan agenda Rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai<sup>393</sup>.
- 2) Agenda Rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Direktur, baik yang hadir dalam Rapat maupun yang tidak hadir dalam Rapat. Untuk itu, Direktur yang

---

<sup>385</sup> Kesepakatan

<sup>386</sup> Kesepakatan

<sup>387</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (8)

<sup>388</sup> Kesepakatan

<sup>389</sup> Kesepakatan

<sup>390</sup> Kesepakatan

<sup>391</sup> Kesepakatan

<sup>392</sup> Kesepakatan

<sup>393</sup> Kesepakatan

tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut<sup>394</sup>.

- 3) Apabila Direktur yang tidak hadir tidak dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan Peserta Rapat<sup>395</sup>.

## 5.9. Pimpinan Rapat

Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, maka Rapat Direksi dipimpin oleh Wakil Direktur Utama. Apabila Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama berhalangan, maka Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang dipilih oleh dan dari Direktur yang hadir dalam Rapat<sup>396</sup>.

## 5.10. Kuorum Rapat

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Direktur atau wakilnya<sup>397</sup>.

Seorang Direktur dapat diwakili dalam Rapat hanya oleh Direktur lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu<sup>398</sup>.

### **Kehadiran dalam Rapat Direksi yang dilakukan melalui Sarana Elektronik<sup>399</sup>.**

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

## 5.11. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

### 5.11.1. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan

Direksi wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam Rapat<sup>400</sup>.

Untuk itu, Direktur yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses Rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka Peserta Rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan Rapat yang diambil<sup>401</sup>.

---

<sup>394</sup> Kesepakatan

<sup>395</sup> Kesepakatan

<sup>396</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (12)

<sup>397</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (10)

<sup>398</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (16)

<sup>399</sup> UUPT 40/2007 Pasal 77

<sup>400</sup> Kesepakatan

<sup>401</sup> Kesepakatan

### 5.11.2. Pengambilan Keputusan

Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa, dengan ketentuan<sup>402</sup>:

- 1) Setiap Direktur berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Direktur yang diwakilinya.
- 2) Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua Rapat.
- 3) Suara blanko dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggungjawab atas hasil keputusan rapat<sup>403</sup>.
- 4) Hasil keputusan Rapat mengikat seluruh Direktur, baik yang hadir dalam Rapat maupun yang tidak hadir dalam Rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Direksi bersifat kolegial dan seluruh Direktur telah diberikan cukup kesempatan untuk mengetahui hasil Rapat<sup>404</sup>.

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

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut:

- 1) Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut<sup>405</sup>;
- 2) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan Rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan Rapat<sup>406</sup>;
- 3) Direksi secara tanggung renteng bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali bagi Direktur yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut<sup>407</sup>;
- 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

---

<sup>402</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (19)

<sup>403</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (23)

<sup>404</sup> Kesepakatan dengan merujuk kepada teori tanggung jawab renteng/kolegialitas Direksi

<sup>405</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

<sup>406</sup> Kesepakatan dengan merujuk kepada teori tanggung jawab renteng/kolegialitas Direksi

<sup>407</sup> UUPT 40/2007 Pasal 97

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<sup>408</sup>.

#### **5.11.4. Hasil Keputusan Rapat**

Hasil-hasil keputusan Rapat disusun dalam keputusan Rapat oleh penyusun notulen Rapat<sup>409</sup>.

Keputusan Rapat merupakan bagian dari Risalah Rapat<sup>410</sup>.

### **5.12. Risalah Rapat**

Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir<sup>411</sup>.

Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi<sup>412</sup>.

Setiap Direktur berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, terlepas apakah Direktur yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut<sup>413</sup>.

#### **5.12.1. Materi Risalah Rapat**

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya Rapat, meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu Rapat diadakan<sup>414</sup>;
- 2) Daftar hadir dan salinan Surat Kuasa apabila ada<sup>415</sup>;
- 3) Permasalahan yang dibahas<sup>416</sup>;
- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam Rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat<sup>417</sup>;
- 5) Keputusan yang ditetapkan<sup>418</sup>;
- 6) *Dissenting opinion*, jika ada<sup>419</sup>;
- 7) Tindak lanjut keputusan Rapat sebelumnya<sup>420</sup>.

---

<sup>408</sup> UUPT 40/2007 Pasal 97

<sup>409</sup> Kesepakatan

<sup>410</sup> Kesepakatan

<sup>411</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

<sup>412</sup> Kesepakatan

<sup>413</sup> Kesepakatan dengan merujuk kepada teori tanggung renteng/kolegialitas Direksi dan prinsip *equal information*

<sup>414</sup> Kesepakatan

<sup>415</sup> Kesepakatan

<sup>416</sup> Kesepakatan

<sup>417</sup> Kesepakatan

<sup>418</sup> Kesepakatan

<sup>419</sup> Kesepakatan

<sup>420</sup> Kesepakatan

Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada)<sup>421</sup>.

Risalah asli dari setiap Rapat Direksi dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap Direktur atau Komisaris<sup>422</sup>.

#### **5.12.2. Persetujuan atas Risalah Rapat**

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat, setiap Direktur yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan dapat menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas redaksional Risalah Rapat<sup>423</sup>.
- 2) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas redaksional Risalah Rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan<sup>424</sup>.

#### **5.12.3. Persetujuan atas Risalah Rapat**

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat, setiap Direktur yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan dapat menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas redaksional Risalah Rapat<sup>425</sup>.
- 2) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas redaksional Risalah Rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan<sup>426</sup>.

---

<sup>421</sup> Kesepakatan

<sup>422</sup> Kesepakatan

<sup>423</sup> Kesepakatan

<sup>424</sup> Kesepakatan

<sup>425</sup> Kesepakatan

<sup>426</sup> Kesepakatan

### **5.13. Mekanisme Keputusan di Luar Rapat (sirkuler)**

Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi menyetujui secara tertulis dan menandatangani tentang cara dan materi yang diputuskan. Mekanisme keputusan sirkuler adalah sebagai berikut:

- a. Direktur/Direktorat terkait membuat usulan tertulis keputusan sirkuler Direksi dilengkapi dengan kajian yang memadai serta sesuai format yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan akan mengedarkan keputusan rapat tersebut untuk disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Direksi;
- b. Setelah ditandatangani oleh seluruh direksi, maka dokumen asli akan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan dan tembusannya disampaikan kepada seluruh Direksi dan/atau pejabat 1 tingkat di bawah Direktur yang mengusulkan keputusan sirkuler tersebut.

## **BAB VI**

### **SEKRETARIS PERUSAHAAN**

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

- 1) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi penatausahaan dan penyimpanan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Khusus, Daftar Pemegang Saham, serta Risalah Rapat Direksi maupun RUPS<sup>427</sup>.
- 2) Memberikan pelayanan informasi terkait Perseroan kepada masyarakat dan investor<sup>428</sup>.
- 3) Memberikan masukan kepada Direksi Perseroan untuk mematuhi ketentuan perundangan Pasar Modal, peraturan pelaksanaannya, dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang wajib dipatuhi Perseroan<sup>429</sup>.
- 4) Melakukan pembinaan dan pengendalian Tata Kelola Perseroan<sup>430</sup>.
- 5) Menerima dan menyampaikan Laporan Tahunan, Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan serta Laporan Statistik yang telah disusun oleh divisi terkait<sup>431</sup>.
- 6) Sebagai penghubung antara Perseroan dengan masyarakat<sup>432</sup>.
- 7) Dalam hubungan dengan RUPS dan Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan berperan sebagai penghubung antara Direksi dengan kedua Organ tersebut<sup>433</sup>.
- 8) Sekretaris Perusahaan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Direksi<sup>434</sup>.

---

<sup>427</sup> Kesepakatan

<sup>428</sup> Kesepakatan merujuk kepada Peraturan OJK 35/2014

<sup>429</sup> Kesepakatan

<sup>430</sup> Kesepakatan

<sup>431</sup> Kesepakatan

<sup>432</sup> Kesepakatan

<sup>433</sup> Kesepakatan

<sup>434</sup> Kesepakatan

## **BAB VII**

### **SATUAN AUDIT INTERNAL**

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern<sup>435</sup>. Untuk penyelenggaraan pengawasan intern Perseroan membentuk Satuan Audit Internal<sup>436</sup> dan membuat Piagam Pengawasan Intern<sup>437</sup>. Satuan Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama persetujuan Dewan Komisaris<sup>438</sup>.

Fungsi pengawasan intern adalah sebagai berikut<sup>439</sup>:

- 1) Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan Perusahaan;
- 2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

Satuan Audit Internal bertugas<sup>440</sup>:

- 1) Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perseroan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perseroan serta memberikan saran-saran perbaikannya<sup>441</sup>;
- 2) Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Audit Internal sebagaimana dimaksud dalam angka 1 (satu) kepada Direktur Utama<sup>442</sup>; dan
- 3) Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan<sup>443</sup>.

Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan<sup>444</sup>.

Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris<sup>445</sup>.

Direksi juga harus memastikan tindak lanjut hasil pengawasan intern dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris<sup>446</sup>.

---

<sup>435</sup>Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (1)

<sup>436</sup>Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (a)

<sup>437</sup>Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>438</sup>Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (3)

<sup>439</sup>Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (4)

<sup>440</sup> Kesepakatan

<sup>441</sup> Kesepakatan

<sup>442</sup> Kesepakatan

<sup>443</sup> Kesepakatan

<sup>444</sup>Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (6)

<sup>445</sup>Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (5)

<sup>446</sup> Kesepakatan

## **BAB VIII**

### **HUBUNGAN DENGAN PERUSAHAAN AFILIASI**

Perusahaan Afiliasi merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan tersebut dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dalam hukum Perseroan. Hubungan antara Perseroan dengan Perusahaan Afiliasi dilakukan melalui mekanisme tata kelola Perusahaan yang baik yang secara prinsip kepentingan-kepentingan Perseroan dijalankan melalui RUPS Perusahaan Afiliasi.

# DEWAN KOMISARIS

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris terdiri dari seorang Komisaris atau lebih. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang maka seorang di antaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama<sup>447</sup>.

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

#### **1.1. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris**

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

- 1) Setiap Komisaris bertanggung jawab atas keputusan Dewan Komisaris<sup>448</sup>.
- 2) Setiap Komisaris terlibat dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris<sup>449</sup>.
- 3) Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap Komisaris wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - Itikad baik<sup>450</sup>;
  - Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup<sup>451</sup>;
  - Bertindak efektif dan efisien<sup>452</sup>;
  - Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan<sup>453</sup>;
  - Menghindari benturan kepentingan<sup>454</sup>.

Hal-hal lain dalam proses pengambilan keputusan yang belum diatur, akan ditentukan tersendiri oleh Dewan Komisaris.

#### **1.2. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris**

Masa jabatan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir Komisaris dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan oleh Rapat Umum Pemegang Saham<sup>455</sup>.

---

<sup>447</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (3)

<sup>448</sup> UUPT 40/2007 Pasal 114 Ayat (4)

<sup>449</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (23)

<sup>450</sup> UUPT 40/2007 Pasal 11 Ayat (2)

<sup>451</sup> Kesepakatan

<sup>452</sup> Kesepakatan

<sup>453</sup> Kesepakatan

<sup>454</sup> Kesepakatan

<sup>455</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (10)

Jabatan Komisaris berakhir apabila<sup>456</sup>:

- 1) Masa jabatan berakhir;
- 2) Mengundurkan Diri;<sup>457</sup>
- 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 4) Meninggal Dunia;
- 5) Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham.

### **1.3. Rangkap Jabatan**

Komisaris tidak boleh merangkap jabatan lain pada BUMN, BUMD dan badan usaha swasta serta jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan Perseroan, kecuali dengan izin RUPS dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>458</sup>.

Komisaris yang merangkap jabatan sebagaimana yang dimaksud di atas, masa jabatannya sebagai Komisaris Perseroan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan<sup>459</sup>.

### **1.4. Pengurus Partai Politik**

Komisaris dilarang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif<sup>460</sup>.

### **1.5. Pengisian Komisaris yang Lowong**

Apabila oleh suatu sebab jabatan Komisaris lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Komisaris baru<sup>461</sup> atau RUPS memutuskan lain.

Dewan Komisaris selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah mengetahui terjadinya lowong jabatan tersebut harus segera mengirimkan surat pemberitahuan kepada RUPS untuk segera menyelenggarakan RUPS<sup>462</sup>.

### **1.6. Keadaan Seluruh Komisaris Lowong**

Apabila oleh suatu sebab apapun Perseroan tidak mempunyai seorangpun Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru<sup>463</sup>.

---

<sup>456</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (27)

<sup>457</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (28)

<sup>458</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (30)

<sup>459</sup> Kesepakatan

<sup>460</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (30) Huruf (b)

<sup>461</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (24)

<sup>462</sup> Kesepakatan

<sup>463</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (24)

### **1.7. Pemberhentian Komisaris Sewaktu-waktu oleh RUPS<sup>464</sup>**

RUPS dapat memberhentikan jabatan Komisaris sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.

Keputusan Pemberhentian sewaktu-waktu Komisaris oleh RUPS diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam RUPS. Pemberian kesempatan untuk membela diri tidak disyaratkan sepanjang Komisaris yang diberhentikan sewaktu-waktu tersebut tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut.

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

### **1.8. Pengunduran Diri Komisaris**

Komisaris berhak mengundurkan diri dengan ketentuan sebagai berikut<sup>465</sup>:

- 1) Memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
- 2) Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.

### **1.9. Pergantian Komisaris Antar Waktu**

RUPS dapat melakukan pergantian antar waktu terhadap Komisaris Perseroan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bahwa Komisaris yang menggantikan, masa jabatannya mengikuti masa jabatan Komisaris yang digantikan, bukan merupakan masa jabatan baru.
- 2) Bahwa Komisaris yang digantikan membuat laporan pelaksanaan terhadap seluruh hasil pengawasan yang telah dilakukan hingga akhir masa jabatan untuk diserahkan kepada Dewan Komisaris, terutama kepada Komisaris penggantinya<sup>466</sup>.

### **1.10. Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Dewan**

#### **Komisaris/Organ Pendukung Dewan Komisaris**

Program pengembangan/peningkatan kompetensi bagi Dewan Komisaris/Organ Pendukung Dewan Komisaris dilakukan untuk mengikuti perkembangan terkini dari

---

<sup>464</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (11)

<sup>465</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (25)

<sup>466</sup> Kesepakatan

aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris serta untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya<sup>467</sup>.

Program peningkatan kompetensi dapat berupa pelatihan/training/seminar/benchmarking ke perusahaan lain sesuai kebutuhan perusahaan.

Komisaris dan organ pendukung yang telah melaksanakan program pengembangan wajib melaporkan kegiatan program pengembangan yang diikuti kepada Dewan Komisaris.

Pelaksanaan program pengembangan dikoordinir dan diatur oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

---

<sup>467</sup> Kesepakatan

## **BAB II**

### **TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS**

#### **2.1. Ketentuan Umum**

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

Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian tersebut apabila dapat membuktikan:<sup>468</sup>

- 1) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan
- 2) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian.
- 3) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian.

#### **2.2. Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris merupakan majelis. Setiap Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri. Dewan Komisaris senantiasa harus bertindak berdasarkan keputusan Dewan Komisaris<sup>469</sup>.

Untuk efektivitas tugas pengawasan, Dewan Komisaris mengatur mengenai pembagian tugas dan wewenang di antara Komisaris berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris<sup>470</sup>.

Pembagian tugas tersebut mencakup seluruh bidang tugas Direksi dan diatur menurut fokus bidang pengawasan yang terbagi dalam tugas dan wewenang Komite Dewan Komisaris dan atau dalam bentuk penugasan *ad-hoc*<sup>471</sup>.

#### **2.3. Tugas Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris bertugas:

- 1) Melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perseroan yang dilakukan Direksi serta memberikan nasehat kepada Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan

---

<sup>468</sup> UUPT 40/2007 Pasal 114 Ayat (5)

<sup>469</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (2)

<sup>470</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (22)

<sup>471</sup> Kesepakatan

- Perseroan rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan, pelaksanaan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>472</sup>.
- 2) Melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>473</sup>.
  - 3) Melaksanakan kepentingan Perseroan dengan memperhatikan kepentingan para pemegang Saham dan bertanggung jawab kepada RUPS<sup>474</sup>.
  - 4) Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tersebut<sup>475</sup>.
  - 5) Mengambilalih tugas dan tanggung jawab operasional selayaknya Direksi pada kondisi dimana Perseroan tidak memiliki satu pun Direktur<sup>476</sup>.
  - 6) Mewakili Perseroan dalam hal seluruh Direksi memiliki benturan kepentingan<sup>477</sup>.
  - 7) Melakukan evaluasi jalannya Perseroan secara periodik. Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris dilaksanakan setiap Triwulan bersamaan dengan Laporan Manajemen Perseroan.<sup>478</sup>
  - 8) Melakukan penyesuaian arah pengembangan Perseroan yang berpedoman kepada strategi PLN Holding termasuk mendorong sinergi di lingkungan PLN. Penyesuaian ini difokuskan pada evaluasi usulan Rencana Jangka Panjang Perseroan yang berbentuk rekomendasi Dewan Komisaris atas usulan RJPP.<sup>479</sup>
  - 9) Melaksanakan pengawasan atas proyek yang sedang berjalan untuk memastikan berjalan sesuai rencana dan tidak terjadi *cost over run*. Pengawasan tersebut dilakukan evaluasi dan persetujuan program Investasi, Penugasan Pemegang Saham, Pengembangan Usaha dan Pembinaan Afiliasi di atas kewenangan Direksi. Pengawasan ini dituangkan ke dalam laporan khusus Dewan Komisaris. Laporan Khusus Dewan Komisaris atas Proyek tertentu sesuai arahan Pemegang Saham, atau bila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris.<sup>480</sup>

---

<sup>472</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (1)

<sup>473</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (1)

<sup>474</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (1)

<sup>475</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>476</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (26)

<sup>477</sup> UUPT 40/2007 Pasal 99 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 27 Huruf (b)

<sup>478</sup> Surat Direktur Perencanaan Korporat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020 perihal Pedoman Pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

<sup>479</sup> Surat Direktur Perencanaan Korporat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020 perihal Pedoman Pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

<sup>480</sup> Surat Direktur Perencanaan Korporat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020 perihal Pedoman Pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

- 10) Melakukan evaluasi untuk memastikan proyek yang telah selesai, berjalan dan memberi kontribusi sesuai rencana yang telah dituangkan dalam kajian kelayakan proyek tersebut. Pengawasan tersebut dilakukan evaluasi dan persetujuan program Investasi, Penugasan Pemegang Saham, Pengembangan Usaha dan Pembinaan Afiliasi di atas kewenangan Direksi. Pengawasan ini dituangkan ke dalam laporan khusus Dewan Komisaris. Laporan Khusus Dewan Komisaris atas Proyek tertentu sesuai arahan Pemegang Saham, atau bila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris.<sup>481</sup>
- 11) Monitoring khusus atas rencana aksi korporasi sebagai tindak lanjut dari hasil audit yang diinstruksikan Pemegang Saham. Hal ini dilakukan dalam rangka memastikan penerapan *Governance, Risk and Compliance* serta pengawasan internal yang efektif. Pengawasan ini dituangkan ke dalam laporan khusus yang disampaikan kepada Pemegang Saham.<sup>482</sup>
- 12) Melaksanakan evaluasi Kinerja setiap Semester berdasarkan pencapaian kinerja Perseroan terhadap *Key Performance Indicator*, yang disesuaikan dengan tugas/tanggung jawab masing-masing Direksi secara individual. Pengawasan ini dituangkan ke dalam laporan khusus yang disampaikan kepada Pemegang Saham setiap Semester.<sup>483</sup>
- 13) Mengevaluasi dan melaporkan adanya gejala penurunan Kinerja kepada Pemegang Saham, disertai saran/nasehat yang telah diberikan kepada Direksi. Hal ini dilakukan sebagai *Early Warning* atas kondisi Perseroan. Pengawasan ini dituangkan ke dalam laporan khusus yang disampaikan kepada Pemegang Saham.<sup>484</sup>
- 14) Melakukan monitoring dan evaluasi Kinerja Keuangan meliputi, namun tidak terbatas pada :
  - a. Monitoring posisi kas.
  - b. Monitoring beban usaha, bila terdapat peningkatan beban harus diimbangi dengan peningkatan pendapatan yang lebih tinggi.
  - c. Monitoring EBITDA
  - d. Perhatian kepada rasio Keuangan dan rasio Operasi.
  - e. Strategi Direksi dalam mengelola kas untuk kebutuhan CAPEX, OPEX.
  - f. Melakukan evaluasi CAPEX.

---

<sup>481</sup> Surat Direktur Perencanaan Korporat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020 perihal Pedoman Pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

<sup>482</sup> Surat Direktur Perencanaan Korporat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020 perihal Pedoman Pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

<sup>483</sup> Surat Direktur Perencanaan Korporat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020 perihal Pedoman Pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

<sup>484</sup> Surat Direktur Perencanaan Korporat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020 perihal Pedoman Pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

Evaluasi Kinerja tersebut dilakukan dalam Rapat Direksi dan Dewan Komisaris setiap bulan serta evaluasi Dewan Komisaris tersebut dituangkan dalam Laporan Tugas Dewan Komisaris setiap Triwulan.<sup>485</sup>

- 15) Melakukan evaluasi keefektifan organisasi, dan strategi pengembangan SDM serta memastikan implementasi kebijakan PLN yang harus diratifikasi terhadap aspek SDM dan Pengembangan SDM. Pengawasan ini dituangkan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.<sup>486</sup>
- 16) Melakukan Monitoring atas perkara hukum baik litigasi maupun non litigasi yang melibatkan Perseroan. Pengawasan ini dituangkan dalam Laporan Khusus yang kemudian disampaikan kepada Pemegang Saham.<sup>487</sup>

#### 2.4. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk:

- 1) Secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak:
  - a) memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perseroan<sup>488</sup>.
  - b) memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi<sup>489</sup>.
- 2) Membentuk Komite-komite yang berfungsi sebagai penunjang tugas pengawasan Dewan Komisaris atau menunjuk tenaga ahli<sup>490</sup>.  
Komite yang wajib dibentuk adalah Komite Audit<sup>491</sup>. Keanggotaan komite tersebut diatas, terdiri dari seorang atau lebih Komisaris dan bertanggung-jawab kepada Dewan Komisaris<sup>492</sup>.
- 3) Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan<sup>493</sup>.
- 4) Memperoleh informasi mengenai kebijakan dan tindakan yang telah, sedang dan akan dijalankan oleh Direksi<sup>494</sup>.

---

<sup>485</sup> Surat Direktur Perencanaan Korporat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020 perihal Pedoman Pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

<sup>486</sup> Surat Direktur Perencanaan Korporat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020 perihal Pedoman Pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

<sup>487</sup> Surat Direktur Perencanaan Korporat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020 perihal Pedoman Pengawasan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

<sup>488</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>489</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>490</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>491</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>492</sup> UUPT 40/2007 Pasal 121

<sup>493</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>494</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

- 5) Meminta Direksi dan/atau Pejabat Perseroan dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris<sup>495</sup>.
- 6) Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan<sup>496</sup>.
- 7) Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris<sup>497</sup>.
- 8) Mendapatkan akses *online* ke sistem data perusahaan Perseroan<sup>498</sup>.
- 9) Memberhentikan sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi<sup>499</sup>.
- 10) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

---

<sup>495</sup> AD PerseroanPasal 15Ayat (2)

<sup>496</sup> AD PerseroanPasal 15Ayat (2)

<sup>497</sup> AD PerseroanPasal 15Ayat (2)

<sup>498</sup> Kesepakatan

<sup>499</sup> AD PerseroanPasal15Ayat (2)

### **BAB III**

#### **HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS**

##### **3.1. Hak Dewan Komisaris**

- 1) Mendapat honorarium dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan;
- 2) Mengundurkan diri.

##### **3.2. Kewajiban Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris wajib untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat atas pelaksanaan kewajiban-kewajiban Direksi dalam hal<sup>500</sup>:

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan<sup>501</sup>.
- 2) Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perseroan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS guna mendapatkan pengesahan<sup>502</sup>.
- 3) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan<sup>503</sup>.
- 4) Mengusulkan pencalonan Direktur, melakukan penilaian kinerja Direksi (individu dan kolegal) dan mengusulkan tantiem/insentif kinerja Direksi kepada RUPS<sup>504</sup>.

Dewan Komisaris berkewajiban untuk memberikan pendapat dan saran kepada RUPS, sebagai berikut :

- 1) Rencana pengembangan Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan serta perubahan dan tambahannya, Laporan Berkala dan laporan-laporan lainnya dari Direksi<sup>505</sup>.
- 2) Menyampaikan hasil penilaian dan pengawasan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Perseroan serta pendapatnya kepada RUPS<sup>506</sup>.

---

<sup>500</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>501</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (1)

<sup>502</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (1)

<sup>503</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>504</sup> SK BUMN 16/2012 Aspek Dewan Komisaris

<sup>505</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>506</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

- 3) Melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh apabila Perseroan menunjukkan gejala kemunduran<sup>507</sup>.
- 4) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengurusan Perseroan<sup>508</sup>.
- 5) Mengusulkan calon Direktur Perseroan kepada RUPS<sup>509</sup>.
- 6) Mengusulkan tantiem/insentif kinerja Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS<sup>510</sup>.
- 7) Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan RUPS<sup>511</sup>.
- 8) Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya<sup>512</sup>.
- 9) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan Perusahaan lain<sup>513</sup>.
- 10) Menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP<sup>514</sup>.
- 11) Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS<sup>515</sup>.

Selain hal tersebut, Dewan Komisaris juga berkewajiban untuk:

- 1) Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan<sup>516</sup>.
- 2) 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 dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan<sup>517</sup>.
- 3) Membuat surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan selama menjabat sebagai Dewan Komisaris.

---

<sup>507</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>508</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>509</sup> Permen BUMN 3/2015 Bab II. Huruf B.1.a

<sup>510</sup> SK BUMN 16/2012 Aspek Dewan Komisaris

<sup>511</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>512</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>513</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>514</sup> Permen BUMN 09/2012 Pasal 12 Ayat (5)

<sup>515</sup> Permen BUMN 09/2012 Pasal 12 Ayat (6)

<sup>516</sup> Permen BUMN 09/2012 Pasal 12 Ayat (7)

<sup>517</sup> Permen BUMN 09/2012 Pasal 12 Ayat (8)

## **BAB IV**

### **PROSEDUR PENGAWASAN TERHADAP KEGIATAN OPERASIONAL PERSEROAN**

#### **4.1. Rancangan RJP dan RKAP**

##### **4.1.1. Rancangan Rencana Jangka Panjang (RJP)**

Rencana Jangka Panjang (RJP) adalah rencana Perusahaan dengan jangka waktu 5 (lima) tahun yang bersifat tetap dan menjadi acuan dalam penyusunan RKAP tahunan

- 1) Dewan Komisaris menugaskan Komite Manajemen Risiko untuk menelaah Rancangan RJP yang telah disusun dan ditandatangani oleh Direksi<sup>518</sup>.
- 2) Komite Manajemen Risiko Dewan Komisaris jika diperlukan dapat membahas rancangan RJP tersebut dengan Pejabat Perseroan<sup>519</sup>.
- 3) Pendapat/tanggapan Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah diterima Dewan Komisaris dari Direksi<sup>520</sup>.
- 4) Dalam hal diperlukan penjelasan atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi memberikan penjelasan dalam Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi (Rapat konsultasi)<sup>521</sup>.
- 5) Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap Rancangan RJP yang telah dibahas bersama Direksi dan telah disesuaikan dengan hasil pembahasan terakhir untuk selanjutnya ditandatangani bersama dengan Direksi<sup>522</sup>.
- 6) Dewan Komisaris dapat pula mengirimkan tanggapan tertulis kepada RUPS, apabila dirasakan perlu, sebagai sebuah laporan (*supplementary report*) atas hasil RJP yang diserahkan oleh Perseroan untuk disahkan oleh RUPS<sup>523</sup>.

##### **4.1.2. Perubahan RJP**

Apabila terjadi perubahan RJP maka mekanisme persetujuan Dewan Komisaris sama seperti mekanisme persetujuan RJP.

---

<sup>518</sup> Kesepakatan

<sup>519</sup> Kesepakatan

<sup>520</sup> Kesepakatan

<sup>521</sup> Kesepakatan

<sup>522</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3)

<sup>523</sup> Kesepakatan

#### **4.1.3. Pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional**

- 1) Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit untuk melakukan telaahan terhadap Rancangan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang telah disusun dan ditandatangani oleh Direksi<sup>524</sup>.
- 2) Komite Audit Dewan Komisaris jika diperlukan dapat membahas rancangan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicators*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional tersebut dengan Pejabat Perseroan<sup>525</sup>.
- 3) Dewan Komisaris memberikan pendapat/tanggapan mengenai Rancangan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicator*/Indikator Penilaian.
- 4) Dalam hal diperlukan penjelasan atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dalam Rapat Konsultasi apabila terdapat hal-hal yang dinilai signifikan yang masih memerlukan pembahasan dengan Direksi<sup>526</sup>.
- 5) Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap Rancangan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicator*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional yang telah dibahas bersama Direksi dan telah disesuaikan dengan hasil pembahasan akhirselanjutnya ditandatangani bersama<sup>527</sup>.
- 6) Dewan Komisaris dapat menyampaikan salinan tanggapan tertulis atas Rancangan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicator*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional tersebut kepada RUPS<sup>528</sup>.

#### **4.1.4. Perubahan RKAP dan Perubahan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicator*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional**

Untuk pemberian persetujuan/tanggapan tertulis terhadap rancangan Perubahan RKAP dan Kontrak Manajemen/*Key Performance Indicator*/Indikator Penilaian Kinerja Operasional, merujuk kepada mekanisme pemberian persetujuan tertulis Dewan Komisaris atas RKAP.

---

<sup>524</sup> Kesepakatan dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (3)

<sup>525</sup> Kesepakatan

<sup>526</sup> Kesepakatan

<sup>527</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (3)

<sup>528</sup> Kesepakatan

## 4.2. Implementasi Rencana dan Kebijakan Perseroan

### 4.2.1. Pemberian Keputusan/Tanggapan Tertulis atas Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan/Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris<sup>529</sup>

Proses dari penerimaan surat permohonan yang diajukan Direksi sampai dengan terbitnya surat keputusan Dewan Komisaris diselenggarakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

- 1) Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris untuk melakukan telaah terhadap pengajuan permohonan persetujuan/tanggapan tertulis yang diajukan oleh Direksi yang telah lengkap dokumen pendukungnya.
- 2) Komite Dewan Komisaris jika diperlukandapat membahas permohonan tersebut bersama Pejabat Perseroan.
- 3) Berdasarkan hasil telaah, Dewan Komisaris memberikan keputusan berupa persetujuan/tanggapan tertulis, ketidaksetujuan/penolakan ataupun permintaan tambahan kelengkapan informasi/dokumen terhadap permohonan tersebut dalam waktu 14 hari sejak menerima surat permohonan yang diajukan Direksi dengan dokumen lengkap.

### 4.2.2. Hubungan dengan *Stakeholders*<sup>530</sup>

- 1) Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap hubungan Perseroan dengan *Stakeholders*.
- 2) Atas laporan/pengaduan dari *Stakeholders* Perseroan kepada Dewan Komisaris dan tidak melalui mekanisme *Whistle Blowing System* (WBS), maka Dewan Komisaris meneruskan laporan tersebut kepada Direksi untuk diselesaikan sesuai peraturan yang berlaku dan melaporkan hasilnya kepada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat meminta Komite Dewan Komisaris untuk menelaah pengaduan tersebut.
- 3) Atas laporan/pengaduan dari *Stakeholder* Perseroan melalui mekanisme *Whistleblowing System* (WBS), maka Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit Dewan Komisaris melakukan telaahan atas laporan penyelesaian pengaduan tersebut melalui Satuan Audit Internal (SAI).

---

<sup>529</sup> Kesepakatan

<sup>530</sup> Kesepakatan

- 4) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi terkait hubungan Perseroan dengan *Stakeholders*.
- 5) Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan saran atas pengaduan tersebut kepada Direksi.

#### **4.2.3. Gejala Menurunnya Kinerja Perseroan<sup>531</sup>**

Dewan Komisaris berkewajiban melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya Kinerja Perseroan dalam kaitannya dengan Kontrak Manajemen.

- 1) Menurunnya Kinerja Perseroan didefinisikan tersendiri oleh Dewan Komisaris berdasarkan hasil telaahan Komite Audit Dewan Komisaris.
- 2) Apabila hal tersebut terjadi, Dewan Komisaris segera memanggil Direksi dalam sebuah Rapat Konsultasi untuk meminta penjelasan.
- 3) Dewan Komisaris mengirimkan hasil Rapat konsultasi berikut penjelasannya kepada Pemegang Saham setelah Rapat dilaksanakan.
- 4) Dalam hal RUPS memandang perlu dapat minta penjelasan kepada Dewan komisaris maupun Direksi.

#### **4.2.4. Sistem Pengendalian Internal<sup>532</sup>**

- 1) Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit Dewan Komisaris melakukan telaahan terhadap sistem pengendalian internal yang digunakan Perseroan.
- 2) Komite Audit melakukan Rapat koordinasi dengan Satuan Audit Internal (SAI) untuk menelaah implementasi Sistem Pengendalian Internal.
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi hal-hal terkait sistem pengendalian internal yang dijalankan oleh Perseroan.
- 4) Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan terkait sistem pengendalian internal kepada Direksi.

#### **4.2.5. Efektifitas Audit Internal dan Audit Eksternal<sup>533</sup>**

- 1) Dewan Komisaris melalui Komite Audit Dewan Komisaris melakukan telaahan atas efektivitas audit internal.

---

<sup>531</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

<sup>532</sup> Kesepakatan

<sup>533</sup> Kesepakatan

- 2) Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit Dewan Komisaris melakukan telaahan atas efektivitas audit eksternal (KAP, BPK, Atau Auditor Eksternal Lainnya) melalui:
  - a. Kesesuaian penyelesaian progress audit dengan rencana kerjanya.
  - b. Kesesuaian pelaksanaan audit dengan standard profesi Akuntan Publik.
  - c. Hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
  - d. Pemantauan *progress* tindak lanjut rekomendasi hasil audit eksternal.
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi terkait efektivitas audit internal dan eksternal.
- 4) Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan mengenai efektivitas audit internal dan eksternal kepada Direksi.

#### **4.2.6. Auditor Eksternal Perseroan<sup>534</sup>**

Laporan Keuangan Tahunan Perseroan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS.

#### **4.2.7. Sistem Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan<sup>535</sup>**

- 1) Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit Dewan Komisaris melakukan telaahan terhadap sistem pengendalian kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Indonesia (SAI) yang digunakan oleh Perseroan.
- 2) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi hal-hal terkait sistem kebijakan akuntansi yang dijalankan oleh Perseroan.
- 3) Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Direksi.

#### **4.2.8. Kebijakan Mutu dan Pelayanan Perseroan<sup>536</sup>**

- 1) Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit Dewan Komisaris melakukan telaahan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan yang dilaksanakan oleh Perseroan yang tercantum dalam laporan manajemen triwulanan.

---

<sup>534</sup> Kesepakatan

<sup>535</sup> Kesepakatan

<sup>536</sup> Kesepakatan

- 2) Komite Audit Dewan Komisaris dapat melakukan pembahasan atas hal tersebut dengan Pejabat Perseroan.
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi hal-hal terkait kebijakan mutu dan pelayanan yang dijalankan oleh Perseroan.
- 4) Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan kepada Direksi.

#### **4.2.9. Tingkat Kepatuhan Perseroan<sup>537</sup>**

- 1) Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk menyampaikan rencana tindaklanjut hasil audit kepatuhan.
- 2) Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit Dewan Komisaris melakukan telaahan tingkat kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan dan perijinan yang berlaku bagi Perseroan yang dilaksanakan Direksi.
- 3) Komite Audit Dewan Komisaris dapat melakukan pembahasan atas hal tersebut dengan Pejabat Perseroan.
- 4) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi hal-hal terkait tingkat kepatuhan yang dijalankan oleh Perseroan/Direksi.
- 5) Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan kepada Direksi.
- 6) Jika terjadi pelanggaran oleh Direksi, Dewan Komisaris melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkannya kepada RUPS.

#### **4.2.10. Laporan Manajemen, Realisasi Kontrak Manajemen dan KPI Direktorat<sup>538</sup>**

- 1) Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap Laporan Manajemen yang disampaikan Direksi.
- 2) Komite Audit Dewan Komisaris dapat melakukan pembahasan atas hal tersebut dengan Pejabat Perseroan.
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi atas laporan Manajemen, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi.

---

<sup>537</sup> Kesepakatan

<sup>538</sup> Kesepakatan

- 4) Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas Laporan Manajemen kepada Direksi.
- 5) Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas Laporan Manajemen Tahunan kepada RUPS.

#### **4.2.11. Pelaksanaan Manajemen Risiko Perseroan<sup>539</sup>**

- 1) Dewan Komisaris menugaskan Komite Manajemen Risiko Dewan Komisaris melakukan telaahan terhadap implementasi ERM (*Enterprise Risk Management*) yang dilakukan oleh Perseroan yang tercantum dalam Laporan Manajemen.
- 2) Komite Manajemen Risiko dapat melakukan pembahasan atas hal tersebut dengan Pejabat Perseroan.
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi hal-hal terkait sistem Manajemen Risiko yang dijalankan oleh Perseroan.
- 4) Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan tentang kebijakan sistem Manajemen Risiko yang dijalankan oleh Perseroan kepada Direksi.

#### **4.2.12. Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia<sup>540</sup>**

- 1) Dewan Komisaris menugaskan Komite Manajemen Risiko Dewan Komisaris melakukan telaahan terhadap strategi dan implementasi sistem dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan organisasi Perseroan yang tercantum dalam Laporan Manajemen.
- 2) Dewan Komisaris menugaskan Komite Manajemen Risiko Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap arah pengembangan organisasi dan kesiapan SDM Perseroan terkait RJP dan RKAP.
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi hal-hal terkait sistem dan pengembangan SDM dan Organisasi yang dijalankan oleh Perseroan.
- 4) Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan tentang kebijakan pengembangan SDM dan Organisasi kepada Direksi.

---

<sup>539</sup> Kesepakatan

<sup>540</sup> Kesepakatan

#### **4.2.13. Rencana dan Implementasi Teknologi Informasi<sup>541</sup>**

- 1) Dewan Komisaris menugaskan Komite Manajemen Risiko Dewan Komisaris melakukan telaahan terhadap Rencana sistem teknologi informasi yang digunakan Perseroan.
- 2) Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit untuk melakukan telaahan terhadap implementasi *Blue Print* sistem teknologi informasi yang digunakan Perseroan yang tercantum dalam Laporan Manajemen.
- 3) Komite Manajemen Risiko maupun Komite Audit jika diperlukan dapat membahas hal tersebut bersama Pejabat Perseroan.
- 4) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi hal-hal terkait rencana sistem teknologi informasi, cetak biru dan penerapan *IT Governance* di Perseroan.
- 5) Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan tentang kebijakan sistem teknologi informasi yang digunakan Perseroan kepada Direksi.

#### **4.2.14. Kebijakan Pengadaan<sup>542</sup>**

- 1) Dewan Komisaris menugaskan Komite Manajemen Risiko Dewan Komisaris melakukan telaahan terhadap kebijakan pengadaan yang dilakukan oleh Perseroan.
- 2) Komite Manajemen Risiko dapat melakukan pembahasan atas hal tersebut dengan Pejabat Perseroan.
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi hal-hal terkait kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan yang dijalankan oleh Perseroan.
- 4) Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan kepada Direksi.

#### **4.2.15. Perubahan Lingkungan Bisnis<sup>543</sup>**

- 1) Dewan Komisaris menugaskan Komite Manajemen Risiko Dewan Komisaris menelaah terhadap isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan Perseroan yang diperkirakan berdampak pada usaha dan

---

<sup>541</sup> Kesepakatan

<sup>542</sup> Kesepakatan

<sup>543</sup> Kesepakatan

kinerja Perseroan termasuk merespon kesesuaian visi dan misi serta ancaman dan peluang terhadap Perubahan Lingkungan Bisnis.

- 2) Komite Manajemen Risiko Dewan Komisaris jika diperlukan dapat membahas hal tersebut bersama Pejabat Perseroan.
- 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi hal-hal terkait Perubahan Lingkungan Bisnis yang berdampak bagi Perseroan.
- 4) Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan arahan mengenai isu-isu terkini baik secara tertulis maupun dalam Rapat konsultasi kepada Direksi.

### **4.3. Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi**

#### **4.3.1. Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi<sup>544</sup>**

- 1) Dewan Komisaris melakukan pengawasan pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi berdasarkan Laporan Direksi mengenai Perkembangan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi Perseroan, termasuk melaporkan pembentukan/pengambilalihan/akuisisi/merger/divestasi Perusahaan Afiliasi Perseroan yang disampaikan dalam Laporan Manajemen.
- 2) Dewan Komisaris menugaskan Komite Manajemen Risiko Dewan Komisaris untuk melakukan evaluasi terhadap arah pengembangan dan kinerja Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, terutama terkait dengan kesesuaian strategi dan kebutuhan Perseroan sebagai Perusahaan Induk.
- 3) Komite Manajemen Risiko Dewan Komisaris jika diperlukan dapat membahas hal tersebut bersama Pejabat Perseroan.
- 4) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi terkait pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
- 5) Dewan Komisaris jika diperlukan memberikan nasehat kepada Direksi terkait pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

#### **4.3.2. Calon Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi<sup>545</sup>**

- 1) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap proses penyaringan, penilaian dan penetapan calon Direktur dan calon Komisaris Anak Perusahaan terpilih yang diajukan Direksi Perseroan dengan dokumen yang lengkap.

---

<sup>544</sup> Kesepakatan

<sup>545</sup> Kesepakatan

- 2) Dewan Komisaris jika diperlukandapat membahas permohonan tersebut bersama Pejabat Perseroan.
- 3) Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis kepada Direksi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direktur dan calon Komisaris Anak Perusahaandari Direksi Perseroan.

#### **4.4. Direksi dan Dewan Komisaris**

##### **4.4.1. Pemberhentian Sementara Direktur Perseroan oleh Dewan Komisaris<sup>546</sup>**

- 1) Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepadaDirektur yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi. Pemberitahuan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditetapkannya pemberhentian sementara.
- 2) Dewan Komisaris memberitahukan kepada RUPS secara tertulis selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah keputusan pemberhentian Direktur yang bersangkutan ditetapkan.
- 3) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal surat pemberhentian sementara, maka harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
- 4) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

##### **4.4.2. Pencalonan Direksi Perseroan<sup>547</sup>**

Dewan Komisaris mengajukan usulan calon anggota Direksi yang berasal dari Perseroan apabila diminta RUPS.

- 1) Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap hasil asesmen pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Direksi yang akan menjadi calon Direksi yang diusulkan Direksi.
- 2) Dewan Komisaris dapat meminta bantuan lembaga independen untuk melakukan test terhadap calon Direksi.

---

<sup>546</sup> UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (1), (2), (3), (4), (5), (8) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (12)

<sup>547</sup> Kesepakatan

- 3) Dewan Komisaris menyampaikan usul calon anggota Direksi yang berasal dari Perseroan kepada RUPS.

#### **4.4.3. Remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan<sup>548</sup>**

- 1) Sebelum RUPS Tahunan, Dewan Komisaris meminta Direksi untuk menyampaikan usulan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan pencapaian kinerja Perseroan.
- 2) Dewan Komisaris menugaskan Komite Manajemen Risiko melakukan evaluasi terhadap usulan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris yang disampaikan Direksi.
- 3) Dewan Komisaris menyampaikan usulan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS dalam waktu 14 hari sebelum RUPS.

### **4.5. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG)**

#### **4.5.1. Efektivitas Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG)<sup>549</sup>**

- 1) Dewan Komisaris menugaskan Sekretaris Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap Laporan Hasil Asesmen GCG yang disampaikan Direksi.
- 2) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi atas Laporan Hasil Asesmen GCG, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi.
- 3) Dewan Komisaris menindaklanjuti *area of improvement* hasil asesmen GCG yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris.
- 4) Dewan Komisaris memastikan Laporan Hasil Asesmen GCG telah dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.

#### **4.5.2. Penunjukan Asesor Independen yang akan melakukan asesmen GCG<sup>550</sup>**

Asesmen dilakukan oleh asesor independen setiap 2 tahun dan diselingi dengan asesmen sendiri (*self assessment*) oleh Perseroan.

---

<sup>548</sup> Kesepakatan

<sup>549</sup> Kesepakatan

<sup>550</sup> Kesepakatan

## **BAB V**

### **RAPAT DEWAN KOMISARIS**

#### **5.1. Ketentuan Umum**

- 1) Keputusan-keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris<sup>551</sup>.
- 2) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Komisaris<sup>552</sup>.
- 3) Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan<sup>553</sup>.
- 4) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Board Manual ini, akan ditetapkan tersendiri oleh Dewan Komisaris<sup>554</sup>.
- 5) Prosedur teknis pelaksanaan Rapat diselenggarakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris<sup>555</sup>.

#### **5.2. Jadwal Rapat**

- 1) Rapat Dewan Komisaris diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan<sup>556</sup>.
- 2) Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi untuk hadir dalam Rapat Dewan Komisaris sekali dalam 1 (satu) bulan<sup>557</sup>.

#### **5.3. Jenis Rapat**

Rapat Dewan Komisaris yang bersifat rutin/terjadwal terdiri dari:

- 1) Rapat Internal Dewan Komisaris, dilaksanakan setiap bulan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris, Komite Dewan Komisaris<sup>558</sup>.
- 2) Rapat Konsultasi Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi, dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali dan dihadiri oleh<sup>559</sup>:
  - a) Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris;
  - b) Pihak lain yang diminta kehadirannya dalam Rapat atau diundang oleh Dewan Komisaris.

---

<sup>551</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (1)

<sup>552</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (2)

<sup>553</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (6)

<sup>554</sup> Kesepakatan

<sup>555</sup> Kesepakatan

<sup>556</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (8)

<sup>557</sup> Kesepakatan

<sup>558</sup> Kesepakatan

<sup>559</sup> Kesepakatan

Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh<sup>560</sup>:

- 1) Komisaris Utama; atau
- 2) Usul sekurang-kurangnya 1/10 (satu persepuluh) Komisaris; atau
- 3) Permintaan tertulis Pemegang Saham yang memiliki saham sekurang-kurangnya 1/10 (satu persepuluh) saham Perseroan.

Rapat Dewan Komisaris ini merupakan Rapat yang bersifat segera dan/atau strategis.

#### **5.4. Agenda Rapat**

- 1) Proses Pengusulan Agenda Rapat<sup>561</sup>

Agenda Rapat Dewan Komisaris disusun oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan disetujui oleh Komisaris Utama.

- 2) Agenda Rapat Susulan<sup>562</sup>

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda Rapat pada saat Rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan Agenda Rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris<sup>563</sup>;

#### **5.5. Panggilan Rapat**

Panggilan Rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum Rapat diadakan atau dalam jangka waktu lebih singkat jika dalam keadaan mendesak<sup>564</sup>.
- 2) Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang menghadirkan Direksi atau pihak lain dilakukan oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum Rapat diadakan<sup>565</sup> atau dalam jangka waktu lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
- 3) Panggilan Rapat dan penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris, seperti tetapi tidak terbatas kepada Rapat Dewan Komisaris yang mengundang manajemen, kecuali diatur lain menurut Rapat Dewan Komisaris<sup>566</sup>.

---

<sup>560</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (9)

<sup>561</sup> Kesepakatan

<sup>562</sup> Kesepakatan

<sup>563</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (14)

<sup>564</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (10)

<sup>565</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (10)

<sup>566</sup> Kesepakatan

- 4) Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat<sup>567</sup>serta agenda Rapat.
- 5) Panggilan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, email, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda Rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tatacara panggilan Rapat secara tertulis<sup>568</sup>.
- 6) Panggilan Rapat secara elektronik selambat-lambatnya disampaikan 3 (tiga) hari sebelum Rapat dilaksanakan atau dalam jangka waktu lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.

Dalam hal Dewan Komisaris menggunakan panggilan Rapat secara elektronik, 1 (satu) tembusan diteruskan (*forward*) kepada Sekretaris Dewan Komisaris sebagai arsip elektronik, untuk selanjutnya dicetak.

Panggilan Rapat tidak diperlukan apabila semua Komisaris hadir dalam Rapat<sup>569</sup>.

## 5.6. Pimpinan Rapat

Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama<sup>570</sup>. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat dipimpin oleh seorang Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama<sup>571</sup>dalam hal komut tidak melakukan penunjukan maka dekom yang terlama menjabat sebagai anggota dekom bertindak sebagai pemimpin rapat<sup>572</sup>.

## 5.7. Kuorum Rapat

Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari ½ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris<sup>573</sup>. Seorang Komisaris dapat diwakili kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Seorang Komisaris yang tidak hadir hanya dapat diwakili oleh seorang Komisaris lainnya<sup>574</sup>.
- 2) Seorang anggota dekom dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota dekom lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu<sup>575</sup>

---

<sup>567</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (11)

<sup>568</sup> UU ITE 11/2008

<sup>569</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (12)

<sup>570</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (17)

<sup>571</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (18)

<sup>572</sup> AD Perseroan Pasal 18 Ayat (19)

<sup>573</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (13)

<sup>574</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (16)

<sup>575</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (15)

## 5.8. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

### 1) Prinsip Pengambilan Keputusan

- a) Setiap Peserta Rapat Dewan Komisaris wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam Rapat<sup>576</sup>.
- b) Lembar keputusan Rapat harus ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan Rapat dan salah seorang Peserta Rapat yang ditunjuk dari dan oleh Peserta Rapat yang hadir.

### 2) Tata cara Pengambilan Keputusan dalam Rapat

Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak, dengan ketentuan sebagai berikut<sup>577</sup>:

- a) Setiap Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.  
Jika seorang Komisaris mendapat kuasa tertulis selain mewakili kehadiran juga untuk mengeluarkan suara dalam rangka pengambilan keputusan, maka Komisaris tersebut berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Komisaris yang diwakilinya. Dalam Surat Kuasa harus jelas disebutkan kuasa untuk pemberian suara.
- b) Dalam pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat memutuskan hasil rapat, kecuali mengenai diri orang pengambil Keputusan Rapat dilakukan dengan pemilihan tertutup.
- c) Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat.
- d) Dalam hal lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara 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.
- e) Suara tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.

---

<sup>576</sup> UUPA Pasal 114 Ayat (4)

<sup>577</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (23), (24), (25), (26) dan (27)

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

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut:

- 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<sup>578</sup>.
- 2) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan Rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan Rapat.

### 5.10. Data/Informasi Baru<sup>579</sup>

- 1) Dalam suatu kondisi dimana Dewan Komisaris telah mengeluarkan keputusan atas suatu hal, dimana kemudian ditemukan/didapatkan adanya data/informasi baru yang secara signifikan akan mempengaruhi keputusan yang telah diambil, maka Dewan Komisaris dapat mengkaji kembali keputusan tersebut.
- 2) Pengkajian kembali keputusan dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris.

### 5.11. Risalah Rapat

- 1) Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat<sup>580</sup>. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat<sup>581</sup>.
- 2) Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris<sup>582</sup>.
- 3) Setiap Komisaris berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut<sup>583</sup>.

### 5.12. Materi Risalah Rapat

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya Rapat, meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu Rapat diadakan;
- 2) Daftar hadir;
- 3) Permasalahan/agenda yang dibahas;

---

<sup>578</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (3)

<sup>579</sup> Kesepakatan

<sup>580</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (3)

<sup>581</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (4)

<sup>582</sup> Kesepakatan

<sup>583</sup> Kesepakatan dengan merujuk kepada prinsip tanggung jawab renteng sesuai UUPT Pasal 114 Ayat (4)

4) Keputusan/kesimpulan yang ditetapkan;

5) *Dissenting opinion* (jika ada).

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

Risalah Rapat disusun dan dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan diserahkan kepada Direksi.

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

### **5.13. Persetujuan atas Risalah Rapat<sup>584</sup>**

Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Draft Risalah Rapat, Komisaris Utama atau Komisaris yang mewakili dan seluruh anggota Komisaris yang hadir harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada Pimpinan Rapat tersebut.

### **5.14. Risalah untuk Rapat yang Diadakan melalui Sarana Elektronik<sup>585</sup>**

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

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

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis<sup>586</sup>.

### **5.16. Prosedur Teknis Pelaksanaan Rapat**

Prosedur teknis pelaksanaan Rapat, yaitu Persiapan Rapat, Pelaksanaan Rapat dan Pasca Pelaksanaan Rapat diadakan dan diselenggarakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris<sup>587</sup>.

### **5.17. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik<sup>588</sup>**

Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua Peserta

---

<sup>584</sup> Kesepakatan

<sup>585</sup> Kesepakatan

<sup>586</sup> UU ITE Pasal 5 Ayat (1) dan Ayat (2)

<sup>587</sup> Kesepakatan

<sup>588</sup> Ketentuan ini merujuk pada penyelenggaraan RUPS melalui sarana elektronik sebagaimana diatur dalam UU PT Pasal 77

Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat.

Selain yang diatur khusus untuk Rapat dengan sarana elektronik, maka ketentuan Rapat Dewan Komisaris secara umum tetap berlaku.

**1) Kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris yang dilakukan melalui Sarana Elektronik<sup>589</sup>**

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

**2) Risalah untuk Rapat Dewan Komisaris yang Diadakan melalui Sarana Elektronik<sup>590</sup>**

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

Risalah Rapat dapat pula menggunakan media elektronik (e-mail) sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelum ini.

**3) Prosedur Teknis Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris yang Diadakan melalui Sarana Elektronik<sup>591</sup>**

Prosedur teknis pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris yang diadakan melalui sarana elektronik diatur dan diselenggarakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

---

<sup>589</sup> Kesepakatan

<sup>590</sup> Kesepakatan

<sup>591</sup> Kesepakatan

## BAB VII

### ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

#### 7.1. Komite Dewan Komisaris

##### 7.1.1. Ketentuan Umum

- 1) Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris, sebagaimana diamanahkan oleh peraturan perundang-undangan, mengharuskan Dewan Komisaris untuk dapat melakukan, tidak saja, pengawasan yang bersifat pasif tetapi juga pengawasan yang bersifat aktif.
- 2) Pengawasan yang bersifat aktif adalah bentuk pengawasan yang tidak hanya mengandalkan laporan yang diberikan oleh Direksi (dan manajemen) kepada Dewan Komisaris, tetapi juga sebuah bentuk pengawasan yang bersifat mencari sendiri informasi dan melakukan *check and recheck* terhadap informasi yang diterima dan/atau didapatkan.
- 3) Atas dasar ada tuntutan model pengawasan yang seperti disebutkan di atas, Dewan Komisaris membentuk Komite-Komite untuk dapat membantu dan menunjang tugas pengawasan Dewan Komisaris<sup>592</sup>, baik dalam melakukan pengawasan dan penasehatan, tetapi juga dalam memberikan pendapat ahli (*expert opinion*).
- 4) Komite yang dibentuk Dewan Komisaris berisikan tenaga ahli yang sesuai dengan tugas dan wewenang Komite, profesional dan bersifat independen, serta bebas dari benturan kepentingan.
- 5) Sesuai dengan semangat kepatuhan, maka Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk membentuk Komite Audit<sup>593</sup>, dan apabila dirasakan diperlukan maka Dewan Komisaris dapat membentuk Komite-Komite lain<sup>594</sup>.
- 6) Dalam rangka efisiensi, Dewan Komisaris dapat menetapkan pelaksanaan fungsi Komite lain dilakukan oleh seorang atau beberapa orang sesuai dengan kebutuhan untuk jangka waktu tertentu (*tim ad hoc*)<sup>595</sup>.
- 7) Keanggotaan Komite dan/atau Tim *ad hoc* tersebut terdiri dari seorang atau lebih Komisaris<sup>596</sup> serta tenaga ahli lain dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Anggota-anggota Komite-komite Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan untuk Komite Audit harus dilaporkan

---

<sup>592</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a)

<sup>593</sup> Permen BUMN 05/2006 jo. AD Perseroan 15 Ayat (2) Huruf (a)

<sup>594</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 18 jo. AD Perseroan 15 Ayat (2) Huruf (a)

<sup>595</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 31

<sup>596</sup> UUPT 40/2007 Pasal 121

kepada RUPS<sup>597</sup>. Apabila Ketua Komite berhenti sebagai Anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite wajib diganti dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari<sup>598</sup>.

- 8) Komite bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris<sup>599</sup>.
- 9) Ketentuan-ketentuan lebih lanjut mengenai Komite-komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam Komite-komite Dewan Komisaris<sup>600</sup>.

### **7.1.2. Kualifikasi Anggota Komite Non Komisaris**

Anggota Komite Non Komisaris harus memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Memiliki integritas yang baik<sup>601</sup>.
- 2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan.
- 3) Memiliki kecukupan waktu untuk melaksanakan tugas-tugasnya<sup>602</sup>.
- 4) Mempunyai kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi yang baik<sup>603</sup>.
- 5) Memiliki pengetahuan yang memadai tentang industri/bisnis Perseroan.
- 6) Bagi anggota Komite Audit, maka salah seorang anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan/keahlian bidang akuntansi.
- 7) Berasal dari luar Perseroan.

### **7.1.3. Ketentuan Rangkap Jabatan**

Anggota Komite Non-Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:

- 1) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/Perusahaan lain.
- 2) Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/Perusahaan lain.
- 3) Anggota Komite lain pada Perseroan.
- 4) Anggota Komite pada BUMN/Perusahaan lain.

---

<sup>597</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 11 Ayat (5) jo. Pasal 17 Ayat (5)

<sup>598</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 11 Ayat (7) jo. Pasal 17 Ayat (7)

<sup>599</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 12 Ayat (1) jo. Pasal 18 Ayat (1)

<sup>600</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 23 Ayat (1)

<sup>601</sup> Kesepakatan

<sup>602</sup> Kesepakatan

<sup>603</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 6

#### **7.1.4. Etika Komite**

- 1) Anggota Komite harus bersikap independen dan bebas dari pengaruh pihak luar<sup>604</sup>.
- 2) Anggota Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya<sup>605</sup>.
- 3) Anggota Komite nonKomisaris tidak boleh memiliki hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat kedua baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan Komisaris Perseroan, Anggota Direksi Perseroan<sup>606</sup> dan/atau Pemegang Saham Mayoritas Perseroan.
- 4) Anggota Komite tidak boleh memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan<sup>607</sup>.
- 5) Anggota Komite non Komisaris tidak boleh merangkap menjadi Anggota Komite lain di Peseroanpada periode yang sama<sup>608</sup>.

#### **7.1.5. Mekanisme Kerja**

- 1) Komite memiliki tanggung-jawab utama untuk dapat memberikan masukan kepada Dewan Komisaris atas segala hal yang terkait Perseroan<sup>609</sup>. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Komite diberikan kewenangan oleh Dewan Komisaris untuk dapat mencari, mengumpulkan dan menguji data dan informasi yang diperoleh dengan berbagai cara yang sesuai dengan ketentuan dan etika yang berlaku umum<sup>610</sup>.
- 2) Secara prinsip terdapat dua model kewenangan yang dimiliki oleh Komite, yaitu:
  - a) Kewenangan Dewan Komisaris yang dapat didelegasikan kepada Komite, yaitu kewenangan untuk mencari dan/atau meminta informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya lainnya dari pihak manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya<sup>611</sup>. Selain itu harus diperhatikan bahwa terdapat kewenangan Dewan Komisaris yang tidak dapat

---

<sup>604</sup> Permen BUMN12/2012 Pasal 12 Ayat (2) jo. 18 Ayat (2)

<sup>605</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 28

<sup>606</sup> Permen BUMN12/2012 Pasal 30 Ayat (3)

<sup>607</sup> Permen BUMN12/2012 Pasal 30 Ayat (1)

<sup>608</sup> Permen BUMN12/2012 Pasal 31 Ayat (3) Butir (c)

<sup>609</sup> Kesepakatan

<sup>610</sup> Kesepakatan

<sup>611</sup> Permen BUMN12/2012 Pasal 27 Ayat (1)

didelegasikan kepada Komite, seperti mengundang Direksi dan/atau jajarannya untuk hadir dalam Rapat Komite<sup>612</sup>.

- b) Kewenangan Komite, yaitu kewenangan untuk memberikan pendapat secara independen kepada Dewan Komisaris<sup>613</sup>.
- 3) Pendapat Komite atas permintaan tanggapan tertulis/persetujuan dari Direksi dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat tersebut diterima dari Sekretariat Dewan Komisaris<sup>614</sup>.
- 4) Pendapat Komite tersebut disampaikan ke Dewan Komisaris dengan tembusan Sekretaris Dewan Komisaris<sup>615</sup>.

#### **7.1.6. Rapat Komite<sup>616</sup>**

- 1) Komite mengadakan Rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal Rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar, yaitu 1 (satu) kali dalam setiap bulan<sup>617</sup>.
- 2) Setiap Rapat Komite dituangkan dalam risalah Rapat yang dibuat oleh Komite dan ditandatangani minimal oleh Ketua Komite dan dilengkapi dengan daftar hadir.
- 3) Risalah Rapat sebagaimana dijelaskan dalam butir 2 (dua) di atas disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris.
- 4) Kehadiran Anggota Komite dalam Rapat, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan Laporan Tahunan Komite.
- 5) Undangan Rapat Komite Internal dibuat oleh Komite, sementara undangan yang mengundang Pejabat Perseroan dibuat dan ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

#### **7.1.7. Pelaporan<sup>618</sup>**

- 1) Komite wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
- 2) Komite membuat Laporan Triwulanan dan Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris.

---

<sup>612</sup> Kesepakatan

<sup>613</sup> Kesepakatan

<sup>614</sup> Kesepakatan

<sup>615</sup> Kesepakatan

<sup>616</sup> Kesepakatan

<sup>617</sup> Permen BUMN01/2011 Pasal 14 Ayat (1)

<sup>618</sup> Kesepakatan

- 3) Laporan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 (satu) dan 2 (dua) di atas ditandatangani minimal oleh Ketua Komite.

#### **7.1.8. Kunjungan Kerja Komite<sup>619</sup>**

- 1) Komite berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris menyusun rencana kunjungan kerja dalam setahun.
- 2) Setelah dilakukan kunjungan kerja, Komite yang bersangkutan harus membuat laporan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris.

#### **7.1.9. Program Pengembangan/ Peningkatan Kompetensi Komite**

Program pengembangan/ peningkatan kompetensi bagi Komite dilakukan untuk mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Komite.

- 1) Program pengembangan/peningkatan kompetensi dapat berbentuk pelatihan/ training ataupun *benchmarking* ke perusahaan lain.
- 2) Pelaksanaan program pengembangan dikoordinir dan diatur oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- 3) Program pengembangan/peningkatan kompetensi dituangkan dalam RKA dan KPI Komite.
- 4) Komite yang telah melaksanakan program pengembangan wajib melaporkan kegiatan program pengembangan yang diikuti kepada Dewan Komisaris.

#### **7.1.10. Evaluasi Kebutuhan Komite**

- 1) Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kebutuhan keberadaan Komite, termasuk tetapi tidak terbatas kepada ruang lingkup kerja dan kewenangan, dan susunan serta jumlah anggota<sup>620</sup>.
- 2) Evaluasi ini akan dilakukan setiap tahun sekali oleh Dewan Komisaris<sup>621</sup>.

---

<sup>619</sup> Kesepakatan

<sup>620</sup> Kesepakatan

<sup>621</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 29

## 7.2. Sekretariat Dewan Komisaris

### 7.2.1. Ketentuan Umum

- 1) Untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris, serta menjadi pejabat penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan<sup>622</sup>.
- 4) Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris, sesuai peraturan yang berlaku<sup>623</sup>.

### 7.2.2. Tugas-Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris yang rincian tugasnya diatur lebih lanjut oleh Dewan Komisaris.
- 2) Mengkoordinir penyediaan informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris<sup>624</sup>, seperti laporan berkala dari Direksi (Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan, Laporan Hasil Pemeriksaan SPI) serta laporan/informasi lainnya mengenai Perseroan.
- 3) Menyusun dan memfinalisasi laporan dan dokumen yang menjadi kewajiban Dewan Komisaris, antara lain Laporan Hasil Pengawasan Dewan Komisaris<sup>625</sup> dan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris<sup>626</sup>.
- 4) Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris, penyiapan dan pengiriman undangan, penyampaian materi Rapat serta pembuatan risalah Rapat, serta tugas-tugas lain yang terkait<sup>627</sup>.
- 5) Mengkoordinasikan dan memfasilitasikan kegiatan Komite Komisaris<sup>628</sup>.

---

<sup>622</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 Ayat (3)

<sup>623</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 5

<sup>624</sup> Permen BUMN12/2012 Pasal 4 Ayat (2)

<sup>625</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 4 Ayat (1)

<sup>626</sup> Kesepakatan

<sup>627</sup> Permen BUMN12/2012 Pasal 4 Ayat (1)

<sup>628</sup> Permen BUMN12/2012 Pasal 4 Ayat (2)

- 6) Menyusun dan mengadministrasikan risalah Rapat dan dokumen Dewan Komisaris lainnya serta mengirimkan hasil-hasil keputusan Rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan<sup>629</sup>.
- 7) Sekretaris Dewan Komisaris menetapkan prosedur teknis Kunjungan Kerja Dewan Komisaris.
- 8) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG<sup>630</sup>.
- 9) Menjadi penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain<sup>631</sup>.
- 10) Dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris dan wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan tersebut<sup>632</sup>.
- 11) Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan tugasnya.

### 7.2.3. Kualifikasi Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris harus memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Memiliki integritas yang baik<sup>633</sup>.
- 2) Memahami hukum Perusahaan<sup>634</sup>.
- 3) Memiliki kecukupan waktu untuk melaksanakan tugas-tugasnya<sup>635</sup>.
- 4) Mempunyai kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan yang baik<sup>636</sup>.
- 5) Memahami tugas-tugas Dewan Komisaris<sup>637</sup>.
- 6) Memahami fungsi<sup>638</sup> dan mampu mengelola Sekretariat Dewan Komisaris.
- 7) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan<sup>639</sup> serta bisnis yang dijalankan oleh Perseroan<sup>640</sup>.

---

<sup>629</sup> Permen BUMN12/2012 Pasal 4 Ayat (1)

<sup>630</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 4 Ayat (2)

<sup>631</sup> Permen BUMN12/2012 Pasal 4 Ayat (2)

<sup>632</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 8

<sup>633</sup> Kesepakatan

<sup>634</sup> Kesepakatan

<sup>635</sup> Kesepakatan

<sup>636</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 6

<sup>637</sup> Kesepakatan

<sup>638</sup> Permen BUMN12/2012 Pasal 6

<sup>639</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 6

<sup>640</sup> Kesepakatan

#### **7.2.4. Ketentuan Rangkap Jabatan<sup>641</sup>**

Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:

- 1) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/Perusahaan lain.
- 2) Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN/Perusahaan lain.
- 3) Anggota Komite lain pada Perseroan.
- 4) Anggota Komite pada BUMN/Perusahaan lain.

#### **7.2.5. Evaluasi Kinerja Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris**

Evaluasi terhadap kinerja Sekretaris dan Staf Sekretariat dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris<sup>642</sup>.

#### **7.2.6. Surat Menyurat Dewan Komisaris<sup>643</sup>**

Bentuk surat di lingkungan Dewan Komisaris terdiri dari :

- 1) Surat keluar Dewan Komisaris adalah surat yang dikeluarkan oleh Dewan Komisaris atau Sekretaris Dewan Komisaris yang ditujukan kepada pihak luar lingkungan Dewan Komisaris.
- 2) Nota Dinas adalah surat internal yang dikeluarkan oleh Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite yang ditujukan kepada pihak internal lingkungan Dewan Komisaris.
- 3) Surat Keputusan Dewan Komisaris adalah surat keputusan yang diterbitkan oleh Dewan komisaris yang menetapkan peraturan di lingkungan Dewan Komisaris atau pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Dewan Komisaris, Komite, Anggota Komite Non Komisaris, Staf Sekretariat Dewan Komisaris.

#### **7.2.7. Mekanisme Tata Administrasi Sekretariat Dewan Komisaris<sup>644</sup>**

Tata administrasi Sekretariat Dewan Komisaris diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kegiatan administrasi Sekretariat Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

---

<sup>641</sup> Kesepakatan

<sup>642</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 10

<sup>643</sup> Kesepakatan

<sup>644</sup> Kesepakatan

- 2) Semua surat masuk yang ditujukan kepada Dewan Komisaris dicatat dan diperiksa kelengkapan dokumennya serta disampaikan kepada seluruh Komisaris oleh Sekretaris Dewan Komisaris dalam waktu 1 (satu) hari.
- 3) Draft keputusan maupun surat keluar dari Dewan Komisaris pada prinsipnya disusun oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- 4) Surat keluar Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:
  - a. Surat keluar yang ditujukan kepada pihak luar ditandatangani oleh Komisaris Utama dan satu Komisaris Independen/ Komisaris terkait sesuai bidang tugasnya;
  - b. Surat keluar yang bersifat undangan untuk Direksi ditandatangani oleh Komisaris Utama;
  - c. Surat keluar yang bersifat undangan untuk Manajemen ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Komisaris;
  - d. Surat keluar yang bersifat menyampaikan/meminta informasi atau koordinasi kelembagaan ditandatangani oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- 5) Nota Dinas Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:
  - a. Nota Dinas dapat ditandatangani Komisaris Utama/Komisaris Independen/Komisaris/Sekretaris Dewan Komisaris sesuai bidang tugasnya;
  - b. Nota Dinas Komite ditandatangani Ketua Komite;
  - c. Nota Dinas yang bersifat undangan untuk Komisaris ditandatangani Komisaris Utama.
- 6) Penggunaan media elektronik oleh Dewan Komisaris sebagai penyampai pesan atau informasi dapat dilakukan sesuai kebijakan penerapan informasi dan transaksi elektronik yang ditetapkan Perseroan sesuai standar UU Informasi dan Transaksi Elektronik.
- 7) Bentuk surat, tatacara pemberian nomor surat, serta standar operasional kesekretariatan lainnya ditetapkan dalam keputusan Dewan Komisaris.

### **7.3. Kebijakan Teknis Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris<sup>645</sup>**

#### **7.3.1. Persiapan Rapat<sup>646</sup>**

Sekretaris Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab untuk:

- 1) Menyampaikan panggilan Rapat kepada:

---

<sup>645</sup> Kesepakatan

<sup>646</sup> Kesepakatan

- a) Komisaris dan Direksi untuk Rapat Konsultasi;
- b) Komisaris dan Anggota Komite untuk Rapat Internal Dewan Komisaris;
- c) Pejabat Perseroan dan anggota Komite untuk Rapat pembahasan khusus.

Dalam hal panggilan Rapat dilakukan melalui surat elektronik, maka Komisaris Utama yang langsung melakukan panggilan melalui *account* email yang ditetapkan.

- 2) Memastikan ketersediaan bahan Rapat sesuai dengan agenda Rapat dengan melakukan koordinasi bersama Sekretaris Perusahaan atau Komite Dewan Komisaris.
- 3) Mempersiapkan ruangan, perlengkapan serta fasilitas Rapat yang diperlukan.

### **7.3.2. Pelaksanaan Rapat<sup>647</sup>**

Sekretaris Dewan Komisaris bertugas dan bertanggungjawab untuk mengingatkan Komisaris dan mengetahui Komisaris yang akan hadir melalui sarana komunikasi ataupun melalui email.

Pada saat Rapat Dewan Komisaris berlangsung, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab untuk:

- 1) Menyampaikan kepada Pimpinan Rapat mengenai konfirmasi kehadiran Anggota Dewan Komisaris, serta jika ada, surat kuasa tertulis dari Komisaris yang berhalangan hadir.
- 2) Mengedarkan Daftar Hadir kepada para Peserta Rapat dan memastikan bahwa semua Peserta Rapat telah mengisi dan menandatangani Daftar Hadir tersebut.
- 3) Membuat catatan Risalah Rapat.

### **7.3.3. Pasca Pelaksanaan Rapat<sup>648</sup>**

Setelah Rapat Dewan Komisaris selesai, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas dan bertanggungjawab untuk:

- 1) Menyelesaikan penyusunan/pembuatan draft Keputusan Rapat segera setelah Rapat ditutup.
- 2) Mengedarkan Keputusan Rapat kepada anggota Dewan Komisaris yang hadir untuk mendapat persetujuan/tandatangan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat.

---

<sup>647</sup> Kesepakatan

<sup>648</sup> Kesepakatan

- 3) Membuat Risalah Rapat dengan lembar Keputusan Rapat sebagai bagian yang tak terpisahkan.
- 4) Mendistribusikan salinan Risalah Rapat kepada seluruh Komisaris yang hadir atau diwakili dalam Rapat.
- 5) Menyampaikan risalah Rapat asli kepada Direksi cq Sekretaris Perusahaan untuk disimpan dan dipelihara sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris mengadministrasikan salinan risalah Rapat tersebut.

#### **7.3.4. Prosedur Teknis Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris yang Diadakan Melalui Sarana Elektronik<sup>649</sup>**

- 1) Atas memo tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik yang secara teknis sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Rapat.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan dan mengecek keandalannya sehingga tidak berpotensi mengganggu jalannya Rapat. Dalam hal ini, termasuk alat rekam audio dan/atau visual untuk merekam jalannya Rapat.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris memulai dengan membacakan teks formal pembukaan Rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik yang menggambarkan pelaksanaan pembukaan Rapat, tanggal, tempat dan waktu Rapat, Peserta Rapat dan kondisi-kondisi lain yang relevan.
- 4) Sekretaris Dewan Komisaris menyerahkan jalannya Rapat kepada Pimpinan Rapat.
- 5) Rapat ditutup dengan teks formal penutupan Rapat, yang antara lain menyebutkan hasil Rapat, peserta yang hadir dan waktu penutupan Rapat.

#### **7.3.5. Teknis Penyusunan Risalah Rapat dengan Media Elektronik (Email)<sup>650</sup>**

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris mencatat hasil Rapat secara elektronik dan menyimpan file keputusan Rapat/risalah Rapat tersebut dalam folder yang disediakan khusus.

---

<sup>649</sup> Kesepakatan

<sup>650</sup> Kesepakatan

- 2) Melalui *account* e-mail yang telah ditetapkan, Sekretaris Dewan Komisaris mengirimkan file risalah Rapat kepada alamat e-mail masing-masing Anggota Dewan Komisaris, disertai lampiran-lampiran yang relevan.
- 3) Masa perbaikan keputusan Rapat/risalah Rapat sesuai dengan ketentuan pada penyusunan risalah Rapat biasa.
- 4) Jawaban atas risalah Rapat diberikan melalui fungsi *reply*/jawab pada aplikasi e-mail, dengan menyertakan catatan yang diperlukan.
- 5) Catatan-catatan yang terkumpul menjadi bahan revisi risalah Rapat.
- 6) Risalah Rapat hasil revisi dikirim ulang oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan semua Komisaris secara bergilir.

#### **7.4. Mekanisme Teknis Perjalanan Dinas Dewan Komisaris dan Organ**

##### **Pendukung<sup>651</sup>**

- 1) Perjalanan dinas Komisaris dan organ pendukung yaitu Sekretaris Dewan Komisaris, anggota Komite, staf Sekretariat dan jika diperlukan konsultan merupakan pelaksanaan tugas kedinasan di luar tempat kedudukan yang biayanya dibebankan pada anggaran Dewan Komisaris;
- 2) Perjalanan dinas dapat berupa kunjungan kerja ke Unit/Anak Perusahaan di dalam negeri atau melaksanakan pelatihan/ training/ benchmarking ke perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri sesuai RKA Dewan Komisaris ataupun kebutuhan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Perusahaan;
- 3) Mekanisme Pelaksanaan perjalanan dinas Komisaris dan organ pendukung Dewan Komisaris :
  - a) Komisaris/organ pendukung Dewan Komisaris menyampaikan rencana perjalanan dinas kepada Komisaris Utama dengan tembusan Sekretaris Dewan Komisaris;
  - b) Komisaris Utama memberi disposisi kepada Sekretaris Dewan Komisaris selaku pejabat yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk membuat dan menandatangani surat perjalanan dinas dan membayar biaya perjalanan dinas;
  - c) Surat Keterangan Perjalanan Dinas (SKPD) bagi Komisaris dibuat dan dibayar sesuai Peraturan Perusahaan, sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi organ pendukung dan konsultan dibuat dan dibayar *lumpsum* sesuai dengan peraturan Dewan Komisaris;

---

<sup>651</sup> Kesepakatan

- d) Untuk perjalanan dinas berupa kunjungan kerja ke Unit/Anak Perusahaan, Sekretaris Dewan Komisaris menyiapkan surat pemberitahuan rencana kunjungan kerja yang ditujukan kepada Sekretaris Perusahaan dengan tembusan kepada Unit terkait, dengan mencantumkan maksud dan tujuan, lokasi dan waktu kunjungan yang akan dilakukan, serta peserta kunjungan kerja tersebut selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum kunjungan dilakukan;
- e) Sekretaris Dewan Komisaris mengatur staf sekretariat yang akan mengikuti perjalanan dinas berupa kunjungan kerja ke Unit/Anak Perusahaan;
- f) Untuk perjalanan dinas berupa pelatihan/*training/benchmarking* di dalam maupun di luar negeri, Sekretaris Dewan Komisaris melakukan koordinasi dengan penyelenggara dan membayar biaya pelatihan/*training/benchmarking*;
- g) Komisaris/Komite menyusun laporan hasil perjalanan dinas untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris.

# LAMPIRAN

**Lampiran 1**

**Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (ATTB)**

**Nomor : .....**

Pada hari ini....., tanggal....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan: (**VP Keuangan, SDM dan Administrasi**) .....

Telah melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan penghapusan Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (ATTB) yang terdiri atas :

1. Berita Acara Pemeriksaan Penghapusan ATTB
2. Dokumen AE4 (Rekapitulasi ATTB yang akah dihapuskan)
3. Dokumen AE 3
4. Dokumen AE 3.1
5. Berita Acara/laporan kehilangan atau musnah dari Kepolisian (apabila ada)

Dengan kesimpulan bahwa semua dokumen administrasi telah diperiksa kebenarannya dan memenuhi syarat untuk pengajuan pengusulan penghapusan Aktiva Tetap Tidak Beroperasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

**Jabatan (VP Keuangan, SDM dan Administrasi )**

***Tanda Tangan***

***(Cap & Materai)***

**Nama**

## Lampiran 2

### Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Aktiva Lainnya (Ruislag tanah/hibah)

Nomor : .....

Pada hari ini....., tanggal....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan: (**VP Keuangan, SDM dan Administrasi**) .....

Telah melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan Penghapusan Aktiva Lainnya (Ruislag tanah/hibah) yang terdiri atas :

1. Berita Acara Pemeriksaan Penghapusan Penghapusan Aktiva Lainnya (Ruislag tanah/hibah)
2. Dokumen AE4 (Rekapitulasi Penghapusan Aktiva Lainnya (Ruislag tanah/hibah) yang akah dihapuskan)
3. Dokumen AE 3
4. Dokumen AE 3.1

Dengan kesimpulan bahwa semua dokumen administrasi telah diperiksa kebenarannya dan memenuhi syarat untuk pengajuan pengusulan penghapusan Aktiva Lainnya (Ruislag tanah/hibah)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

**Jabatan (VP Keuangan, SDM dan Administrasi )**

***Tanda Tangan***

***(Cap & Materai)***

**Nama**

### **Lampiran 3**

#### *Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Piutang Macet*

**Nomor : .....**

Pada hari ini....., tanggal....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan: (**VP Keuangan, SDM dan Administrasi**) .....

Telah melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan penghapusan Piutang Macet yang terdiri atas :

1. Dokumen Kajian Hukum termasuk pernyataan dari penegak hukum (pengadilan) telah berkekuatan hukum tetap dan tidak terkait tindak pidana
2. Dokumen Berita Acara Investigasi dan Laporan hasil pemeriksaan TIM TP2DP (untuk pelanggaran disiplin pegawai)
3. Dokumen Laporan kepada Direksi (jika diperlukan)
4. Dokumen Jaminan Pengganti kerugian
5. Dokumen kwitansi pembayaran kerugian

Dengan kesimpulan bahwa semua dokumen administrasi telah diperiksa kebenarannya dan memenuhi syarat untuk pengajuan pengusulan penghapusan Piutang Macet.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

**Jabatan (VP Keuangan, SDM dan Administrasi)**

***Tanda Tangan***

***(Cap & Materai)***

**Nama**

#### **Lampiran 4**

### **Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material**

**Nomor : .....**

Pada hari ini....., tanggal....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan: (**VP Keuangan, SDM dan Administrasi**) .....

Telah melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material yang terdiri atas :

1. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material
2. Dokumen AE4 (Rekapitulasi Persediaan (termasuk barang mati) atau Material yang akan dihapuskan)
3. Dokumen AE 3,
4. Dokumen AE 3.1
5. Berita Acara/laporan kehilangan atau musnah dari Kepolisian (apabila ada)

Dengan kesimpulan bahwa semua dokumen administrasi telah diperiksa kebenarannya dan memenuhi syarat untuk pengajuan pengusulan penghapusan Persediaan (termasuk barang mati) atau Material.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

**Jabatan (VP Keuangan, SDM dan Administrasi )**

***Tanda Tangan***

***(Cap & Materai)***

**Nama**

**Lampiran 5**

**Berita Acara Verifikasi Administrasi Penghapusan Rumah Dinas termasuk Tanah dan Bangunan**

**Nomor : .....**

Pada hari ini....., tanggal....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan: (**VP Keuangan, SDM dan Administrasi**) .....

Telah melakukan verifikasi administrasi terhadap usulan penghapusan Rumah Dinas termasuk Tanah dan Bangunanyang terdiri atas :

1. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Penghapusan Penghapusan Rumah Dinas
2. Dokumen AE4 (Rekapitulasi Rumah Dinas yang akah dihapuskan)
3. Dokumen AE 3
4. Dokumen AE 3.1

Dengan kesimpulan bahwa semua dokumen administrasi telah diperiksa kebenarannya dan memenuhi syarat untuk pengajuan pengusulan penghapusan Rumah Dinas termasuk Tanah dan Bangunan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

**Jabatan (VP Keuangan, SDM dan Administrasi )**

***Tanda Tangan***

***(Cap & Materai)***

**Nama**

**Lampiran 6**  
**TATA TERTIB RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS**  
**(RAPAT KONSULTASI)**

Etika Rapat

1. Peserta Rapat Konsultasi adalah Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Undangan Rapat Konsultasi adalah Pejabat Perseroan termasuk Sekretaris Perusahaan dan/atau Sekretaris Dewan Komisaris beserta Komite yang diminta hadir oleh Direksi atau Dewan Komisaris.
3. Etika dari seluruh Peserta Rapat Konsultasi adalah hal penting untuk mencapai keberhasilan rapat. Sikap saling menghargai pendapat lain dan sikap berani mengungkapkan pendapat adalah etika yang penting dalam rapat.
4. Rapat yang efektif akan dapat dicapai apabila seluruh Peserta Rapat memiliki komitmen yang sama untuk mengikuti etika dan tata tertib rapat, baik sebelum maupun selama rapat berlangsung.
5. Atas dasar hal tersebut, seluruh Peserta Rapat haruslah mematuhi hal-hal sebagai berikut:  
Peserta Rapat harus:
  - Bertindak sesuai aturan dan etika, dan memperlakukan sesama Peserta Rapat dan Perseroan dengan hormat.
  - Bertindak sesuai kepentingan Perseroan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga maupun teman.
  - Bertindak adil dan bebas bias.
  - Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Peserta Rapat untuk ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi.
  - Selalu terbuka dan jujur terhadap tindakan dan keputusan yang diambil, dan selalu dapat memberikan alasan yang jelas terhadap hal tersebut.
  - Selalu jujur dan akuntabel dalam mengutarakan pendapat, apakah pendapat tersebut merupakan pendapat pribadi ataukah pendapat (dari sisi jabatan) Perseroan.
  - Mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan.

Peserta Rapat tidak diperkenankan:

- Bertidak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif atau SARA.
  - Mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia keluar rapat.
  - Menghalangi orang yang berhak untuk mendapatkan informasi atas hasil keputusan rapat atau materi rapat.
6. Seluruh pendapat baik lisan maupun tertulis dalam rapat harus disampaikan kepada dan melalui Pimpinan Rapat. Seluruh peserta rapat harus menghormati keputusan Pimpinan Rapat terkait pengaturan pembahasan agenda rapat yang telah disepakati sebelumnya sesuai aturan mengenai penyampaian agenda rapat.
  7. Seluruh Peserta Rapat harus mematuhi alokasi waktu yang telah disediakan untuk dapat mencapai tujuan Rapat yang efektif dan efisien.
  8. Permasalahan personal dan/atau individual tidak diperkenankan untuk dibawa ke dalam Rapat, untuk menghindari bias keputusan yang diambil.
  9. Peserta Rapat tidak diperkenankan untuk melakukan Rapat dalam Rapat, dengan melakukan diskusi tersendiri dengan sebagian Peserta Rapat yang lain selama Rapat berlangsung.
  10. Peserta Rapat harus saling menghargai pendapat yang tengah diutarakan dan tidak melakukan interupsi saat orang lain sedang berbicara.
  11. Dalam mengutarakan pendapat, setiap Peserta Rapat harus memastikan bahwa pendapat yang diutarakan tidaklah merupakan 'serangan' kepada individu tertentu dan senantiasa menghindari menggunakan emosi, kebencian, isu SARA baik dalam bahasa maupun dalam tindak tanduk.
  12. Berbicara bergantian. Dalam Rapat Konsultasi, yang berhak berbicara hanyalah Direksi dan Dewan Komisaris. Pihak lain hanya dapat berbicara dalam Rapat apabila diminta oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
  13. Seluruh Peserta Rapat agar senantiasa mengingat dan memahami bahwa keputusan rapat (apabila tidak dapat diambil secara musyawarah dan mufakat) adalah dalam suara terbanyak (mayoritas). Walaupun demikian seluruh Peserta Rapat memiliki kewajiban yang sama untuk mengikuti dan menjalankan keputusan rapat tersebut.
  14. Hal yang penting dan harus selalu diingat dan dijalankan, bahwa seluruh keputusan rapat yang diambil didasarkan kepada informasi yang memadai, bebas dari kepentingan dan telah didiskusikan dalam konteks diskusi yang sesuai dengan keputusan.
  15. Pengambilan Keputusan dilakukan secara bersama oleh pihak yang mengundang Rapat Konsultasi.

### Pengungkapan Benturan Kepentingan

Agenda rapat harus dimulai dengan pengungkapan Peserta Rapat mengenai adanya potensi benturan kepentingan, baik yang bersifat personal, keuangan, jabatan atau pun bentuk benturan kepentingan lain dalam salah satu atau lebih materi dalam Agenda Rapat. Pimpinan Rapat dan seluruh Peserta Rapat yang lain akan memutuskan apakah orang yang mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan tersebut harus meninggalkan ruangan rapat pada agenda tersebut atau hanya tidak dilibatkan dalam pembahasan atau pengambilan keputusan.

### Kerahasiaan

Dalam rapat biasanya akan didapat informasi yang bersifat rahasia atau terbatas, terkait diri orang atau pun terkait Perseroan. Adalah menjadi tanggung jawab dari setiap Peserta Rapat untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut, terkecuali apabila diwajibkan oleh Peraturan Perundang-Undangan atau apabila disepakati oleh pengambil keputusan di Perseroan.

## **Lampiran 7** **Rincian dari Isi Laporan Tahunan atau Annual Report<sup>652</sup>.**

### **a. Ikhtisar Data Keuangan Penting**

- 1) Ikhtisar data keuangan penting disajikan dalam bentuk perbandingan selama 3 (tiga) tahun buku atau sejak memulai usahanya jika Perusahaan tersebut menjalankan kegiatan usahanya selama kurang dari 3 (tiga) tahun, yang memuat paling kurang:
  - a. Pendapatan;
  - b. Laba Bruto;
  - c. Laba (Rugi);
  - d. Jumlah Laba (Rugi) yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepentingan non pengendali;
  - e. Total Laba (Rugi) komprehensif;
  - f. Jumlah Laba (Rugi) komprehensif yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepentingan non pengendali;
  - g. Laba (Rugi) per saham;
  - h. Jumlah aset;
  - i. Jumlah liabilitas;
  - j. Jumlah ekuitas;
  - k. Rasio Laba (Rugi) terhadap jumlah aset;
  - l. Rasio Laba (Rugi) terhadap ekuitas;
  - m. Rasio Laba (Rugi) terhadap pendapatan;
  - n. Rasio lancar;
  - o. Rasio liabilitas terhadap ekuitas;
  - p. Rasio liabilitas terhadap jumlah aset; dan
  - q. Informasi dan rasio keuangan lainnya yang relevan dengan Perusahaan dan jenis industrinya.

### **b. Laporan Dewan Komisaris**

Laporan Dewan Komisaris paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penilaian terhadap kinerja Direksi mengenai pengelolaan Perusahaan;
- 2) Pandangan atas prospek usaha Perusahaan yang disusun oleh Direksi; dan
- 3) Perubahan komposisi anggota Dewan Komisaris dan alasan perubahannya (jika ada).

---

<sup>652</sup> UUPT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) dan Peraturan Bapepam Nomor X.K.6

**c. Laporan Direksi**

Laporan Direksi paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kinerja Perusahaan, yang mencakup antara lain kebijakan strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, dan kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan;
- 2) Gambaran tentang prospek usaha;
- 3) Penerapan tata kelola Perusahaan; dan
- 4) Perubahan komposisi anggota Direksi dan alasan perubahannya (jika ada).

**d. Profil Perusahaan:**

Profil Perusahaan paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Nama, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, alamat surat elektronik (*e-mail*), dan laman (*website*) Perusahaan dan/atau kantor cabang atau kantor perwakilan, yang memungkinkan masyarakat dapat memperoleh informasi mengenai Perusahaan.
- 2) Riwayat singkat Perusahaan.
- 3) Kegiatan usaha Perusahaan menurut Anggaran Dasar terakhir, serta jenis produk dan/atau jasa yang dihasilkan.
- 4) Struktur organisasi Perusahaan dalam bentuk bagan, paling kurang sampai dengan struktur satu tingkat di bawah Direksi, disertai dengan nama dan jabatan.
- 5) Visi dan misi Perusahaan.
- 6) Profil Dewan Komisaris, meliputi:
  - a. Nama;
  - b. Riwayat jabatan, pengalaman kerja yang dimiliki, dan dasar hukum penunjukkan pertama kali pada Emiten atau Perusahaan Publik, sebagaimana dicantumkan dalam berita acara keputusan RUPS;
  - c. Riwayat pendidikan;
  - d. Penjelasan singkat mengenai jenis pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Dewan Komisaris yang telah diikuti dalam tahun buku (jika ada); dan
  - e. Pengungkapan hubungan Afiliasi dengan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris lainnya, serta Pemegang Saham (jika ada).
- 7) Profil Direksi, meliputi:
  - a. Nama dan uraian singkat tentang tugas dan fungsi yang dilaksanakan;
  - b. Riwayat jabatan, pengalaman kerja yang dimiliki, dan dasar hukum penunjukkan pertama kali pada Emiten atau Perusahaan Publik, sebagaimana dicantumkan

- dalam berita acara keputusan RUPS;
- c. Riwayat pendidikan;
  - d. Penjelasan singkat mengenai jenis pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Direksi yang telah diikuti dalam tahun buku (jika ada); dan
  - e. Pengungkapan hubungan Afiliasi dengan anggota Direksi lainnya dan Pemegang Saham (jika ada).
- 8) Dalam hal terdapat perubahan susunan Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang terjadi setelah tahun buku berakhir sampai dengan batas waktu penyampaian Laporan Tahunan yaitu 4 (empat) bulan setelah tahun buku berakhir, maka susunan yang dicantumkan dalam Laporan Tahunan adalah susunan Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang terakhir dan sebelumnya.
- 9) Jumlah karyawan dan deskripsi pengembangan kompetensinya dalam tahun buku misalnya, aspek pendidikan dan pelatihan karyawan yang telah dilakukan.

Uraian tentang nama Pemegang Saham dan persentase kepemilikannya pada akhir tahun buku.

- 10) Nama entitas anak, Perusahaan asosiasi, Perusahaan ventura, beserta persentase kepemilikan saham, bidang usaha, dan status operasi Perusahaan tersebut (jika ada). Untuk entitas anak, agar ditambahkan informasi mengenai alamat.
- 11) Kronologis pencatatan saham dan perubahan jumlah saham dari awal pencatatan hingga akhir tahun buku.
- 12) Kronologis pencatatan Efek lainnya dan peringkat Efek (jika ada).
- 13) Nama dan alamat Perusahaan pemeringkat Efek (jika ada).
- 14) Penghargaan dan sertifikasi yang diterima Perusahaan baik yang berskala nasional maupun internasional dalam tahun buku terakhir (jika ada).

**e. Analisis dan Pembahasan Manajemen**

Laporan Tahunan wajib memuat uraian yang membahas dan menganalisis Laporan Keuangan dan informasi penting lainnya dengan penekanan pada perubahan material yang terjadi dalam tahun buku, yaitu paling kurang mencakup:

- 1) Tinjauan operasi per segmen operasi, antara lain mengenai:
  - a. Produksi, yang meliputi proses, kapasitas, dan perkembangannya;
  - b. Pendapatan; dan
  - c. Profitabilitas.

- 2) Analisis kinerja keuangan komprehensif yang mencakup perbandingan kinerja keuangan dalam 2 (dua) tahun buku terakhir, penjelasan tentang penyebab adanya perubahan dan dampak perubahan tersebut, antara lain mengenai:
  - a. Aset lancar, aset tidak lancar, dan total aset;
  - b. Liabilitas jangka pendek, liabilitas jangka panjang, dan total liabilitas;
  - c. Ekuitas;
  - d. Pendapatan, beban, Laba (Rugi), pendapatan komprehensif lain, dan total Laba (Rugi) komprehensif; serta
  - e. Arus kas.
- 3) Kemampuan membayar utang dengan menyajikan perhitungan rasio yang relevan.
- 4) Tingkat kolektibilitas piutang Perusahaan dengan menyajikan perhitungan rasio yang relevan.
- 5) Struktur permodalan dan kebijakan manajemen atas struktur permodalan tersebut.
- 6) Bahasan mengenai ikatan yang material untuk investasi barang modal dengan penjelasan tentang tujuan dari ikatan tersebut, sumber dana yang diharapkan untuk memenuhi ikatan tersebut, mata uang yang menjadi denominasi, dan langkah-langkah yang direncanakan Perusahaan untuk melindungi risiko dari posisi mata uang asing yang terkait.
- 7) Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan.
- 8) Prospek usaha dari Perusahaan dikaitkan dengan kondisi industri, ekonomi secara umum dan pasar internasional serta dapat disertai data pendukung kuantitatif dari sumber data yang layak dipercaya.
- 9) Perbandingan antara target/proyeksi pada awal tahun buku dengan hasil yang dicapai (realisasi), mengenai pendapatan, laba, struktur permodalan, atau lainnya yang dianggap penting bagi Perusahaan.
- 10) Target/proyeksi yang ingin dicapai Perusahaan paling lama untuk satu tahun mendatang, mengenai pendapatan, Laba (Rugi), struktur modal, kebijakan dividen, atau lainnya yang dianggap penting bagi Perusahaan.
- 11) Aspek pemasaran atas produk dan jasa Perusahaan, antara lain: strategi pemasaran dan pangsa pasar.
- 12) Kebijakan dividen dan tanggal serta jumlah dividen per saham (kas dan/atau non kas) dan jumlah dividen per tahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 (dua) tahun buku terakhir.
- 13) Informasi material, antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, penggabungan/peleburan usaha, akuisisi, restrukturisasi utang/modal, transaksi Afiliasi, dan transaksi yang mengandung benturan kepentingan, yang terjadi pada tahun

buku (jika ada), yang antara lain memuat:

- a. Tanggal, nilai, dan obyek transaksi;
- b. Nama pihak yang bertransaksi;
- c. Sifat hubungan Afiliasi (jika ada);
- d. Penjelasan mengenai kewajaran transaksi; dan
- e. Pemenuhan ketentuan terkait.

14) Perubahan Peraturan Perundang-Undangan yang berpengaruh signifikan terhadap Perusahaan dan dampaknya terhadap Laporan Keuangan (jika ada).

15) Perubahan kebijakan akuntansi, alasan dan dampaknya terhadap Laporan Keuangan (jika ada).

**f. Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*)**

Memuat uraian singkat, yang paling kurang meliputi hal-hal sebagai berikut:

1) Dewan Komisaris, mencakup antara lain:

- a. Uraian pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- b. Pengungkapan prosedur, dasar penetapan, dan besarnya remunerasi anggota Dewan Komisaris; dan
- c. Pengungkapan kebijakan Perusahaan dan pelaksanaannya, tentang frekuensi Rapat Dewan Komisaris, termasuk Rapat gabungan dengan Direksi, dan tingkat kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam Rapat tersebut.

2) Direksi, mencakup antara lain:

- a. Ruang lingkup pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi;
- b. Pengungkapan prosedur, dasar penetapan, dan besarnya remunerasi anggota Direksi, serta hubungan antara remunerasi dengan kinerja Perusahaan;
- c. Pengungkapan kebijakan Perusahaan dan pelaksanaannya, tentang frekuensi Rapat Direksi, termasuk Rapat gabungan dengan Dewan Komisaris, dan tingkat kehadiran anggota Direksi dalam Rapat tersebut;
- d. Keputusan RUPS tahun sebelumnya dan realisasinya pada tahun buku, serta alasan dalam hal terdapat keputusan yang belum direalisasikan; dan
- e. Pengungkapan kebijakan Perusahaan tentang penilaian terhadap kinerja anggota Direksi (jika ada).

3) Komite Audit, mencakup antara lain:

- a. Nama;
- b. Riwayat jabatan, pengalaman kerja, dan dasar hukum penunjukkan;
- c. Riwayat pendidikan;

- d. Periode jabatan anggota Komite Audit;
  - e. Pengungkapan independensi Komite Audit;
  - f. Pengungkapan kebijakan Perusahaan dan pelaksanaannya, tentang frekuensi Rapat Komite Audit dan tingkat kehadiran anggota Komite Audit dalam Rapat tersebut;
  - g. Uraian singkat pelaksanaan kegiatan Komite Audit pada tahun buku sesuai dengan yang dicantumkan dalam piagam (*charter*) Komite Audit.
- 4) Komite lain yang dimiliki Perseroan dalam rangka mendukung fungsi dan tugas Direksi dan/atau Dewan Komisaris, seperti komite nominasi dan remunerasi, yang mencakup antara lain:
- a. Nama;
  - b. Riwayat jabatan, pengalaman kerja yang dimiliki, dan dasar hukum penunjukkan;
  - c. Riwayat pendidikan;
  - d. Periode jabatan anggota komite;
  - e. Pengungkapan kebijakan Perusahaan mengenai independensi komite;
  - f. Uraian tugas dan tanggung jawab;
  - g. Pengungkapan kebijakan Perusahaan dan pelaksanaannya, tentang frekuensi Rapat komite dan tingkat kehadiran anggota komite dalam Rapat tersebut; dan
  - h. Uraian singkat pelaksanaan kegiatan komite pada tahun buku.
- 5) Uraian tugas dan fungsi sekretaris Perusahaan;
- a. Nama;
  - b. Riwayat jabatan, pengalaman kerja yang dimiliki, dan dasar hukum penunjukkan;
  - c. Riwayat pendidikan;
  - d. Periode jabatan sekretaris Perusahaan;
  - e. Uraian singkat pelaksanaan tugas sekretaris Perusahaan pada tahun buku.
- 6) Uraian mengenai unit audit internal meliputi:
- a. Nama;
  - b. Riwayat jabatan, pengalaman kerja yang dimiliki, dan dasar hukum penunjukkan;
  - c. Kualifikasi atau sertifikasi sebagai profesi audit internal (jika ada);
  - d. Struktur dan kedudukan unit audit internal;
  - e. Tugas dan tanggung jawab unit audit internal sesuai dengan yang dicantumkan dalam piagam (*charter*) unit audit internal; dan
  - f. Uraian singkat pelaksanaan tugas unit audit internal pada tahun buku.
- 7) Uraian mengenai sistem pengendalian interen (*internal control*) yang diterapkan oleh Perusahaan, paling kurang mengenai:
- a. Pengendalian keuangan dan operasional, serta kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan lainnya; dan

- b. Review atas efektivitas sistem pengendalian interen.
- 8) Sistem Manajemen Risiko yang diterapkan oleh Perusahaan, paling kurang mengenai:
- a. Gambaran umum mengenai sistem Manajemen Risiko Perusahaan;
  - b. Jenis risiko dan cara pengelolaannya; dan
  - c. Review atas efektivitas sistem Manajemen Risiko Perusahaan.
- 9) Perkara penting yang dihadapi oleh Perseroan, entitas anak, anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, antara lain meliputi:
- a. Pokok perkara/gugatan;
  - b. Status penyelesaian perkara/gugatan; dan
  - c. Pengaruhnya terhadap kondisi Perusahaan.
- 10) Informasi mengenai kode etik dan budaya Perusahaan (jika ada) meliputi:
- a. Pokok-pokok kode etik;
  - b. Pokok-pokok budaya Perusahaan (*corporate culture*);
  - c. Bentuk sosialisasi kode etik dan upaya penegakannya; dan
  - d. Pengungkapan bahwa kode etik berlaku bagi Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan Perusahaan.
- 11) Uraian mengenai sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) di Emiten atau Perusahaan Publik yang dapat merugikan Perusahaan maupun pemangku kepentingan (jika ada), antara lain meliputi:
- a. Cara penyampaian laporan pelanggaran;
  - b. Perlindungan bagi pelapor;
  - c. Penanganan pengaduan;
  - d. Pihak yang mengelola pengaduan; dan
  - e. Hasil dari penanganan pengaduan.

**g. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*)**

- 1) Bahasan mengenai tanggung jawab sosial Perusahaan meliputi kebijakan, jenis program, dan biaya yang dikeluarkan, antara lain terkait aspek:
- a. Lingkungan hidup, seperti penggunaan material dan energi yang ramah lingkungan dan dapat didaur ulang, sistem pengolahan limbah Perusahaan, sertifikasi di bidang lingkungan yang dimiliki, dan lain-lain;
  - b. Praktik ketenagakerjaan, kesehatan, dan keselamatan kerja, seperti kesetaraan gender dan kesempatan kerja, sarana dan keselamatan kerja, tingkat perpindahan (*turnover*) karyawan, tingkat kecelakaan kerja, pelatihan, dan lain-lain;
  - c. Pengembangan sosial dan kemasyarakatan, seperti penggunaan tenaga kerja lokal, pemberdayaan masyarakat sekitar Perusahaan, perbaikan sarana dan prasarana

sosial, bentuk donasi lainnya, dan lain-lain;

- d. Tanggung jawab produk, seperti kesehatan dan keselamatan;
- e. Konsumen, informasi produk, sarana, jumlah dan penanggulangan atas pengaduan konsumen, dan lain-lain.

**h. Laporan Keuangan Tahunan yang Telah Diaudit**

Laporan Keuangan Tahunan yang dimuat dalam Laporan Tahunan wajib disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia yang telah diaudit oleh Akuntan. Laporan Keuangan dimaksud wajib memuat pernyataan mengenai pertanggungjawaban atas Laporan Keuangansesuai dengan peraturan yang berlaku.

**i. Tanda Tangan Dewan Komisaris dan Direksi**

- 1) Laporan Tahunan wajib ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat.
- 2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dibubuhkan pada lembaran tersendiri dalam Laporan Tahunan dimana dalam lembaran dimaksud wajib mencantumkan pernyataan bahwa anggota Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi laporan tahunan.
- 3) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang tidak menandatangani laporan tahunan, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada laporan tahunan.
- 4) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka anggota Dewan Komisaris atau Direksi yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dianggap telah mnyetujui isi laporan tahunan.

**Lampiran 8**  
**SURAT PERNYATAAN DIREKSITENTANGTANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN**  
**PT PLN GAS & GEOTHERMAL**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
Alamat Kantor :  
Alamat Domisili :  
Nomor Telepon :  
Jabatan : Direktur Utama  
PT PLN GAS & GEOTHERMAL

2. Nama :  
Alamat Kantor :  
Alamat Domisili :  
Nomor Telepon :  
Jabatan : Direktur Keuangan  
PT PLN GAS & GEOTHERMAL

Menyatakan bahwa:

1. Bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian Laporan KeuanganPerusahaan;
2. Laporan KeuanganPerusahaan telah disusun dan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum;
3. a. Semua informasi dalam Laporan KeuanganPerusahaan telah dimuat secara lengkap dan benar;  
b. Laporan KeuanganPerusahaan tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar, dan tidak menghilangkan informasi atau fakta material.
4. Bertanggungjawab atas Sistem Pengendalian Intern dalam Perusahaan dan anak Perusahaan

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, .... ..

**Lampiran 9**  
**CONTOH SURAT KUASA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan : Direktur ..... PT PLN GAS & GEOTHERMAL

Selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :  
Jabatan : Direktur..... PT PLN GAS & GEOTHERMAL

Selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**

----- **KHUSUS** -----

Untuk dan atas nama serta mewakili PEMBERI KUASA dalam Rapat Direksi yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :

Kuasa ini diberikan untuk:\*)

- menghadiri Rapat tersebut.
- mengadakan pembicaraan serta mengeluarkan suara dalam Rapat tersebut.
- mengambil keputusan-keputusan.
- menandatangani surat-surat berkaitan dengan Rapat tersebut.

Terhadap Agenda Rapat, dengan ini Pemberi Kuasa menyatakan sebagai berikut:\*\*)

- menerima seluruh agenda Rapat untuk dibahas
  - mohon agenda yang saya sebut di bawah ini untuk tidak dibahas dengan alasan-alasan sebagai berikut:
- 

Demikian untuk diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan.

Dibuat di:

Tanggal:

PEMBERI KUASA

PENERIMA KUASA

\_\_\_\_\_

\*) Hal yang tidak dikuasakan mohon untuk dicoret.

\*\*\*) Coret yang tidak dipilih.

## **Lampiran 10**

### **TATA TERTIB RAPAT DEWAN KOMISARIS**

#### **Etika Rapat**

1. Peserta Rapat adalah Komisaris.
2. Para Undangan Rapat adalah Sekretaris Dewan Komisaris beserta Komite atau pihak lain yang diminta hadir oleh Dewan Komisaris.
3. Etika dari seluruh Peserta Rapat dan Undangan Rapat adalah hal penting untuk mencapai keberhasilan Rapat. Sikap saling menghargai pendapat lain dan sikap berani mengungkapkan pendapat adalah etika yang harus dilaksanakan dalam Rapat.
4. Rapat yang efektif akan dapat dicapai apabila seluruh Peserta Rapat memiliki komitmen yang sama untuk mengikuti etika dan tata tertib Rapat, baik sebelum maupun selama Rapat berlangsung.
5. Seluruh Peserta Rapat harus mematuhi alokasi waktu yang telah disediakan untuk dapat mencapai tujuan Rapat yang efektif dan efisien.
6. Pengungkapan Benturan Kepentingan  
Agenda Rapat harus dimulai dengan pengungkapan Peserta Rapat dan Undangan Rapat mengenai adanya potensi benturan kepentingan, baik yang bersifat personal, keuangan, jabatan atau pun bentuk benturan kepentingan lain dalam salah satu atau lebih materi dalam Agenda Rapat. Pimpinan Rapat dan seluruh Peserta Rapat yang lain akan memutuskan apakah orang yang mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan tersebut harus meninggalkan ruangan Rapat pada agenda tersebut atau hanya tidak dilibatkan dalam pembahasan atau pengambilan keputusan.
7. Kerahasiaan  
Dalam Rapat biasanya akan didapat informasi yang bersifat rahasia atau terbatas, terkait diri orang atau pun terkait Perseroan. Adalah menjadi tanggung jawab dari setiap Peserta Rapat dan Undangan Rapat untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut, terkecuali apabila diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan atau apabila disepakati oleh pengambil keputusan di Perseroan.
8. Atas dasar hal tersebut, seluruh Peserta Rapat dan Undangan Rapat haruslah mematuhi hal-hal sebagai berikut:  
Peserta Rapat dan Undangan Rapat harus:

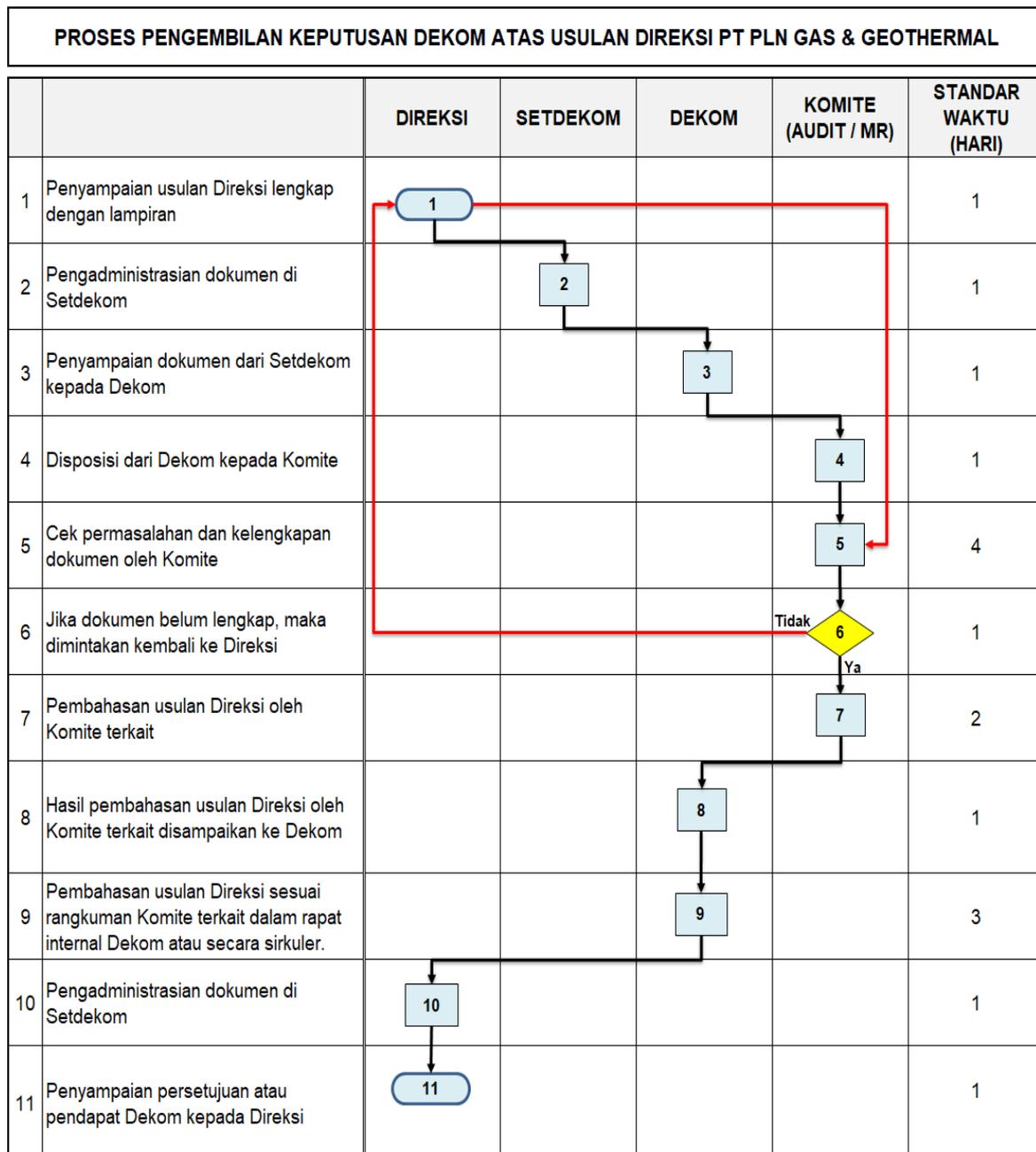
- Bertindak sesuai aturan dan etika, dan memperlakukan sesama Peserta Rapat dan Perseroan dengan hormat.
  - 1) Seluruh pendapat baik lisan maupun tertulis dalam Rapat harus disampaikan kepada dan melalui Pimpinan Rapat. Seluruh Peserta Rapat harus menghormati keputusan Pimpinan Rapat terkait pengaturan pembahasan agenda Rapat yang telah disepakati sebelumnya sesuai aturan mengenai penyampaian agenda Rapat.
  - 2) Peserta Rapat dan Undangan Rapat tidak diperkenankan untuk melakukan Rapat dalam Rapat, dengan melakukan diskusi tersendiri dengan sebagian Peserta Rapat yang lain selama Rapat berlangsung.
- Bertindak sesuai kepentingan Perseroan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga maupun teman.
- Bertindak adil dan bebas bias  
Permasalahan personal dan/atau individual tidak diperkenankan untuk dibawa ke dalam Rapat, untuk menghindari bias keputusan yang diambil.
- Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Peserta Rapat untuk ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi.
  - 1) Peserta Rapat saling menghargai pendapat yang tengah diutarakan dan tidak melakukan interupsi saat orang lain sedang berbicara.
  - 2) Dalam mengutarakan pendapat, setiap Peserta Rapat harus memastikan bahwa pendapat yang diutarakan tidaklah merupakan 'serangan' kepada individu tertentu dan senantiasa menghindari menggunakan emosi, kebencian, isu SARA baik dalam bahasa maupun dalam tindak tanduk.
  - 3) Berbicara bergantian. Dalam Rapat Dewan Komisaris, yang berhak berbicara hanyalah Komisaris. Pihak lain hanya dapat berbicara dalam Rapat apabila diminta oleh Dewan Komisaris.
- Selalu terbuka dan jujur terhadap tindakan dan keputusan yang diambil, dan selalu dapat memberikan alasan yang jelas terhadap hal tersebut.
- Selalu jujur dan akuntabel dalam mengutarakan pendapat, apakah pendapat tersebut merupakan pendapat pribadi atautkah pendapat (dari sisi jabatan) Perseroan.
- Mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan.

Peserta Rapat tidak diperkenankan:

- a. Bertindak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif atau SARA.
- b. Mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia keluar Rapat.

- c. Menghalangi orang yang berhak untuk mendapatkan informasi atas hasil keputusan Rapat atau materi Rapat.
9. Seluruh Peserta Rapat agar senantiasa mengingat dan memahami bahwa keputusan Rapat (apabila tidak dapat diambil secara musyawarah dan mufakat) adalah dalam suara terbanyak (mayoritas). Walaupun demikian seluruh Peserta Rapat memiliki kewajiban yang sama untuk mengikuti dan menjalankan keputusan Rapat tersebut.
10. Seluruh keputusan Rapat yang diambil didasarkan kepada informasi yang memadai, bebas dari kepentingan dan telah didiskusikan dalam konteks diskusi yang sesuai dengan keputusan.
11. Pengambilan Keputusan dilakukan secara bersama oleh Dewan Komisaris.

### Lampiran 11 Proses Pengambilan Keputusan Dekom Atas Usulan Direksi PT PLN Gas & Geothermal



**CATATAN :** Apabila dalam 30 hari sejak usulan diterima dari Direksi tidak ada respon dari Dekom, maka usulan tersebut dianggap disetujui oleh Dekom

**Lampiran 12**  
**Mekanisme Pengambilan Keputusan Dekom di Luar Rapat**

MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEKOM DI LUAR RAPAT						
		KOMUT	ANGGOTA DEKOM	KOMITE (AUDIT / MR)	SETDEKOM	STANDAR WAKTU (HARI)
1	Usulan pembuatan Keputusan Dekom dari anggota Dekom atau Komite kepada Komut		1	1		1
2	Pengadministrasian dokumen di Setdekom				2	1
3	Penyampaian dokumen usulan pembuatan Keputusan Dekom dari Setdekom kepada Komut	3				1
4	Disposisi dari Dekom kepada Komite terkait			4		1
5	Rapat internal Komite membahas permasalahan dan pembuatan draft Keputusan Dekom			5		4
6	Penyampaian draft Keputusan Dekom dari Komite kepada Komut	6				1
7	Review draft Keputusan Dekom oleh anggota Dekom		7			2
8	Tanda tangan Keputusan Dekom oleh anggota Dekom jika setuju		8			4
9	Penandatanganan Keputusan Dekom oleh Komut	9				2
10	Pengadministrasian dokumen oleh Sekretariat Dekom				10	1
11	Penyampaian Keputusan Dekom kepada pihak terkait				11	1