

Nomor : 12/UMM/D01/2020
Lampiran : 1 (satu) berkas

Jakarta, 19 Mei 2020

Kepada Yth.

Dewan Komisaris
PT Integrasi Logistik Cipta Solusi
di Tempat

Perihal : Pemutakhiran Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris PT Integrasi Logistik Cipta Solusi

Dengan Hormat,

1. Menunjuk dan menindaklanjuti hal-hal sebagai berikut:
 - a. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usahan Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Peraturan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor 010/HKM/D00/2016 tentang Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
 - d. Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor 019/HKM/D00/2020 tanggal 11 Maret 2020.
2. Tekait butir 1 (satu) di atas, untuk dilakukan pengesahan pemutakhiran Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.
3. Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT. Integrasi Logistik Cipta Solusi
Plt. Direktur Utama



Heru Satrio
INDONESIA LOGISTICS
COMMUNITY SERVICE

**PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (*BOARD MANUAL*)
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**

Nomor : 019/HKM/D00/2020

Tanggal : 11 Maret 2020

2020

KATA PENGANTAR

Maksud dan Tujuan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi adalah untuk menyediakan layanan *e-trade logistic* di mana pemangku kepentingan (*stakeholder*) pelabuhan dapat memperoleh fasilitas untuk mengendalikan dan mengelola aliran barang, aliran dokumen dan pembayaran, serta pengelolaan aset mereka dengan efektif dan efisien. PT Integrasi Logistik Cipta Solusi harus menjalankan aktivitas bisnisnya dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar, agar selaras dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Terkait dengan pencapaian kinerja yang *excellent* dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan, dengan menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG) yakni *Transparansi*, *Akuntabilitas*, *Responsibilitas*, *Independensi*, *Fairness* (kewajaran) dan *Trusted* (terpercaya), maka hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris tersebut harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan supaya tercipta tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan Perseroan untuk tetap terus tumbuh dan berkembang.

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

Seiring dengan implementasi GCG di Perseroan yang merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara serta Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011, yang mensyaratkan adanya suatu ketentuan yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris, maka Perseroan membuat pola hubungan kerja antar Direksi dengan Dewan Komisaris, yang disebut dengan *Board Manual*.

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

Dengan adanya *Board Manual* ini, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan tugas dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar.

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DIREKSI
DENGAN DEWAN KOMISARIS PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

Board Manual ini merupakan salah satu *soft structure Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan/komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini, bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, *Fairness* (kewajaran) dan *Trusted* (terpercaya).

Dengan diberlakukannya *Board Manual* dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan tersebut di atas, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas *Good Corporate Governance*.

Dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perseroan, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun PT Integrasi Logistik Cipta Solusi yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran dan transparan serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan. Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju PT Integrasi Logistik Cipta Solusi yang lebih baik dan bersih.

PT Integrasi Logistik Cipta Solusi
Jakarta,

Dewan Komisaris

Komisaris Utama,



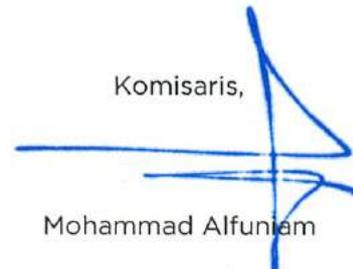
Widyaka Nusapati

Komisaris,



Pranyoto

Komisaris,



Mohammad Alfuniam

Dewan Direksi

Plt. Direktur Utama,



Heru Satrio

Direktur IT dan Operasi



Syaiful Amin

Plt. Direktur Komersial
dan Pengembangan
Usaha



Milono Wahyu Wibowo

Plt. Direktur Administrasi
dan Keuangan



Sumarno

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS	
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI	3
DAFTAR ISI	5
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Maksud dan Tujuan	7
C. Ruang Lingkup.....	7
D. Daftar Istilah.....	8
E. Acuan/Pedoman	10
F. Referensi Hukum.....	12
BAB II DIREKSI.....	13
A. Kebijakan Umum.....	13
B. Persyaratan dan Komposisi Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi	13
C. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas.....	15
D. Independensi (Kemandirian Direksi)	16
E. Etika Jabatan dan Keanggotaan Direksi.....	16
F. Susunan, Tugas dan Wewenang Direksi	18
G. Kewajiban Direksi	40
H. Tanggung Jawab Direksi.....	41
I. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi.....	41
J. Organ Pendukung Direksi	42
K. Penilaian Kinerja Direksi.....	43
L. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi.....	44
M. Hubungan Perusahaan dengan Perusahaan Induk.....	44
BAB III DEWAN KOMISARIS	46
A. Fungsi Dewan Komisaris	46
B. Persyaratan, Komposisi, dan Masa Jabatan Dewan Komisaris	46
C. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas.....	48
D. Etika Jabatan Dewan Komisaris	49
E. Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	51
F. Ketentuan Umum Jabatan Anggota Dewan Komisaris.....	61

G. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris	63
H. Organ Pendukung Dewan Komisaris	65
BAB IV KESEIMBANGAN HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	67
A. Prinsip Dasar dan Asas Hubungan Kerja	67
B. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi.....	68
C. Permintaan dan Penyampaian Informasi.....	69
D. Aturan Peralihan.....	70
BAB V PELAKSANAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	71
A. Rapat Dewan Komisaris	71
B. Rapat Direksi	76
BAB VI PENUTUP.....	83

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

Board Manual berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud dari implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perseroan. *Board Manual* ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi antara Direksi, Dewan Komisaris dan antara kedua organ Perseroan tersebut.

Board Manual ini merupakan salah satu *soft structure* GCG, sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Board Manual ini disusun dengan tujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi dan Dewan Komisaris;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris;
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, *fairness* (kewajaran) dan *trusted* (terpercaya) di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.

C. RUANG LINGKUP

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien. Pedoman ini berlaku khusus di PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

D. DAFTAR ISTILAH

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

1. Anggaran Dasar adalah Akta Pendirian Perseroan Nomor 11 Tanggal 21 September 2012 yang dibuat di hadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H., MKn, Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sesuai Keputusan Nomor: AHU.50211.AH.01.01. Tahun 2012 Tanggal 26 September 2012 serta Pemutakhiran Akta Pendirian Perseroan Nomor 1 Tanggal 4 Januari 2018 yang dibuat di hadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H., MKn, Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sesuai Keputusan Nomor: AHU-AH.01.03-0008104 diterbitkan pada 10 Januari 2018;
2. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang:
 - a. Lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT Integrasi Logistik Cipta Solusi; atau
 - b. Lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PT Integrasi Logistik Cipta Solusi; atau
 - c. Jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.
3. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/*Board*);
4. Auditor Eksternal adalah auditor dari luar Perseroan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perseroan;
5. Auditor Internal (Satuan Pengawasan Internal/Audit) adalah fungsi struktural di lingkungan Perseroan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif;
6. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan;
7. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

8. Direksi adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggung jawabnya. Menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*Board*);
10. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris:
 - a. Berasal dari luar Perseroan;
 - b. Tidak terafiliasi dengan Direktur, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham;
 - c. Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan.
11. Komite Audit adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal;
12. Komite Nominasi dan Remunerasi adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam menyusun sistem, prosedur nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan calon Direktur, memberikan rekomendasi tentang jumlah Anggota Dewan Komisaris dan Direktur serta mengembangkan sistem untuk pemberian remunerasi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direktur;
13. Komite Pemantau Manajemen Risiko adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perseroan;
14. Komite Penunjang Dewan Komisaris lainnya adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengurusan Perseroan.

15. Nilai Material adalah nilai yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut (angka yang paling kecil):
 - a. Sama dengan atau lebih dari 2,5 % (dua setengah persen) dari pendapatan (*revenue*) Perseroan; atau
 - b. Sama dengan atau lebih dari 5 % (lima persen) dari modal sendiri (*total equity*).
16. Organ Perseroan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris;
17. Pemegang Saham/*shareholder* adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Dalam hal ini pemegang saham adalah PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) dan PT Multimedia Nusantara;
18. Pekerja adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perseroan sebagai pekerja tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
19. Perseroan adalah PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
20. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan;
21. Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekom) adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris;
22. Sekretaris Perusahaan adalah fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan *Stakeholders*.

E. ACUAN/PEDOMAN

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

1. Undang-Undang, di antaranya:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
3. Peraturan Menteri Negara BUMN, di antaranya:
- a. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-07/MBU/2010 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-04/MBU/2013 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2012 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-06/MBU/2012 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-16/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN;
 - d. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
 - e. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
4. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN, di antaranya:
- a. Surat Keputusan Menteri BUMN No. Kep-09A/MBU/2005 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Surat Keputusan Menteri BUMN No. Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Surat Keputusan Menteri BUMN No. Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
 - d. Surat Keputusan Menteri BUMN No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;

- e. Surat Keputusan Menteri BUMN No. Kep-103/MBU/2002 tentang Pembentukan Komite Audit bagi Badan Usaha Milik Negara;
 - f. Surat Keputusan Menteri BUMN No. Kep-104/MBU/2002 tentang Penilaian Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
5. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh Komite Kebijakan Komite *Governance*.
 6. *Board Manual* 2017 PT Pelabuhan Indonesia II (Persero).
 7. Anggaran Dasar PT Integrasi Logistik Cipta Solusi yang berlaku.
 8. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

F. REFERENSI HUKUM:

1. Undang-Undang, yaitu Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
2. Pedoman GCG, di antaranya:
 - a. *OECD Guidelines on Corporate Governance of State-owned Enterprises*, tahun 2005 (OECD SOE Guidelines 2005);
 - b. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2006 (Pedoman GCG KNKG 2006);
 - c. Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komisaris Independen KNKG 2004);
 - d. Pedoman Pembentukan Komite Audit yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komite Audit KNKG 2004); dan
 - e. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

BAB II DIREKSI

A. KEBIJAKAN UMUM

Direksi adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.¹

B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

1. Persyaratan Anggota Direksi

a. Persyaratan Formal²

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

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

b. Orang perseorangan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, serta memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan³;

c. Persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar⁴ dan peraturan perundang-undangan.

2. Komposisi dan Keanggotaan Direksi

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang Direktur Utama dan sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang Direktur, untuk pertama kalinya terdiri dari seorang Direktur Utama dan 3 (tiga) orang Direktur.⁵

¹ Pasal 1 Angka 5 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

² Pasal 4 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-16/MBU/2012 tanggal 1 Oktober 2012

³ Pasal 17 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005

⁴ Pasal 16 Anggaran Dasar

⁵ Pasal 16 Ayat (1) Anggaran Dasar

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perseroan, sebagai berikut:

- a. Jumlah Direksi paling sedikit 1 (satu) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis perusahaan;
 - b. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama;
 - c. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perseroan ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi⁶;
 - d. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.⁷
- 3. Masa Jabatan Anggota Direksi**
- a. Para anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan tersebut dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) periode jabatan secara berturut-turut dengan tidak mengurangi hak dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan mereka sewaktu-waktu.⁸
 - b. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila⁹:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatannya berakhir; dan/atau
 - 3) Diberhentikan sewaktu-waktu;
 - 4) Mengundurkan diri.¹⁰
- 4. Rangkap Jabatan**
- Anggota Direksi tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai berikut¹¹:
- a. Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN;
 - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;

⁶ Pasal 92 Ayat (5) dan Ayat (6) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

⁷ Pasal 16 Ayat (3) Anggaran Dasar

⁸ Pasal 16 Ayat (3) Anggaran Dasar

⁹ Pasal 52 Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

¹⁰ Pasal 54 Ayat (2) Huruf e Permendagri Nomor 37 Tahun 2018

¹¹ Pasal 36 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-16/MBU/2012 tanggal 1 Oktober 2012

- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
- e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut¹²:

- a. Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum;
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan;
 - 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor cabang/unit operasi/unit bisnis, ke fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

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

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan;

¹² Pasal 43 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*);
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.

D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

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

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perseroan;
2. Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.

E. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan

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

2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan

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

3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

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

4. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain;

- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan perusahaan yang berlaku;
 - c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
5. **Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi**
Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.
6. **Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan**
Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut:
- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah¹³;
 - b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan;
 - c. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku¹⁴;
 - d. Di antara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan;
 - e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

¹³ Pasal 17 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹⁴ Pasal 19 Ayat (4) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima, baik langsung ataupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹⁵

8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender;
- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas;
- c. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing Anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

F. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

1. Susunan Direksi

Direksi terdiri dari¹⁶:

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur IT dan Operasi;
- c. Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha; dan
- d. Direktur Administrasi dan Keuangan.

2. Tugas Direksi

Tugas pokok Direksi ialah¹⁷:

- a. Direksi bertugas memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisien dan efektivitas;
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan;
- c. Mengatur dan melaksanakan ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

¹⁵ Pasal 40 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹⁶ BAKD Nomor: 003/HKM/DOO/2020 tanggal 13 Januari 2020

¹⁷ Pasal 17 Ayat (1) Anggaran Dasar

Direksi mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan dan melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, demikian dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.¹⁸

Direksi juga bertugas antara lain untuk¹⁹:

- a. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi;
- b. Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan Perseroan;
- c. Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen Perseroan.

Lebih lanjut, berkaitan dengan tugas Direksi diuraikan sebagai berikut:

- a. **Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**
 - 1) Memberikan penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan Perseroan kepada RUPS²⁰;
 - 2) Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh anggota Dewan Komisaris yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan²¹;
 - 3) Menyusun laporan tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir²²;
 - 4) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan²³;
 - 5) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa²⁴;
 - 6) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor Perseroan.
 - 7) Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS²⁵;
 - 8) Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham²⁶;

¹⁸ Pasal 17 Anggaran Dasar

¹⁹ Pasal 22 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011

²⁰ Pasal 6 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²¹ Pasal 20 Ayat (2) Anggaran Dasar

²² Pasal 22 Ayat (5) Anggaran Dasar

²³ Pasal 6 Ayat (1) Huruf d Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁴ Pasal 79 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

²⁵ Pasal 6 Ayat (4) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁶ Pasal 6 Ayat (7) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- 9) Menyimpan di tempat kedudukan perusahaan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya.²⁷
- b. **Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja**
- 1) **Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)**

Direksi wajib menyusun RJPP yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun²⁸, dan menyampaikan rancangan RJPP yang telah ditandatangani bersama dengan Komisaris/Dewan Pengawas kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan.²⁹

 - a) **Susunan Materi RJPP**

RJPP sekurang-kurangnya memuat³⁰:

 - (1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - (2) Posisi Perseroan saat ini;
 - (3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - (4) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
 - b) **Penyampaian RJPP kepada RUPS**
 - (1) Direksi mengirimkan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris dalam waktu **150 (seratus lima puluh) hari** sebelum berakhirnya RJPP;
 - (2) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi³¹ selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari** sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi;
 - (3) Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat **30 (tiga puluh) hari** sejak diterima Direksi;
 - (4) Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJPP selambat-lambatnya dalam waktu **65 (enam puluh lima) hari** sebelum berakhirnya RJPP;

²⁷ Pasal 22 Ayat (1) Huruf a Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁸ Pasal 20 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁹ Pasal 32 Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005

³⁰ Pasal 20 Ayat (2) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

³¹ Pasal 20 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- (5) Rancangan RJPP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama³²;
 - (6) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya dalam waktu **60 (enam puluh)** hari sebelum berakhirnya RJPP kepada RUPS³³;
 - (7) Rancangan RJPP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan³⁴;
 - (8) Jika dalam waktu **60 (enam puluh)** hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan³⁵;
 - (9) Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJPP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan.³⁶
- c) Perubahan RJPP**

Perubahan RJPP dalam tahun periode RJPP berjalan dapat dilakukan apabila:

- (1) Terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi³⁷;
- (2) Perubahan materiil tersebut mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen)³⁸;
- (3) Perubahan RJPP harus ditandatangani Direksi dan mendapatkan persetujuan tertulis (*endorsement*) dari Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan³⁹;
- (4) Pengesahan perubahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya **60 (enam puluh)** hari setelah diterimanya Rancangan Perubahan RJPP dalam RUPS⁴⁰;
- (5) Jika dalam waktu **60 (enam puluh)** hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan⁴¹;

³² Pasal 20 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

³³ Pasal 9 Kepmen BUMN No. KEP-102/2002

³⁴ Pasal 21 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003

³⁵ Pasal 6 Ayat (6) Kepmen BUMN No. KEP-102/2002

³⁶ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

³⁷ Pasal 10 Ayat (1) Kepmen BUMN No. KEP-102/2002

³⁸ Pasal 10 Ayat (2) Kepmen BUMN No. KEP-102/2002

³⁹ Pasal 6 Ayat (1) Kepmen BUMN No. KEP-102/2002

⁴⁰ Pasal 10 Ayat 3 Jo. Pasal 6 Ayat (5) Kepmen BUMN No. KEP-102/2002

⁴¹ Pasal 10 Ayat 3 Jo. Pasal 6 Ayat (5) dan (6) Kepmen BUMN No. KEP-102/2002

- (6) Perubahan RJPP tersebut di atas tidak mengubah periode berlaku RJPP.
- 2) **Penyusunan, Penyampaian dan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)**
- a) **Penyusunan dan Penyampaian RKAP**
- (1) Direksi menyampaikan Rencana Kerja Tahunan yang memuat juga anggaran tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris dan atau RUPS untuk mendapatkan persetujuan⁴²;
 - (2) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi⁴³;
 - (3) Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rancangan RKAP yang disiapkan Direksi selambat-lambatnya 20 (**dua puluh**) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi;
 - (4) Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 20 (**dua puluh**) hari sejak kajian dan tanggapan Dewan Komisaris diterima Direksi;
 - (5) Rancangan RKAP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris selanjutnya ditandatangani bersama⁴⁴;
 - (6) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan⁴⁵;
 - (7) Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan⁴⁶;
 - (8) RKAP sekurang-kurangnya memuat⁴⁷:
 - (a) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - (b) Anggaran perusahaan yang terinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
 - (c) Proyeksi keuangan perusahaan dan anak perusahaannya, dan;

⁴² Pasal 22 Ayat (1) Anggaran Dasar

⁴³ Pasal 21 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁴⁴ Pasal 21 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁴⁵ Pasal 22 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003

⁴⁶ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

⁴⁷ Pasal 21 Ayat (2) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- (d) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Menteri.
- (9) RKAP sudah termasuk di dalamnya anggaran untuk kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan (CSR).

Tata laksana penyampaian RKAP kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- (1) Pengesahan RKAP tahun buku berikutnya diadakan selambat-lambatnya hari ke **30 (tiga puluh)** hari setelah tahun anggaran berjalan⁴⁸;
- (2) Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahannya di RUPS Tahunan paling lambat **60 (enam puluh)** hari sebelum tahun anggaran berjalan dan disetujui paling lambat **30 (tiga puluh)** hari setelah tahun anggaran berjalan⁴⁹;
- (3) RKAP harus sudah disediakan di kantor Perseroan pada tanggal tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan pemegang saham.⁵⁰

b) Perubahan RKAP

Perubahan RKAP hanya dapat dilakukan satu kali dalam tahun RKAP berjalan, yaitu selambat-lambatnya pada tanggal 30 (tiga puluh) September.

- (1) Kondisi-Kondisi yang dapat menyebabkan perubahan RKAP⁵¹:
 - (a) Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali Direksi; dan/atau
 - (b) Terdapat tambahan rencana sesuai kebutuhan Perseroan; dan/atau
 - (c) Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah.
- (2) Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS
Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS apabila setidaknya memenuhi salah satu kriteria di bawah ini:
 - (a) Terdapat tambahan rencana yang belum ditetapkan dalam RKAP⁵²; dan/atau

⁴⁸ Pasal 22 Ayat (1) dan Ayat (2) Anggaran Dasar

⁴⁹ Pasal 22 Ayat (2) Anggaran Dasar

⁵⁰ Pasal 22 Ayat (7) Anggaran Dasar

⁵¹ Lampiran Permen BUMN No. PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B Angka 6 Huruf a

⁵² Lampiran Permen BUMN No. PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B Angka 6 Huruf a butir 2)

- (b) Adanya penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah yang belum ditetapkan dalam RKAP.⁵³

3) Penyusunan dan Penyampaian Laporan Manajemen

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.⁵⁴ Laporan berkala tersebut adalah Laporan Manajemen Perusahaan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan meliputi Laporan Manajemen Perusahaan Bulanan, Triwulanan, Tahunan dan Laporan Tahunan atau *Annual Report*.⁵⁵ Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam mempersiapkan Laporan Manajemen yang mencantumkan pula laporan kinerja Perseroan sesuai ketentuan yang berlaku⁵⁶, Direksi dibantu oleh fungsi yang bertanggung jawab atas kinerja Perseroan.

a) Laporan Manajemen Triwulanan

- (1) Laporan Manajemen Triwulanan adalah Laporan Manajemen dari awal tahun sampai dengan Triwulan I, Laporan Manajemen dari awal tahun sampai dengan Triwulan II dan Laporan Manajemen dari awal tahun sampai dengan Triwulan III;
- (2) Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya **23 (dua puluh tiga) hari** setelah Triwulan berakhir;
- (3) 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;
- (4) Apabila Laporan Manajemen Triwulanan telah disepakati, Laporan Manajemen Triwulanan ditandatangani oleh Direksi;
- (5) Laporan Manajemen Triwulanan yang ditandatangani oleh Direksi dikirimkan kepada Pemegang Saham, paling lambat **30 (tiga puluh) hari** setelah triwulan bersangkutan berakhir.⁵⁷

⁵³ Lampiran Permen BUMN No. PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B Angka 6 Huruf a butir 3)

⁵⁴ Pasal 25 Ayat (4) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁵⁵ Pasal 2 Ayat (1) Kepmen BUMN No. KEP-211/M-PBUMN/1999 Tahun 1999

⁵⁶ Kepmen BUMN No. KEP-100/MBU/2002

⁵⁷ Pasal 7 Ayat (1) Kepmen BUMN No. KEP-211/M-PBUMN/1999 Tahun 1999

b) Laporan Manajemen Tahunan

- (1) Laporan Manajemen Tahunan adalah Laporan Manajemen dari awal tahun sampai dengan 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 buku⁵⁸;
- (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*;
- (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 Komisaris⁵⁹;
- (5) Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan:
 - (a) Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Tahunan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum bulan Februari berakhir;
 - (b) Dewan Komisaris harus menyelesaikan kajian dan telaah terhadap Laporan Manajemen Tahunan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah Laporan Manajemen Tahunan diterima dengan dibuktikan tanda terima penerimaan surat;
 - (c) Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi;
 - (d) Apabila Laporan Manajemen Tahunan telah disepakati, Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi;

⁵⁸ Pasal 7 Ayat (2) Kepmen BUMN No. KEP-211/M-PBUMN/1999 Tahun 1999

⁵⁹ Pasal 7 Ayat (4) Kepmen BUMN No. KEP-211/M-PBUMN/1999 Tahun 1999

- (e) Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS dilaksanakan.
- (6) Persetujuan Laporan Manajemen Tahunan dan pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor, dilakukan oleh RUPS paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku.⁶⁰
- 4) **Penyusunan dan Penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS**
- Direksi wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pengurusan Perseroan.⁶¹
- Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.⁶²
- a) **Laporan Tahunan atau *Annual Report***
- Tata Laksana penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS diatur sebagai berikut:
- (1) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir⁶³;
 - (2) Rancangan Laporan Tahunan, termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal⁶⁴, yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham⁶⁵;
 - (3) Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham⁶⁶;
 - (4) Laporan Tahunan harus disediakan di kantor Perseroan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal pelaksanaan RUPS untuk diperiksa oleh Pemegang Saham.⁶⁷

⁶⁰ Pasal 8 Ayat (1) Kepmen BUMN No. KEP-211/M-PBUMN/1999 Tahun 1999

⁶¹ Pasal 22 Ayat (5) Huruf b Angka 5 Anggaran Dasar

⁶² Pasal 66 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

⁶³ Pasal 22 Ayat (5) Anggaran Dasar

⁶⁴ Pasal 22 Ayat (8) Anggaran Dasar

⁶⁵ Pasal 22 Ayat (5) Anggaran Dasar

⁶⁶ Pasal 22 Ayat (5) Anggaran Dasar

⁶⁷ Pasal 22 Ayat (5) Anggaran Dasar

b) Anggota Direksi dan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan

Dalam hal terdapat Direktur tidak menandatangani Laporan Berkala, maka:

- (1) Laporan Manajemen Triwulanan ditandatangani oleh semua Anggota Direksi.⁶⁸ Apabila ada Anggota Direksi yang tidak menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan, maka Anggota Direksi tersebut harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Berkala.⁶⁹ Apabila terdapat Anggota Direksi yang tidak menandatangani Laporan Berkala dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Berkala⁷⁰;
- (2) Untuk Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan/*Annual Report*, apabila terdapat Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tersebut, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis; atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan⁷¹;
- (3) Dalam hal terdapat Anggota Direksi atau Anggota Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan tetapi tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.⁷²

c. Terkait dengan Manajemen Risiko⁷³

- 1) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko;

⁶⁸ Pasal 67 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

⁶⁹ Pasal 67 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

⁷⁰ Pasal 67 Ayat (3) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

⁷¹ Pasal 67 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

⁷² Pasal 67 Ayat (3) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

⁷³ Pasal 25 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- 2) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance*;
 - 3) Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.
- d. **Terkait dengan Teknologi Informasi**⁷⁴
- 1) Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif;
 - 2) Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris;
 - 3) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di perusahaan.
- e. **Terkait dengan Sumber Daya Manusia**
- 1) Menyiapkan susunan organisasi perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - 2) Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi;
 - 3) Memastikan penempatan Pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi perusahaan;
 - 4) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 2 (dua) level di bawah Direksi;
 - 5) Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan Kepala Audit dan Sekretaris Perusahaan⁷⁵;
 - 6) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan;
 - 7) Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara objektif dan transparan;
 - 8) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;

⁷⁴ Pasal 30 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁷⁵ Pasal 28 Ayat (3) Jo. Pasal 29 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- 9) Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. **Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi**
- 1) Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman *Good Corporate Governance*;
 - 2) Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan⁷⁶;
 - 3) Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/ atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku⁷⁷;
 - 4) Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. **Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal**
- 1) Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perseroan;
 - 2) Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan *monitoring* atas rekomendasi yang diberikan oleh satuan pengawasan internal untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif;
 - 3) Divisi Audit menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI). Penjabaran lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal diatur dalam Piagam Internal Audit yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi⁷⁸;
 - 4) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris⁷⁹;
 - 5) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di perusahaan.⁸⁰

⁷⁶ Pasal 27 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁷⁷ Pasal 40 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁷⁸ Pasal 28 Ayat (2) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁷⁹ Pasal 28 Ayat (5) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁸⁰ Pasal 28 Ayat (6) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- h. **Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**
- 1) Mengungkapkan penerapan *Good Corporate Governance* di Perseroan dan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif⁸¹;
 - 2) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.
- i. **Terkait dengan Penerapan *Good Corporate Governance***
- 1) Melakukan pengukuran terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam bentuk⁸²:
 - a) Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 - b) Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir a), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
 - 2) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan⁸³;
 - 3) Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan melalui mekanisme rapat Direksi⁸⁴;
 - 4) Terkait dengan pengawasan kepatuhan perusahaan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perseroan.

⁸¹ Pasal 34 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁸² Pasal 44 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁸³ Pasal 44 Ayat (9) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁸⁴ Pasal 19 Ayat (2) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- j. **Terkait Hubungan dengan Stakeholders**
- 1) Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Pekerja, pengguna jasa, pemasok dan *stakeholders* lainnya⁸⁵;
 - 2) Memastikan perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - 3) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- k. **Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan**
- 1) Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan⁸⁶;
 - 2) Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan untuk diperiksa oleh Dewan Komisaris dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit⁸⁷;
 - 3) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan;
- l. **Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain**
- Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundang-undangan.⁸⁸
- m. **Terkait Aspek Respon atas Saran Harapan Permasalahan Keluhan dan Usulan Peluang Bisnis**
- 1) Melakukan analisa kelayakan atas saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis dari Pemangku Kepentingan yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perseroan, penghematan, pendayagunaan aset dan manfaat lainnya;

⁸⁵ Pasal 38 Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁸⁶ Board Manual 2017 PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Huruf G poin (m)

⁸⁷ Pasal 22 Ayat (6) Anggaran Dasar

⁸⁸ Pasal 100, 101, 102 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Jo. Pasal 11 Anggaran Dasar

- 2) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris hasil analisa disertai dengan studi kelayakan saran, harapan disertai dengan studi kelayakan saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis dari Pemangku Kepentingan.
- n. **Terkait Perubahan Lingkungan Bisnis yang Berdampak pada Usaha dan Kinerja Perusahaan**
- 1) Membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan melalui mekanisme dan pembahasan internal Direksi;
 - 2) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris hasil pembahasan atas isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya untuk memperoleh arahan.

Rincian pembagian tugas masing-masing Direksi adalah sebagai berikut⁸⁹:

a. **Tugas Direktur Utama, yaitu:**

- 1) Pembuat kebijakan umum Perseroan dan pengambil keputusan strategis Perseroan serta koordinator Direksi.
- 2) Bertanggung jawab atas kepengurusan Perseroan khususnya untuk pengelolaan:
 - a) Kegiatan IT dan Operasi;
 - b) Kegiatan Komersial dan Pengembangan Usaha;
 - c) Kegiatan Administrasi dan Keuangan;
 - d) Kegiatan *Corporate Planning and Secretary*;
 - e) Kegiatan Internal Audit.
- 3) Mengendalikan seluruh sumber daya Perseroan dan membangun hubungan strategis dengan seluruh *stakeholder* untuk mencapai sasaran strategis Perseroan jangka pendek dan jangka panjang;
- 4) Tanggung jawab utama Direktur Utama yaitu:
 - a) Merumuskan dan menetapkan strategi, sasaran Perseroan jangka pendek dan jangka panjang;
 - b) Menetapkan strategi dan kebijakan kerjasama bisnis yang menguntungkan;
 - c) Mencari peluang pengembangan bisnis baru melalui kegiatan kerjasama dan sinergi grup;
 - d) Memastikan perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan sasaran strategis Perseroan;

⁸⁹ BAKD Nomor: 003/HKM/D00/2020 tanggal 13 Januari 2020

- e) Memastikan pengelolaan dan pencapaian kinerja Perseroan;
 - f) Memastikan ketaatan terhadap pelaksanaan *Good Corporate Governance*;
 - g) Memastikan mitigasi pengelolaan risiko Perseroan;
 - h) Mengendalikan seluruh fungsi organisasi di Perseroan untuk memastikan tercapainya sasaran strategis Perseroan;
 - i) Membangun hubungan strategis dengan para *stakeholder*.
- b. Tugas Direktur IT dan Operasi, yaitu
- 1) Pembuat kebijakan dan pengambilan keputusan strategis bidang *operation* dan *service delivery* serta *system development* dan *integration*;
 - 2) Bertanggung jawab atas kepengurusan Perseroan yang berkaitan dengan pembinaan:
 - a) Kegiatan *Service Delivery*;
 - b) Kegiatan *Operation and Maintenance Application, Platform, dan Database*;
 - c) Kegiatan *Operation and Maintenance Network dan Device*;
 - d) Kegiatan *Customer Care*;
 - e) Kegiatan *Managed Service*;
 - f) Kegiatan *Analyst Team*;
 - g) Kegiatan *System Development*;
 - h) Kegiatan *System Integration*.
 - 3) Tanggung jawab utama Direktur IT dan Operasi yaitu:
 - a) Memastikan kelayakan investasi teknologi informasi memberikan manfaat bagi Perseroan baik dari sisi *tangible, quasi*, maupun *intangible benefit*;
 - b) Menetapkan perencanaan dan kebijakan pengelolaan infrastruktur IT yang terintegrasi dengan sistem lainnya serta selaras dengan strategi dan kebijakan Perseroan;
 - c) Menetapkan kebijakan operasional dalam mencapai produk dan layanan yang terbaik serta inovatif;
 - d) Memastikan tersedianya infrastruktur yang dibutuhkan dalam penyediaan pelayanan untuk memenuhi *trend* permintaan pasar;
 - e) Memastikan semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkungan Direktorat IT dan Operasi diidentifikasi, dievaluasi, dan dikendalikan sebagaimana mestinya;
 - f) Membangun hubungan strategis dengan para *stakeholder*.

- c. **Tugas Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha, yaitu:**
- a) Pembuat kebijakan dan pengambil keputusan strategis Perseroan yang meliputi kebijakan bidang *sales* dan *solution* serta *product management*;
 - b) Bertanggung jawab atas kepengurusan Perseroan khususnya yang berkaitan dengan pembinaan:
 - a) Kegiatan *Sales* dan *Marketing*;
 - b) Kegiatan *Customer Solution*;
 - c) Kegiatan *Port Solution*;
 - d) Kegiatan *Payment Analytics*;
 - e) Kegiatan *Supply Chain Management*.
 - c) Tanggung jawab utama Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha:
 - a) Menetapkan perencanaan dan kebijakan penjualan dan pemasaran yang kompetitif dan pengelolaan pelanggan berorientasi kepada kepuasan pelanggan;
 - b) Menetapkan strategi penjualan portofolio produk untuk mencapai sasaran jangka panjang Perseroan;
 - c) Menetapkan perencanaan dan pengembangan proses perubahan manajemen terhadap portofolio produk dan layanan sesuai dengan tujuan strategis Perseroan;
 - d) Menetapkan kebijakan produk dalam mencapai layanan yang terbaik serta inovatif;
 - e) Menetapkan sistem *account management relationship* dan *product management*;
 - f) Menetapkan kebijakan operasional dalam mencapai produk dan layanan yang terbaik serta inovatif;
 - g) Memastikan semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha diidentifikasi, dievaluasi, dan dikendalikan;
 - h) Membangun hubungan strategis dengan para *stakeholder*.
- d. **Tugas Direktur Administrasi dan Keuangan, yaitu:**
- 1) Pembuat kebijakan dan pengambil keputusan strategis Perseroan bidang *shared service* dan *finance*;
 - 2) Bertanggung jawab atas kepengurusan Perseroan khususnya yang berkaitan dengan pembinaan:
 - a) Kegiatan *Human Resource* dan *General Affair*;
 - b) Kegiatan *Procurement* dan *Legal Compliance*;

- c) Kegiatan *Account* dan *Budget Control*;
 - d) Kegiatan *Finance* dan *Billing Collection*.
- 3) Tanggung jawab utama Direktur Administrasi dan Keuangan:
- a) Menetapkan dan memastikan kebijakan sistem keuangan;
 - b) Memastikan perencanaan dan efektivitas pengelolaan keuangan Perseroan;
 - c) Memastikan ketaatan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - d) Menetapkan perencanaan, kebijakan pengelolaan, dan pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai strategi Perseroan;
 - e) Membangun hubungan strategis dengan *stakeholder*.

3. Wewenang Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi memiliki wewenang untuk:

- a. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku⁹⁰;
- b. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.⁹¹

Selain itu, Direksi juga memiliki kewenangan secara khusus sebagai berikut:

a. 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 dan/atau Keputusan RUPS.⁹²

RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.⁹³

⁹⁰ Pasal 17 Ayat (1) Huruf c Anggaran Dasar

⁹¹ Pasal 17 Ayat (2) Anggaran Dasar

⁹² Pasal 17 Ayat (2) Anggaran Dasar

⁹³ Pasal 75 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

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.

Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka berlaku ketentuan sebagai berikut⁹⁴:

- a) Salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;
- b) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang terlama dalam jabatan, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan tertua dalam usia berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;
- c) Dalam hal salah seorang Anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang Anggota Direksi untuk melakukan tugas-tugas Anggota Direksi yang berhalangan;
- d) Direktur Administrasi dan Keuangan menjadi prioritas terakhir dalam pertimbangan beban pekerjaan dan tanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan Perseroan;
- e) Daftar urutan prioritas penunjukkan Pelaksanaan Harian Direksi adalah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Direksi.

2) Anggota Direksi yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan

Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila⁹⁵:

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

Dalam hal terdapat keadaan sebagai mana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah⁹⁶:

⁹⁴ Pasal 5 Peraturan Direksi Nomor: 018/HKM/D00/2020 Tahun 2020

⁹⁵ Pasal 99 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

⁹⁶ Pasal 99 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

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

Dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan, maka diwakili oleh Dewan Komisaris.⁹⁷

3) Pendelegasian Wewenang di Antara Anggota Direksi

Dalam hal salah seorang Anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang Anggota Direksi untuk menjalankan tugas-tugas Anggota Direksi yang berhalangan tersebut.⁹⁸

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.⁹⁹

4) Pembagian Tugas dan Wewenang dalam Penetapan Keputusan Direksi

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

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

⁹⁷ Pasal 17 Ayat (9) Anggaran Dasar

⁹⁸ Pasal 5 Angka 3 Nomor: 018/HKM/DOO/2020 Tahun 2020

⁹⁹ Pasal 92 Ayat (5) dan Ayat (6) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

5) 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.¹⁰⁰

b. Wewenang Melakukan Tindakan Mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perseroan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perseroan

1) Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk¹⁰¹:

- a) Mengadakan kontrak pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai sama dengan atau lebih dari 20% (dua puluh persen) namun kurang dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
- b) Menerbitkan surat-surat hutang, obligasi atau surat aksep atau memperoleh pinjaman atau kredit, serta menggadaikan atau dengan cara bagaimanapun menjaminkan harta kekayaan Perseroan, dengan nilai sama dengan atau lebih dari 10% (sepuluh persen) namun kurang dari 20% (dua puluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
- c) Memberikan pinjaman jangka waktu sampai dengan satu tahun kepada anak perusahaan konsolidasian dengan nilai maksimum 10% (sepuluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
- d) Melakukan penanaman modal dalam suatu proyek sesuai dengan bidang usaha Perseroan senilai kurang dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
- e) Melakukan penanaman modal dalam suatu proyek yang tidak terkait dengan bisnis inti Perseroan senilai kurang dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;

¹⁰⁰ Pasal 17 Ayat (7) Anggaran Dasar

¹⁰¹ Pasal 17 Ayat (3) Anggaran Dasar

- f) Menghapusbukukan piutang macet senilai kurang dari 5% (lima persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - g) Mengalihkan, melepaskan, dan atau menghapusbukukan aktiva tetap bergerak Perseroan;
 - h) Mengalihkan, melepaskan, dan atau menghapusbukukan aktiva tetap tidak bergerak senilai sama dengan atau kurang dari 0,5% (nol koma lima persen) dari total kekayaan Perseroan yang tercantum dalam Laporan Keuangan Terakhir yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - i) Mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Internal¹⁰²;
 - j) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.¹⁰³
- 2) **Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS**
- Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari RUPS untuk¹⁰⁴:
- a) Mengadakan kontrak pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai sama dengan atau lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - b) Menerbitkan surat-surat hutang, obligasi atau surat aksep atau memperoleh pinjaman atau kredit serta menggadaikan atau dengan cara bagaimanapun menjaminkan harta kekayaan Perseroan, dengan nilai sama dengan atau lebih dari 20% (dua puluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - c) Melakukan penanaman modal dalam suatu proyek yang sesuai dengan bidang usaha Perseroan senilai sama dengan atau lebih dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - d) Melakukan penanaman modal dalam suatu proyek yang tidak terkait dengan bisnis inti Perseroan senilai sama dengan atau lebih dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - e) Melakukan penanaman modal yang tidak terkait;

¹⁰² Pasal 28 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹⁰³ Pasal 29 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹⁰⁴ Pasal 17 Ayat (4) Anggaran Dasar

- f) Menghapusbukukan piutang macet senilai sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
- g) Mengalihkan, melepaskan dan atau menghapusbukukan aktiva tetap tidak bergerak dengan nilai lebih dari 0,5% (nol koma lima persen) dari total kekayaan Perseroan;
- h) Melakukan pendirian anak perusahaan atau penyertaan saham dan pembubaran anak perusahaan atau melepaskan penyertaan saham dalam badan usaha lain di dalam maupun di luar negeri.

G. KEWAJIBAN DIREKSI

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban untuk:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan¹⁰⁵;
2. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS¹⁰⁶;
3. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP¹⁰⁷;
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi¹⁰⁸;
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perseroan¹⁰⁹;
6. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit¹¹⁰;
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan¹¹¹;
8. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan¹¹²;

¹⁰⁵ Pasal 17 Ayat (1) Huruf a Anggaran Dasar

¹⁰⁶ Pasal 32 Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005

¹⁰⁷ Pasal 6 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹⁰⁸ Pasal 100 Ayat (1) Huruf a Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

¹⁰⁹ Pasal 100 Ayat (1) Huruf b Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

¹¹⁰ Pasal 22 Ayat (6) Anggaran Dasar

¹¹¹ Pasal 22 Ayat (5) Anggaran Dasar

¹¹² Pasal 6 Ayat (1) Huruf d Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

9. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya sebagaimana dijelaskan dalam angka (4) dan (5) di atas¹¹³;
10. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya sebagaimana dijelaskan pada di atas¹¹⁴;
11. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan¹¹⁵;
12. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta Pemegang Saham dengan ditembuskan ke Dewan Komisaris¹¹⁶;
13. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan¹¹⁷;
14. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.¹¹⁸

H. TANGGUNG JAWAB DIREKSI

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi bertanggung jawab kepada RUPS;
2. Dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran yang mencolok, Direksi harus segera melaporkan kepada RUPS, dengan disertai usulan mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap permasalahan yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan.

I. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Direksi dalam pengurusan Perseroan adalah sebagai berikut:

¹¹³ Pasal 100 Ayat (1) Huruf c Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

¹¹⁴ Pasal 22 Ayat (1) Huruf a Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹¹⁵ Board Manual 2017 PT Pelabuhan Indonesia II Persero Huruf G poin (m)

¹¹⁶ Pasal 20 Ayat (10) Huruf f Anggaran Dasar

¹¹⁷ Pasal 20 Ayat (2) Anggaran Dasar

¹¹⁸ Pasal 20 Ayat (10) Huruf e Anggaran Dasar

1. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas keputusan Direksi;
2. Setiap Anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi;
3. Keputusan Direksi dapat diambil melalui Rapat Direksi maupun di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
4. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Itikad baik;
 - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - c. Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
 - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan.
5. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perseroan.

J. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan¹¹⁹ dengan tugas-tugas sebagai berikut¹²⁰:

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

¹¹⁹ Pasal 29 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹²⁰ Pasal 29 Ayat (4) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

2. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

- a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.¹²¹ Pengawasan Intern yang dimaksud adalah membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern.¹²² Satuan Pengawasan Intern berkedudukan secara langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensi kegiatan pengawasan yang dilakukannya. Kepala Satuan Pengawasan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹²³
- b. Fungsi dari pengawasan intern adalah untuk¹²⁴:
 - 1) Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan; dan
 - 2) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
- c. Satuan Pengawasan Intern bertugas (i) membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan Perseroan, menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perseroan serta memberikan saran-saran perbaikannya; (ii) memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern kepada Direktur Utama; dan (iii) memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.¹²⁵

K. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

1. Pemegang Saham/RUPS mengesahkan dan menetapkan indikator penilaian kinerja Direksi yaitu *Key Performance Indicator* Direksi yang tertuang dalam Kontrak Manajemen yang memuat indikator kinerja utama, target, bobot dan pedoman kamus penilaiannya;
2. Dewan Komisaris mengevaluasi capaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) untuk kemudian disampaikan ke Pemegang Saham/RUPS.

¹²¹ Pasal 28 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹²² Pasal 28 Ayat (2) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹²³ Pasal 28 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹²⁴ Pasal 28 Ayat (4) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹²⁵ Pasal 67 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005

L. KRITERIA EVALUASI KINERJA DIREKSI

Kriteria evaluasi kinerja Direksi diajukan oleh Direksi yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) menggunakan 5 (lima) perspektif pengukuran kinerja usaha/bisnis berikut¹²⁶:

1. Efektivitas produk dan proses;
2. Fokus pelanggan;
3. Fokus tenaga kerja;
4. Kepemimpinan, tata kelola dan tanggung jawab masyarakat;
5. Keuangan dan pasar.

M. HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum Perseroan. Hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang secara prinsip kepentingan-kepentingan Perseroan dijalankan melalui Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan.

1. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan Anak Perusahaan dilakukan dengan:

- a. Penempatan wakil Perseroan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Anak Perusahaan¹²⁷;
- b. Adanya pejabat yang melakukan pembinaan dan pengendalian tata kelola perusahaan, terkait pengendalian hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan.

2. Transaksi dengan Anak Perusahaan

Transaksi dengan Anak Perusahaan dilakukan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Transaksi dengan Anak Perusahaan harus dilakukan atas dasar persamaan kepentingan usaha sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi;
- b. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

¹²⁶ Surat Sekretaris Kementerian BUMN Nomor S-08/S.MBU/2013 tentang Pedoman Penentuan *Key Performance Indicators* (KPI) pada BUMN

¹²⁷ Pasal 1 Angka (4) dan (5), serta Pasal 23 Permen BUMN No. PER-03/MBU/2012

- c. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan Perseroan harus didahulukan.
- 3. Hubungan dengan Anak Perusahaan**
- Pengambilan keputusan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sebagai berikut:
- a. Agenda dan Bahan RUPS Anak Perusahaan yang telah dikirimkan ke Perseroan akan dibahas terlebih dahulu dalam sebuah Rapat Direksi;
 - b. Hasil Rapat Direksi yang menetapkan Agenda dan sikap/keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan harus dibawa dan dilaksanakan oleh Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan.
- 4. Keterwakilan dalam RUPS Anak Perusahaan**
- Keterwakilan Perseroan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam rapat Direksi, sebagai berikut:
- a. Direktur Utama adalah Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, maka ditunjuk 2 (dua) Direktur melalui rapat Direksi sebagai Kuasa Pemegang Saham;
 - b. Sebelum pelaksanaan RUPS Anak Perusahaan, Direksi mengadakan Rapat Direksi untuk menetapkan Agenda RUPS dan keterwakilan Direksi oleh 2 (dua) Direktur sebagai Kuasa Pemegang Saham apabila Direktur Utama berhalangan;
 - c. RUPS Anak Perusahaan dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS Anak Perusahaan dipimpin oleh seorang Anggota Direksi dari 2 (dua) Direktur yang ditetapkan sebagaimana ketentuan pada butir b di atas;
 - d. Terhadap agenda tambahan dalam RUPS Anak Perusahaan yang belum disepakati dalam Rapat Direksi sebelumnya, maka harus disetujui terlebih dahulu oleh Direksi melalui Rapat Direksi untuk dapat masuk dalam agenda RUPS;
 - e. Hasil Keputusan RUPS Anak Perusahaan disusun dalam lembar keputusan RUPS oleh Sekretaris Perusahaan dan lembar keputusan tersebut harus ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan rapat dengan salah seorang Anggota Direksi dan salah seorang Anggota Dewan Komisaris dari Anak Perusahaan;
 - f. Risalah RUPS Anak Perusahaan disusun dan dibuat oleh Notaris yang ditunjuk oleh Anak Perusahaan.

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu Organ Perseroan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perseroan.¹²⁸ Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktik *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perseroan.¹²⁹

B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Persyaratan Dewan Komisaris

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

a. Persyaratan Formal¹³⁰

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

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

b. Persyaratan Materil¹³¹

- 1) Memiliki integritas, dedikasi dan moral, artinya calon Anggota Dewan Komisaris tidak pernah, baik secara langsung maupun tidak langsung, terlibat dalam praktik-praktik yang menyimpang, cidera janji dan perbuatan lainnya yang merugikan perusahaan baik pada saat bekerja maupun pernah bekerja pada perusahaan lain;

¹²⁸ Pasal 19 Ayat (1) Anggaran Dasar

¹²⁹ Pasal 12 Ayat (7) Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹³⁰ Pasal 110 ayat (1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

¹³¹ Pasal 28 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003

- 2) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 - 3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Perseroan;
 - 4) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- c. Persyaratan Lainnya
- 1) Tidak sedang menduduki jabatan sebagai Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Swasta, atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris, atau jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan¹³²;
 - 2) Untuk periode 5 (lima) tahun pertama seorang Komisaris Utama dan/atau seorang Komisaris diangkat dari calon yang diajukan PT. PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)¹³³;
 - 3) Untuk periode 5 (lima) tahun pertama, sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang Komisaris diangkat dari calon yang diajukan oleh PT. MULTIMEDIA NUSANTARA¹³⁴;
 - 4) Untuk waktu 5 (lima) tahun berikutnya Komisaris Utama diangkat dari calon yang diajukan oleh para Pemegang Saham secara bergantian sesuai aturan dalam Anggaran Dasar¹³⁵;
 - 5) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris).
2. **Komposisi Dewan Komisaris**
- a. Dewan Komisaris terdiri dari seorang Komisaris Utama dan sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang Komisaris¹³⁶;
 - b. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi¹³⁷;
 - c. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS¹³⁸;

¹³² Pasal 33 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003

¹³³ Pasal 19 Ayat (6) Huruf a Anggaran Dasar

¹³⁴ Pasal 19 Ayat (6) Huruf b Anggaran Dasar

¹³⁵ Pasal 19 Ayat (6) Huruf c Anggaran Dasar

¹³⁶ Pasal 19 Ayat (2) Anggaran Dasar

¹³⁷ Pasal 28 Ayat (5) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003

¹³⁸ Pasal 27 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Jo. Pasal 19 Ayat (3) Anggaran Dasar

- d. Sekurang-kurangnya 20% dari Anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan di luar Perseroan (Komisaris Independen),¹³⁹

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan¹⁴⁰

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perseroan karena latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham. Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum;
 - b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
 - c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan;
 - 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan;
 - 3) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit.
 - d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas perusahaan, kunjungan ke pelabuhan, pengkajian dokumen perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
- ### 2. Program Peningkatan Kapabilitas¹⁴¹
- Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

¹³⁹ Pasal 13 Ayat (1) Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹⁴⁰ Pasal 43 Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹⁴¹ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*);
- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh Pekerja Perseroan.

2. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan

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

3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

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

4. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;

- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan perusahaan yang berlaku;
 - c. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan perusahaan;
 - d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.
5. **Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan**
- Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:
- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
 - b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
 - c. Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan barang;
 - e. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan dan jasa di perusahaan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan;
 - f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

6. **Etika Berusaha dan Anti Korupsi**¹⁴²

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

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

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat, wajib untuk:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang dijabat sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender;
- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas;
- c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.¹⁴³

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

E. **TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN, DAN TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS**

1. **Tugas Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi¹⁴⁴ serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.¹⁴⁵

¹⁴² Pasal 40 Ayat (1) Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹⁴³ Pasal 1 Ayat (5) dan Pasal 2 Ayat (6) Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor: Kep.07/IKPK/02/2005

¹⁴⁴ Pasal 19 Ayat (1) Anggaran Dasar

¹⁴⁵ Pasal 102 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Jo. Pasal 20 Ayat (10) Anggaran Dasar

Tugas Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Tugas Terkait Pemegang Saham dan RUPS

- 1) Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang lampau kepada RUPS¹⁴⁶;
- 2) Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) untuk ditetapkan oleh RUPS¹⁴⁷;
- 3) Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham¹⁴⁸;
- 4) Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit¹⁴⁹;
- 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi¹⁵⁰;
- 6) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)¹⁵¹;
- 7) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan¹⁵²;
- 8) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan¹⁵³;
- 9) Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis¹⁵⁴;
- 10) Melakukan tugas-tugas pengawasan.

b. Tugas Terkait Fungsi Pengawasan

- 1) Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar¹⁵⁵;

¹⁴⁶ Pasal 12 Ayat (6) Permen BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Permen BUMN No. PER 01/MBU/2011

¹⁴⁷ Pasal 15 Ayat (1) Permen BUMN No. PER 01/MBU/2011

¹⁴⁸ Pasal 15 Ayat (3) Permen BUMN No. PER 01/MBU/2011

¹⁴⁹ Pasal 31 Ayat (1) Permen BUMN No. PER 01/MBU/2011

¹⁵⁰ Pasal 20 Ayat (10) Huruf c Anggaran Dasar

¹⁵¹ Pasal 63 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

¹⁵² Pasal 20 Ayat (10) Huruf c Anggaran Dasar

¹⁵³ Pasal 20 Ayat (10) Huruf c Anggaran Dasar

¹⁵⁴ Pasal 67 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

¹⁵⁵ Pasal 22 Ayat (1) Anggaran Dasar

- 2) Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan¹⁵⁶;
- 3) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan¹⁵⁷;
- 4) Memastikan bahwa dalam laporan tahunan perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan¹⁵⁸;
- 5) Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi¹⁵⁹;
- 6) Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan terkait¹⁶⁰:
 - a) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
 - b) Pengadaan dan pelaksanaannya;
 - c) Mutu dan pelayanan;
 - d) Pengelolaan Anak Perusahaan;
 - e) Teknologi Informasi;
 - f) Sumber Daya Manusia (SDM);
 - g) Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
 - h) Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - i) Kebijakan dan pelaksanaan *Health, Safety, Security and Environment* (HSSE).

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

- 1) Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perusahaan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan;

¹⁵⁶ Pasal 12 Ayat (7) Permen BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Permen No. PER-01/MBU/2011

¹⁵⁷ Pasal 22 Ayat (1) Anggaran Dasar

¹⁵⁸ Pasal 12 Ayat (8) Permen BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Permen No. PER-01/MBU/2011

¹⁵⁹ Pasal 11 Ayat (6) Anggaran Dasar

¹⁶⁰ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

- 2) Mengusulkan calon Anggota Direksi Perusahaan kepada Pemegang Saham;
 - 3) Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi;
 - 4) Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS;
 - 5) Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variable;
 - 6) Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS;
 - 7) Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait;
 - 8) Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan;
 - 9) Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.
- d. **Tugas Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi¹⁶¹**
- 1) Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris;
 - 2) Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja;
 - 3) Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris;
 - 4) Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
 - 5) Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS;
 - 6) Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan;

¹⁶¹ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

- 7) Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - a) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham;
 - b) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.
- e. **Tugas Terkait Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko**
 - 1) Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perseroan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris;
 - 2) Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risikonya;
 - 3) Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perseroan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko;
 - 4) Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perseroan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek-proyek tersebut.
- f. **Tugas Terkait Sistem Pengendalian Internal**
 - 1) Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal;
 - 2) Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
 - 3) Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
 - 4) Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.
- g. **Tugas Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi**
 - 1) Mengedepankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditor/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya;

- 2) Tidak memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan¹⁶²;
 - 3) Menghindari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Tugas Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**
- 1) Memastikan informasi, termasuk namun tidak terbatas pada, laporan keuangan dan laporan tahunan yang disampaikan Perseroan kepada *shareholder* maupun *stakeholder* dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat;
 - 2) Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Tugas Terkait Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris**
- Hubungan kerja antar anggota Dewan Komisaris adalah bersifat kolektif. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Komisaris Utama melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Dewan Komisaris (*first among equals*).
- j. Tugas Terkait Keluhan dan Usulan Peluang Bisnis**
- 1) Melakukan telaah, analisa dan evaluasi terhadap saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis yang disampaikan Direksi maupun yang diterima langsung dari Pemangku Kepentingan;
 - 2) Memberikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis berdasarkan hasil telaah dan analisa kepada Direksi.
- k. Tugas Terkait Perubahan Lingkungan Bisnis yang Berdampak pada Usaha dan Kinerja Perusahaan**
- 1) Menelaah dan menganalisa isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan yang disampaikan oleh Direksi;
 - 2) Memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah dan analisa atas penyelesaian isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan termasuk pemberian persetujuan jika respon perusahaan atas penyelesaian isu dan permasalahan tersebut dalam kewenangan Dewan Komisaris;

¹⁶² Pasal 40 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- 3) Mengomunikasikan dengan Direksi keputusan yang telah diambil atas usulan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan/ditandatangani.

2. Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

- a. Memperoleh akses yang cukup atas informasi Perseroan, dalam hal ini melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga serta memeriksa kekayaan Perseroan¹⁶³;
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan¹⁶⁴;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan¹⁶⁵;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi¹⁶⁶;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris¹⁶⁷;
- f. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu dan memberhentikannya¹⁶⁸;
- g. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan¹⁶⁹;
- h. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar¹⁷⁰;
- i. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- j. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS;

¹⁶³ Pasal 20 Ayat (1) Anggaran Dasar

¹⁶⁴ Pasal 20 Ayat (1) Anggaran Dasar

¹⁶⁵ Pasal 20 Ayat (2) Anggaran Dasar

¹⁶⁶ Pasal 20 Ayat (1) Anggaran Dasar

¹⁶⁷ Pasal 14 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹⁶⁸ Pasal 3 Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012

¹⁶⁹ Pasal 70 Ayat (3) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003

¹⁷⁰ Pasal 118 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Jo. Pasal 20 Ayat (8) Anggaran Dasar

- k. Memberikan persetujuan tertulis atas usulan/perbuatan Direksi, yaitu¹⁷¹:
- 1) Mengadakan kontrak pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai sama dengan atau lebih dari 20% (dua puluh persen) namun kurang dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit kantor akuntan publik;
 - 2) Menerbitkan surat-surat hutang, obligasi atau surat aksepi atau memperoleh pinjaman atau, kredit, serta menggadaikan atau dengan cara bagaimanapun menjaminkan harta kekayaan Perseroan, dengan nilai sama dengan menjaminkan harta kekayaan Perseroan, dengan nilai sama dengan atau lebih dari 10% (sepuluh persen) namun kurang dari 20% (dua puluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - 3) Memberikan pinjaman jangka waktu sampai dengan satu tahun kepada anak perusahaan konsolidasian dengan nilai maksimum 10% (sepuluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - 4) Melakukan penanaman modal dalam suatu proyek sesuai dengan bidang usaha Perseroan senilai kurang dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - 5) Melakukan penanaman modal dalam suatu proyek yang tidak terkait dengan bisnis inti Perseroan senilai kurang dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - 6) Menghapusbukukan piutang macet senilai kurang dari 5% (lima persen) dari jumlah ekuitas Perseroan yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik;
 - 7) Mengalihkan, melepaskan, dan atau menghapusbukukan aktiva tetap bergerak Perseroan;
 - 8) Mengalihkan, melepaskan, dan atau menghapusbukukan aktiva tetap tidak bergerak senilai sama dengan atau kurang dari 0,5% (nol koma lima persen) dari total kekayaan Perseroan yang tercantum dalam Laporan Keuangan Terakhir yang telah diaudit oleh kantor akuntan publik.

¹⁷¹ Pasal 17 Ayat (3) Anggaran Dasar

Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi¹⁷².

3. Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berkewajiban untuk¹⁷³:

- a. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta bertindak profesional;
- b. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada Para Pemegang Saham mengenai rencana pengembangan Perseroan, rencana kerja dan Anggaran Dasar Perseroan serta perubahan/tambahannya, laporan keuangan tahunan, laporan berkala dan laporan-laporan lainnya dari Direksi¹⁷⁴;
- d. Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS¹⁷⁵;
- e. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, dan dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran, segera melapor kepada Para Pemegang Saham dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh¹⁷⁶;
- f. Memberikan pendapat dan saran kepada Pemegang Saham mengenai setiap persoalan lain yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan¹⁷⁷;
- g. Memberikan laporan kepada Para Pemegang Saham secara berkala (triwulan, tahunan) serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perseroan dan hasil pelaksanaan tugasnya¹⁷⁸;
- h. Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris;
- i. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;

¹⁷² Pasal 11 Ayat (6) Anggaran Dasar

¹⁷³ Pasal 12 Permen BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Permen BUMN No. PER 01/MBU/2011

¹⁷⁴ Pasal 20 Ayat (10) Huruf a Anggaran Dasar

¹⁷⁵ Pasal 20 Ayat (10) Huruf b Anggaran Dasar

¹⁷⁶ Pasal 20 Ayat (10) Huruf c Anggaran Dasar

¹⁷⁷ Pasal 20 Ayat (10) Huruf d Anggaran Dasar

¹⁷⁸ Pasal 20 Ayat (10) Huruf f Anggaran Dasar

- j. Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku perusahaan;
 - k. Memantau efektivitas praktik *Good Corporate Governance* antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*;
 - l. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS¹⁷⁹.
- 4. Tanggung Jawab Dewan Komisaris**
- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS;¹⁸⁰
 - b. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi;¹⁸¹
 - c. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi;¹⁸²
 - d. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf c;¹⁸³
 - e. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf d berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Komisaris.¹⁸⁴
- 5. Prinsip-prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris**
- a. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris;

¹⁷⁹ Pasal 20 Ayat (10) Huruf e Anggaran Dasar

¹⁸⁰ Pasal 12 Ayat (6) Permen BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Permen BUMN No. PER 01/MBU/2011

¹⁸¹ Pasal 108 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

¹⁸² Pasal 114 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

¹⁸³ Pasal 114 Ayat (3) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

¹⁸⁴ Pasal 114 Ayat (4) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

- b. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat¹⁸⁵;
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak¹⁸⁶;
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan diserahkan kepada RUPS¹⁸⁷;
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya¹⁸⁸;
- f. Suara blanko (abstain) suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan karenanya dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam penentuan jumlah suara yang dikeluarkan menyetujui usul yang diajukan dalam rapat¹⁸⁹;
- g. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.¹⁹⁰

Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

F. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris terdiri atas seorang Komisaris Utama dan sebanyak-banyaknya 4 (empat) 1 orang Komisaris.¹⁹¹ Susunan, persyaratan, nominasi dan pengangkatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

¹⁸⁵ Pasal 21 Ayat (9) Anggaran Dasar

¹⁸⁶ Pasal 21 Ayat (9) Anggaran Dasar

¹⁸⁷ Pasal 21 Ayat (9) Anggaran Dasar

¹⁸⁸ Pasal 21 Ayat (10) Anggaran Dasar

¹⁸⁹ Pasal 21 Ayat (10) Anggaran Dasar

¹⁹⁰ Pasal 21 Ayat (12) Anggaran Dasar

¹⁹¹ Pasal 19 Ayat (2) Anggaran Dasar

1. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham. Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu.¹⁹²

Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila¹⁹³:

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatan berakhir;
- c. Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

2. Rangkap Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai¹⁹⁴:

- a. Anggota Direksi pada BUMN, BUMD maupun Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

3. Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Anggota Dewan Komisaris baru¹⁹⁵ dan diisi oleh calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham.¹⁹⁶

4. Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Kosong

Apabila oleh suatu sebab apapun Perseroan tidak mempunyai seorang pun Anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.¹⁹⁷

5. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Sewaktu-waktu oleh RUPS

RUPS dapat memberhentikan jabatan Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya, dengan memberitahukan rencana pemberhentian tersebut kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, baik secara lisan maupun tertulis.¹⁹⁸

¹⁹² Pasal 19 Ayat (4) Anggaran Dasar

¹⁹³ Pasal 28 Permendagri No. 37 Tahun 2018

¹⁹⁴ Pasal 33 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003

¹⁹⁵ Pasal 19 Ayat (8) Anggaran Dasar

¹⁹⁶ Pasal 19 Ayat (9) Anggaran Dasar

¹⁹⁷ Pasal 19 Ayat (8) Anggaran Dasar

¹⁹⁸ Pasal 19 Ayat (4) Anggaran Dasar

Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris tersebut dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain¹⁹⁹:

- a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - d. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatuhan yang seharusnya dihormati sebagaimana Anggota Dewan Komisaris;
 - e. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - f. Mengundurkan diri;
 - g. Memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris;
 - h. Berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
6. **Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris**

Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dengan ketentuan sebagai berikut²⁰⁰:

- a. Memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
- b. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan diri diterima (dalam hal tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri), tidak terdapat keputusan RUPS, maka permohonan pengunduran diri tersebut diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

G. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris secara detail akan ditetapkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris yang akan dievaluasi secara periodik dengan ketentuan sebagai berikut:

¹⁹⁹ Pasal 30 Ayat (2) Permendagri No. 37 Tahun 2018

²⁰⁰ Board Manual 2017 PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Huruf F poin (F.6)

- a. Dewan Komisaris memiliki kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris;
 - b. Dewan Komisaris menetapkan indikator Pencapaian Kinerja yang disahkan RUPS setiap tahun²⁰¹;
 - c. Dewan Komisaris atau organ Dewan Komisaris melakukan penilaian atas kinerja Dewan Komisaris, menuangkan hasilnya dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris serta mencantumkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Dewan Komisaris²⁰²;
 - d. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris yang merupakan ukuran penilaian keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris, dan menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasinya kepada Pemegang Saham/Menteri BUMN;
 - e. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan dengan sistem *self assessment*;
 - f. Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris akan dimuat dalam laporan tahunan dan diinformasikan kepada RUPS dengan data/bukti pendukung;
 - g. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan *Key Performance Indicators* (KPI) yang ditetapkan sebagaimana huruf a di atas;
 - h. Komite Nominasi dan Remunerasi bertanggung jawab menyiapkan data yang diperlukan untuk melakukan evaluasi dan mengusulkan capaiannya berdasarkan data dan masukan dari setiap Komite penunjang Dewan Komisaris dan mengusulkan kepada Dewan Komisaris untuk dirapatkan di tingkat Dewan Komisaris.
2. **Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**
- Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:
- a. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
 - b. Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada;
 - c. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan;
 - d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;

²⁰¹ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

²⁰² Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan;
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan perusahaan.

H. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. Komite-Komite Dewan Komisaris²⁰³

Komite yang dapat dibentuk adalah Komite Audit dan satu komite lain jika diperlukan.²⁰⁴ Keanggotaan komite tersebut terdiri dari seorang atau lebih Anggota Dewan komisaris dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris²⁰⁵, serta jumlah Anggota Komite yang bukan berasal dari Dewan Komisaris maksimal 2 (dua) orang²⁰⁶. Anggota Komite-Komite Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris maksimal dapat membentuk 2 (dua) komite, di mana salah satu komite yang dibentuk adalah Komite Audit²⁰⁷, kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan lain dan/atau berdasarkan kebutuhan khusus setelah mendapat persetujuan.²⁰⁸ Ketentuan-ketentuan lebih lanjut mengenai komite-komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite-komite Dewan Komisaris.

2. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.²⁰⁹ Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas sebagai berikut²¹⁰:

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan;
- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;

²⁰³ Pasal 18 Permen BUMN No. PER-01-MBU-2011

²⁰⁴ Pasal 3 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²⁰⁵ Pasal 121 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Jo. Pasal 2 Ayat (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²⁰⁶ Pasal 2 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²⁰⁷ Pasal 2 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²⁰⁸ Pasal 2 Ayat (4) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²⁰⁹ Pasal 3 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²¹⁰ Pasal 4 Ayat (1) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

- d. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- e. Menyusun rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris; dan
- f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris juga melaksanakan tugas lain berupa²¹¹:

- a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Mengoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- d. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain;
- e. Memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Komisaris tersimpan dengan baik di perusahaan.²¹²

²¹¹ Pasal 4 Ayat (2) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

²¹² Pasal 4 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-12/MBU/2012

BAB IV

KESEIMBANGAN HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi harus berjalan selaras, seimbang dan saling menghormati atas hak dan kewajiban masing-masing sesuai fungsi dan tugasnya.

A. PRINSIP DASAR DAN ASAS HUBUNGAN KERJA

Hubungan kerja organ di dalam Perseroan harus berlandaskan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan juga Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Selain berlandaskan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah yang menjabarkan atas pelaksanaan Undang-Undang tersebut, juga didasarkan pada prinsip dasar hubungan yang *Good Corporate Governance* (GCG) dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. *Transparency*, keterbukaan dalam melaksanakan suatu proses kegiatan perusahaan di antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan memberikan nilai tambah bagi Perseroan untuk kepentingan Pemegang Saham dan *Stakeholder* lainnya;
2. *Accountability*, pertanggungjawaban atas pelaksanaan fungsi dan tugas dengan wewenang yang dimiliki oleh Dewan Komisaris dan Direksi dalam Perseroan;
3. *Responsibility*, pertanggungjawaban Dewan Komisaris dan Direksi sesuai fungsi dalam melaksanakan tugasnya dalam Perseroan sebagai bagian dari masyarakat kepada *stakeholders* dan lingkungan di mana Perseroan berada;
4. *Independency*, sebagai keadaan di mana Dewan Komisaris dan Direksi bebas dari pengaruh atau tekanan pihak lain yang tidak sesuai dengan mekanisme Perseroan;
5. *Fairness*, terciptanya kesetaraan perlakuan antara Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan yang saling berkepentingan;
6. *Trusted*, mendapatkan kepercayaan dan dukungan penuh dari seluruh pemangku kepentingan.

Kelima prinsip GCG ini menjadi dasar hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi. Oleh karena itu, dengan landasan GCG ini, maka dalam pelaksanaannya terdapat pola hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi dalam memberikan nilai tambah bagi kepentingan Perseroan.

Adapun asas dalam hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Asas Keterbukaan, artinya hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi tidak didasarkan kepentingan pribadi dan tidak ada sesuatu yang disembunyikan (*no vested interest*);
2. Asas Formal, yaitu hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi didasarkan tugas/tanggung jawab masing-masing dan dilaksanakan melalui prosedur yang berlaku;
3. Asas Kelembagaan, yaitu dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris dan Direksi mewakili kelembagaannya sebagai *collegial*;
4. Asas Harmonis, yaitu sedapat mungkin mengeliminasi perpecahan yang dapat merugikan Perseroan;
5. Asas Saling Menghormati, yaitu dalam setiap tindakan yang diambil sesuai dengan tugas, kewajiban, dan kewenangan masing-masing serta tidak mencampuri yang bukan kewenangannya;
6. Asas Kemitraan, yaitu hubungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan partner kerja sama yang memiliki komitmen yang sama untuk kepentingan Perseroan.

B. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

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

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar;
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan;
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang di dalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut;
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;

5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing- masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

C. PERMINTAAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI

Dalam proses permintaan dan penyampaian informasi antara Dewan Komisaris dan Direksi, terdapat ketentuan sebagai berikut:

1. Informasi yang diminta oleh Dewan Komisaris dari Direksi hanya yang terkait dengan kepentingan Perseroan. Direksi dapat menolak permintaan Dewan Komisaris jika tidak terkait dengan tugas dan tanggung jawab Direksi;
2. Direksi wajib memberikan tanggapan, informasi, alasan atau jawaban dalam kesempatan pertama kepada Dewan Komisaris terkait dengan kepentingan Perseroan;
3. Setiap Komisaris maupun Dewan Komisaris berwenang memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan antara lain dengan:
 - a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan Perseroan;
 - b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
 - c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
 - d. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - e. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal- hal yang dibicarakan, dalam hal Direksi mengundang Dewan Komisaris untuk mengikuti Rapat Direksi atau Dewan Komisaris mengajukan permintaan kehadiran dalam Rapat Direksi.
4. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap sesuai kebutuhan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;

5. Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS;
6. Dewan Komisaris wajib memberikan jawaban dan tanggapan atas setiap usulan Direksi yang memerlukan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi;
7. Dewan Komisaris dan Direksi dalam setiap pengambilan keputusan berpegang pada prinsip GCG dan peraturan yang berlaku;
8. Organ pendukung Dewan Komisaris dapat pula melakukan pertemuan/ mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Perseroan yang bersifat Hubungan Kerja Informal:
 - a. Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan permintaan Direksi yang memerlukan persetujuan atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris;
 - b. Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan hal-hal operasional Perseroan yang menjadi perhatian Dewan Komisaris.

D. ATURAN PERALIHAN

Dewan Komisaris menghargai fungsi dan peranan Direksi dalam mengelola perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Dewan Komisaris dengan Direksi yang belum diatur oleh ketentuan/peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, Panduan *Good Corporate Governance* serta dokumen ini akan diatur lebih lanjut sesuai kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan dilandasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

BAB V PELAKSANAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. RAPAT DEWAN KOMISARIS

Keputusan-keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.²¹³ Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.²¹⁴

1. Jadwal Rapat

Rapat Dewan Komisaris diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan, dan dapat mengundang Direksi.²¹⁵ Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan sewaktu-waktu, jika dianggap perlu oleh²¹⁶:

- a. Komisaris Utama;
- b. Atas usul sekurang-kurangnya 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Dewan Komisaris.

Rapat Dewan Komisaris ini merupakan rapat yang bersifat segera dan/atau strategis.

2. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.²¹⁷

3. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik²¹⁸

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

²¹³ Pasal 21 Anggaran Dasar

²¹⁴ Pasal 21 Ayat (12) Anggaran Dasar

²¹⁵ Pasal 21 Ayat (1) Anggaran Dasar

²¹⁶ Pasal 21 Ayat (2) Anggaran Dasar

²¹⁷ Pasal 21 Ayat (1) Anggaran Dasar

²¹⁸ Pasal 77 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

4. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama²¹⁹ (atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama) atau disampaikan secara langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris secara langsung dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum rapat diadakan, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak²²⁰;
- b. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris, kecuali diatur lain menurut rapat Dewan Komisaris;
- c. Panggilan rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat²²¹;
- d. 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 mengesampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.

Panggilan rapat tidak diperlukan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.²²²

5. Kehadiran dalam Rapat²²³

Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.

Keterwakilan Anggota Dewan Komisaris dalam rapat hanya dapat dilakukan dengan mewakilkan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya secara tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut dan dengan ketentuan bahwa satu orang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang Anggota Dewan Komisaris lainnya.

6. Pimpinan Rapat²²⁴

Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

²¹⁹ Pasal 21 Ayat (2) Anggaran Dasar

²²⁰ Pasal 21 Ayat (3) Anggaran Dasar

²²¹ Pasal 21 Ayat (4) Anggaran Dasar

²²² Pasal 21 Ayat (5) Anggaran Dasar

²²³ Pasal 21 Ayat (8) Anggaran Dasar

²²⁴ Pasal 21 Ayat (6) Anggaran Dasar

Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris, atau apabila terdapat lebih dari 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan, maka yang tertua usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

7. Pengambilan Keputusan dalam Rapat

Setiap peserta rapat Dewan Komisaris wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat. Untuk itu, peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa.²²⁵

Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.²²⁶ Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat diserahkan kepada RUPS.²²⁷

Pengambilan keputusan pada Rapat Dewan Komisaris, kecuali mengenai diri orang, dilakukan dengan pemilihan secara tertutup. Suara blanko (abstain) dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan karenanya dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam penentuan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.²²⁸

Dalam hal terdapat usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

Hasil-hasil keputusan rapat disusun dalam lembar keputusan rapat sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari risalah rapat. Risalah rapat tersebut harus ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seorang Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.²²⁹

²²⁵ Pasal 21 Ayat (9) Anggaran Dasar

²²⁶ Pasal 21 Ayat (10) Anggaran Dasar

²²⁷ Pasal 21 Ayat (9) Anggaran Dasar

²²⁸ Pasal 21 Ayat (10) Anggaran Dasar

²²⁹ Pasal 21 Ayat (11) Anggaran Dasar

Khusus terhadap agenda lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat tersebut.²³⁰

8. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut²³¹;
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat (sesuai dengan konsep *fiduciary duties*);
- c. Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan.²³²

9. Risalah Rapat

Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat. Risalah rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seorang Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.²³³

Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Risalah asli rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.²³⁴

Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.

a. Materi Risalah Rapat

Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
- 2) Daftar hadir;
- 3) Permasalahan yang dibahas;

²³⁰ Pasal 21 Ayat (12) Anggaran Dasar

²³¹ Pasal 14 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²³² Pasal 101 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

²³³ Pasal 21 Ayat (11) Anggaran Dasar

²³⁴ Pasal 22 Ayat (1) Huruf a Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat (Dinamika Rapat)²³⁵;
- 5) Risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya²³⁶;
- 6) Keputusan yang ditetapkan²³⁷;
- 7) *Dissenting opinion*, jika ada.²³⁸

Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada). Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris dikumpulkan dalam kumpulan risalah rapat tahunan dan disimpan serta dipelihara oleh Direksi²³⁹ atau Pejabat yang ditunjuk oleh Direksi, serta harus tersedia apabila diminta oleh anggota Dewan Komisaris.

b. Persetujuan atas Risalah Rapat

Ketentuan persetujuan atas risalah rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada Pimpinan Rapat tersebut;
- 2) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat dilakukan setelah risalah rapat ditandatangani oleh semua peserta rapat, maka keberatan dan/atau usulan perbaikan tidak dapat diakomodir.

c. Risalah untuk Rapat yang Diadakan melalui Sarana Elektronik

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

d. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis²⁴⁰. Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.²⁴¹

²³⁵ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

²³⁶ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

²³⁷ Pasal 14 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²³⁸ Pasal 14 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²³⁹ Pasal 22 Ayat (1) Huruf a Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁴⁰ Pasal 5 Ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008

²⁴¹ Pasal 5 Ayat (3) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008

10. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris

Kehadiran Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu Anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.²⁴²

Kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris mengirim undangan rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat memorandum, faksimili, atau surat elektronik (*e-mail*) dengan melampirkan agenda rapat, sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan;
- b. Berdasarkan agenda rapat pada angka 1 di atas, Direksi menunjuk anggota Direksi atau perwakilan Manajemen yang hadir, sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja sebelum rapat dimulai;
- c. Atas rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

B. RAPAT DIREKSI

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.²⁴³

1. Hal-Hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi

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

- a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:
 - 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;
 - 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Komisaris;
 - 3) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
- b. Tindakan terkait pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan;
- c. Tindakan strategis lainnya, dengan batasan:
 - 1) Bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional perusahaan;
 - 2) Di luar rencana dalam RKAP;

²⁴² Pasal 21 Ayat (1) Anggaran Dasar

²⁴³ Pasal 18 Ayat (12) Anggaran Dasar

- 3) Bersifat mendesak;
 - 4) Menyangkut pegawai dalam jabatan strategis.
2. **Jadwal Rapat**
- Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu²⁴⁴ atau sekurang- kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh²⁴⁵;
- a. Seorang Direktur Utama;
 - b. Sekurang-kurangnya 1/2 (satu per dua) dari jumlah Anggota Direksi dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
3. **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.²⁴⁶
4. **Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik²⁴⁷**
- 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.
5. **Panggilan Rapat**
- Panggilan rapat diatur sebagai berikut:
- a. Panggilan rapat Direksi dilakukan oleh Direktur Utama²⁴⁸;
 - b. Panggilan rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau disampaikan secara langsung kepada Anggota Direksi dengan mendapat tanda terima yang layak²⁴⁹;
 - c. Panggilan disampaikan dalam jangka waktu sedikit-dikitnya 7 (tujuh) hari kalender dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak²⁵⁰;
 - d. Panggilan rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat²⁵¹;

²⁴⁴ Pasal 18 Ayat (1) Anggaran Dasar

²⁴⁵ Pasal 18 Ayat (1) Anggaran Dasar

²⁴⁶ Pasal 18 Ayat (1) Anggaran Dasar

²⁴⁷ Pasal 77 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

²⁴⁸ Pasal 18 Ayat (2) Anggaran Dasar

²⁴⁹ Pasal 18 Ayat (3) Anggaran Dasar

²⁵⁰ Pasal 18 Ayat (3) Anggaran Dasar

²⁵¹ Pasal 18 Ayat (4) Anggaran Dasar

- e. Panggilan rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, *e-mail*, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengesampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.

6. Agenda Rapat

a. Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

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

b. Agenda Rapat Susulan

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

- 1) Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai;
- 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Direksi yang hadir dalam rapat tersebut.

7. Pimpinan Rapat

Pimpinan rapat Direksi diatur sebagai berikut²⁵²:

- a. Seluruh rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan maka rapat Direksi dipimpin oleh Pelaksana Harian Direktur Utama/Direksi yang ditunjuk atau diberikan kuasa oleh Direktur Utama;

8. Kuorum Rapat

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya.²⁵³

²⁵² Pasal 18 Ayat (6) Anggaran Dasar

²⁵³ Pasal 18 Ayat (8) Anggaran Dasar

Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.²⁵⁴ Dalam hal Anggota Direksi tidak hadir dalam rapat rutin, maka Anggota Direksi tersebut dapat mewakilkan kepada Anggota Direksi lainnya dengan memberikan Surat Kuasa kehadiran dengan mencantumkan pernyataan persetujuan atau penolakan atas agenda rapat, dengan alasan-alasannya.

9. Kehadiran dalam Rapat Direksi yang Dilakukan Melalui Sarana Elektronik²⁵⁵

Anggota Direksi 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 mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keturutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam rapat Direksi tersebut.

10. Pengambilan Keputusan dalam Rapat

a. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan

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

b. Pengambilan Keputusan

Keputusan rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak dari Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat²⁵⁶ dengan ketentuan:

- 1) Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya secara sah²⁵⁷;
- 2) Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat diserahkan kepada Dewan Komisaris²⁵⁸;
- 3) Suara blanko (abstain) dan suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam penentuan jumlah suara yang dikeluarkan²⁵⁹;

²⁵⁴ Pasal 18 Ayat (7) Anggaran Dasar

²⁵⁵ Pasal 77 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

²⁵⁶ Pasal 18 Ayat (9) Anggaran Dasar

²⁵⁷ Pasal 18 Ayat (10) Anggaran Dasar

²⁵⁸ Pasal 18 Ayat (9) Anggaran Dasar

²⁵⁹ Pasal 18 Ayat (10) Anggaran Dasar

- 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;
 - 5) Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari;
 - 6) Direksi mengomunikasikan keputusan yang telah disahkan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut selambatnya 7 (tujuh) hari setelah pengesahan.
- c. **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 tersebut²⁶⁰;
- 2) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat (sesuai dengan konsep *fiduciary duties*);
- 3) Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila melakukan tindakan yang dilakukan di luar keputusan rapat Direksi, hingga tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.²⁶¹

11. Risalah Rapat

Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat.²⁶² Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.

Setiap Anggota Direksi berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.²⁶³

Satu salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

a. Materi Risalah Rapat

Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;

²⁶⁰ Pasal 24 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁶¹ Pasal 101 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007

²⁶² Pasal 24 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁶³ Pasal 24 Ayat (4) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- 2) Daftar hadir dan salinan Surat Kuasa apabila ada;
- 3) Permasalahan yang dibahas;
- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat²⁶⁴;
- 5) Proses pengambilan keputusan²⁶⁵;
- 6) Keputusan yang ditetapkan²⁶⁶;
- 7) *Dissenting opinion*, jika ada.²⁶⁷

Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada). Risalah asli dari setiap rapat Direksi dikumpulkan dalam kumpulan risalah rapat tahunan dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris.

b. 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 Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut;
- 2) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.

c. Risalah untuk Rapat Direksi yang Diadakan melalui Sarana Elektronik

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

d. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis.²⁶⁸ Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.

²⁶⁴ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

²⁶⁵ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

²⁶⁶ Pasal 24 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁶⁷ Pasal 24 Ayat (3) Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁶⁸ Pasal 5 Ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008

12. Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi

Anggota Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan²⁶⁹ atas undangan dari Direksi atau atas permintaan Dewan Komisaris.

Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Direksi mengundang Dewan Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi atau atas permintaan Dewan Komisaris;
- b. Direksi melaksanakan rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris;
- c. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat.

13. Pengambilan Keputusan Sirkuler Direksi

- a. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua Anggota Direksi telah memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut;
- b. Keputusan yang diambil secara sirkuler mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi;
- c. Persetujuan Anggota Direksi melalui Keputusan Sirkuler sebagaimana dimaksud pada huruf a harus diberikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal surat usulan diterima oleh Direksi.

²⁶⁹ Pasal 20 Ayat (10) Huruf a Anggaran Dasar

BAB VI PENUTUP

Demikian pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi. Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan berkomitmen untuk menjalankan pelaksanaan pengawasan dan pengurusan Perseroan berdasarkan Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, maka akan dilakukan penyesuaian.