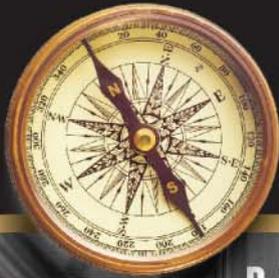


PT PELNI (PERSERO)



B O A R D M A N U A L

Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi



PT PELNI (PERSERO)

**PEDOMAN
TATA LAKSANA KERJA
(*BOARD MANUAL*)
DIREKSI DAN
DEWAN KOMISARIS**

PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA
(PERSERO)



PT PELNI (Persero)



PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)
 Kantor Pusat | Jl. Gajah Mada No. 14, Jakarta 10130
 T. +62-21-6334342 (Hunting) | F. +62-21-63854130
 Call Center : (021) 162 | www.pelni.co.id |
 Email: infopelni162@pelni.co.id |

SALINAN

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
 ANTARA
 DEWAN KOMISARIS PT. PELNI (PERSERO)
 DENGAN
DIREKSI PT. PELNI (PERSERO)
 NOMOR : 06.21/04/SK/HKO.01/2019**

TENTANG

**PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (*BOARD MANUAL*)
 DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT. PELNI (PERSERO)**

“DIREKSI PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)”

- Menimbang : a. bahwa PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara telah memiliki Pedoman Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero) sebagai pedoman bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: 12.29/05/SK/HKO.01/2016 tanggal 29 Desember 2016 tentang Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero), namun dalam perkembangannya perlu ditinjau kembali sesuai ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka Perusahaan memandang perlu menetapkan Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero) dalam suatu Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris dengan Direksi PT. PELNI (Persero).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);





3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
4. Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Surat Keputusan Menteri BUMN 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;
6. Akta Pendirian PT. PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasmita S.H., Notaris di Jakarta dengan perubahan sesuai Akta Nomor 10 Tanggal 19 Desember 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT. PELNI (Persero), dibuat di hadapan Raden Mas Soediarso Soenarto, S.H., Sp.N. Notaris di Jakarta, beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pelayaran Nasional Indonesia Nomor: 5 Tanggal 21 Juni 2019 yang dibuat di hadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;
7. Surat Keputusan Direksi Nomor: 03.19/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 19 Maret 2019 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT. PELNI (Persero);
8. Surat Keputusan Direksi Nomor : 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT. PELNI (Persero);
9. Surat Keputusan Direksi Nomor: 06.21/03/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT. PELNI (Persero).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA (*BOARD MANUAL*) DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT. PELNI (PERSERO).**
- PERTAMA** : Menetapkan dan memberlakukan Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) sebagaimana diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dan bersifat mengikat.



- KEDUA** : Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) disusun sebagai pedoman bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan mengacu pada peraturan perundang – undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi Nomor 12.29/05/SK/HKO.01/2016 tanggal 29 Desember 2016 tentang Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : J A K A R T A
 Pada tanggal : 21 Juni 2019

**A.N. DEWAN KOMISARIS
 KOMISARIS UTAMA**

**A.N. DIREKSI
 DIREKTUR UTAMA**

ttd

ttd

BAMBANG PRIHARTONO

INSAN PURWARISYA L. TOBING

Salinan Keputusan ini diberikan kepada Yth. :

1. Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero);
2. Direksi PT. PELNI (Persero).

**Salinan Sesuai Asli
 Vice President Hukum**



LENGGO GEMI
 NRP. 05740

Daftar Isi

PERNYATAAN KOMITMEN	5
BAB I. PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang	9
B. Maksud dan Tujuan	10
C. Ruang Lingkup	11
D. Definisi	11
E. Visi dan Misi	15
F. Dasar Hukum	16
BAB II. DIREKSI	21
A. Kebijakan Umum	21
B. Persyaratan dan Komposisi, Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi	21
C. Tanggung Jawab Direksi	28
D. Tugas dan Wewenang Direksi	28
E. Kewajiban Direksi	53
F. Hak-Hak Direksi	66
G. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi	67
H. Mekanisme Pengambilan Keputusan	68
I. Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas	69
J. Independensi Kemandirian Direksi	71
K. Etika Jabatan Anggota Direksi	71
L. Penetapan Kebijakan Pengelolaan Perusahaan Oleh Direksi	75
M. Komposisi dan Pembidangan Tugas Direksi	76
N. Rapat Direksi	77
O. Organ Pendukung Direksi	85
BAB III. DEWAN KOMISARIS	91
A. Fungsi Dewan Komisaris	91
B. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris	91

C. Tanggung Jawab Dewan Komisaris	103
D. Tugas Dewan Komisaris	104
E. Wewenang Dewan Komisaris	126
F. Hak Dewan Komisaris	128
G. Etika Jabatan	129
H. Rapat Dewan Komisaris	130
I. Komite-Komite Dewan Komisaris	142
J. Sekretaris Dewan Komisaris	148
BAB IV. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	153
A. Prinsip Dasar	153
B. Perbuatan Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris	155
C. LHKPN, Gratifikasi, dan <i>Whistle Blowing System</i>	156
BAB V. HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN	161
A. Prinsip Umum	161
B. Mekanisme Pengawasan	161
C. RUPS Anak Perusahaan	162
D. Transaksi Dengan Anak Perusahaan	163
BAB VI. PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN	167
A. Penggunaan Waktu	167
B. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan Serta Fasilitas	167
C. Perjalanan Dinas	169
BAB VII. PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI	173
A. Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	173
B. Penyusunan Laporan Audit Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan dan Pengendalian Intern	173
C. Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja	174
D. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan	175

E. Penyusunan RJPP	175
F. Penyusunan RKAP	176
BAB VIII. PENUTUP	181
A. Pemberlakuan <i>Board Manual</i>	181
B. Sosialisasi <i>Board Manual</i>	181
C. Evaluasi dan <i>Review Board Manual</i>	181

PERNYATAAN KOMITMEN

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELNI (PERSERO)

Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero), dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG Code), Pedoman *Board Manual*, Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct), Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi, dan Pedoman Pengaduan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 21 Juni 2019

DEWAN KOMISARIS



Bambang Prihartono
Komisaris Utama



J. Widodo Hario Mumpuni
Komisaris

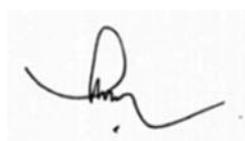


Sudarto
Komisaris

DIREKSI



Insan Purwarisya L. Tobing
Direktur Utama



Ganefi
Direktur SDM & Umum



Harry Boediarto
Direktur Usaha Angkutan
Kapal Barang dan Tol Laut

DEWAN KOMISARIS



Danang Parikesit
Komisaris



Ali Masykur Musa
Komisaris

DIREKSI



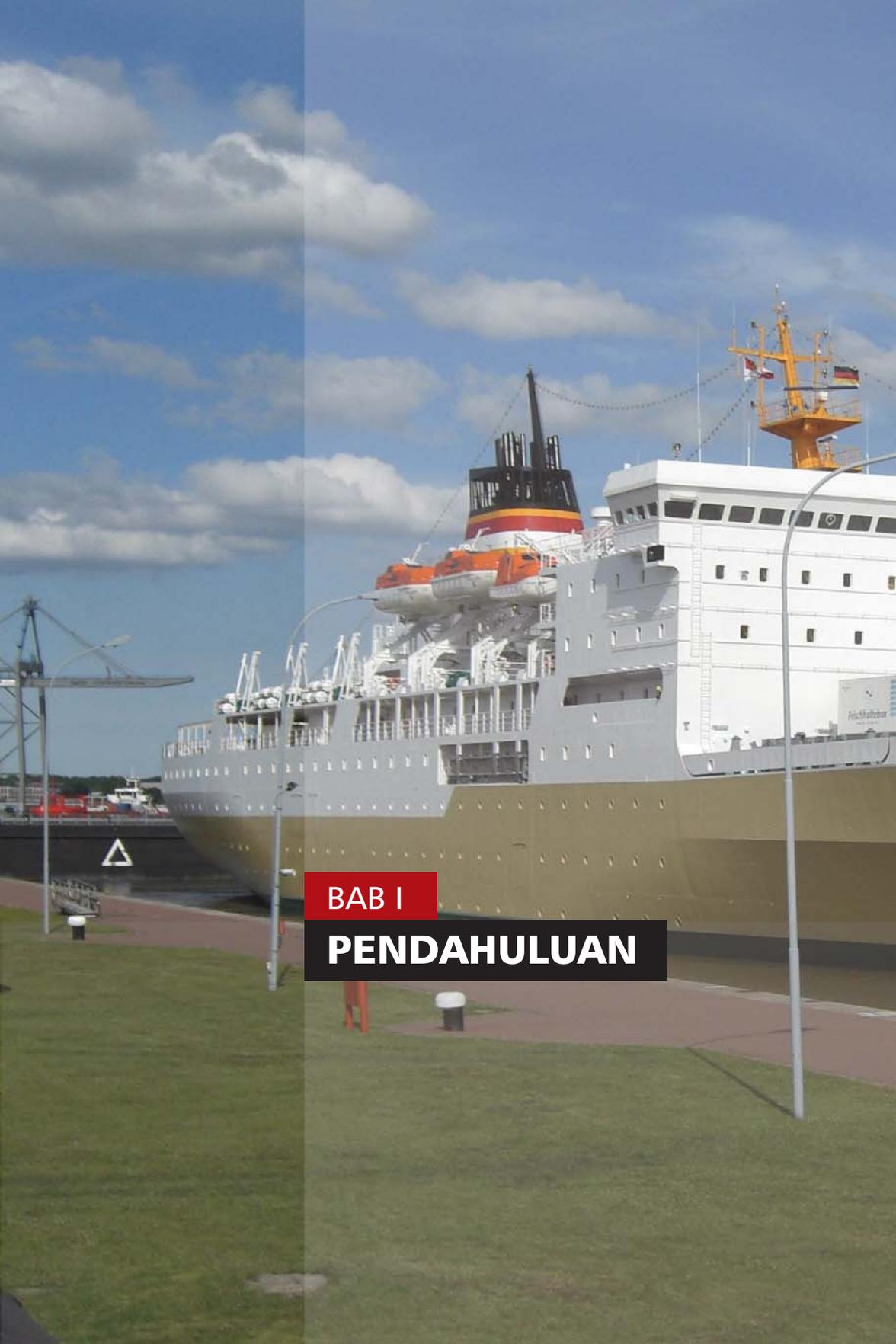
Olih Masolich Sodikin
Direktur Usaha Angkutan
Kapal Penumpang



M. Tukul Harsono
Direktur Armada



Tri Andayani
Direktur Keuangan



BAB I

PENDAHULUAN



PT PELNI (Persero)

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

Pada umumnya salah satu kegagalan perusahaan dalam menjalankan bisnisnya adalah gagalnya perusahaan dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG secara efektif. Banyak perusahaan membangun bisnisnya hanya tergantung sepenuhnya kepada strategi operasional perusahaan dengan menerapkan etika bisnis yang rendah, memberikan informasi yang tidak benar, penyimpangan standar dan prosedur kerja, bahkan terindikasi adanya upaya untuk tidak memenuhi asas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum Perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Bagi PT PELNI (Persero) efektivitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik, dapat tercapai melalui pengaturan mekanisme kerja antar organ perusahaan, khususnya mekanisme kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Oleh karena itu untuk memperoleh efektivitas dan kejelasan mekanisme kerja tersebut, perusahaan mewujudkannya dalam satu pedoman yang mengatur pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

Board Manual adalah petunjuk tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur,

sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual Dewan Komisaris dan Direksi adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang menjelaskan tata laksana bagi Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi, dan antara kedua organ perusahaan secara terstruktur dan sistematis agar mudah dipahami dan dapat dijalankan dalam melaksanakan tugas sesuai peran dan fungsinya, agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien.

Tujuan dari Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) ini adalah :

1. Pedoman atau Panduan bagi organ pendukung Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun hubungan tugas antara organ-organ tersebut;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris;
3. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, serta kesetaraan dan Kewajaran dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi agar pengelolaan perusahaan dilaksanakan secara profesional, efisien, efektif dan berkualitas.
4. Kejelasan fungsi, tugas pokok, wewenang, dan tanggung jawab serta hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi.

Pelaksanaan dari Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) adalah salah satu bentuk komitmen Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan

prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), sekaligus sebagai penjabaran lebih lanjut mengenai hal-hal yang telah dicantumkan dalam Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG Code) yang telah dimiliki oleh PT PELNI (Persero). *Board Manual* ini dibuat agar tercipta suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati yang selanjutnya dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan Dewan Komisaris dan Direksi.

C. RUANG LINGKUP

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta Tata Kelola perusahaan yang baik, profesional, yang berdasarkan prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran. *Board Manual* ini berlaku khusus di PT PELNI (Persero).

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang tertinggi di Perusahaan. Apabila terdapat ketentuan dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam *Board Manual* Dewan Komisaris dan Direksi tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

D. DEFINISI

Pedoman ini memuat kata “PT PELNI (Persero)” yang didefinisikan sebagai perusahaan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat PT PELNI (Persero) yang digunakan atas dasar kemudahan untuk menyebut PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) secara umum. Adapun istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut :

1. Perusahaan atau disebut juga Persero, adalah

PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruh sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya mengejar keuntungan.

2. *Good Corporate Governance*, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
3. *Stakeholders*, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.
4. Anak Perusahaan adalah perseroan terbatas yang sebagian besar (50% lebih) atau seluruh (100%) sahamnya dimiliki oleh PT PELNI (Persero) atau perusahaan terbatas yang dikendalikan oleh BUMN.
5. Organ Perusahaan, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi PT PELNI (Persero).
6. Pemegang Saham adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku pemegang saham perusahaan.
7. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), adalah organ Persero yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
8. RUPS Anak Perusahaan, adalah organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada anak perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
9. Direksi, adalah organ Persero yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Persero untuk kepentingan Persero sesuai dengan maksud dan tujuan Persero

serta mewakili Persero baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

10. Anggota Direksi, adalah orang-perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama.
11. Dewan Komisaris, adalah organ Perusahaan (Persero) yang bertugas melakukan pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Persero.
12. Direktur, adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
13. Anggota Dewan Komisaris, adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
14. Komisaris Independen, adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
15. Sekretaris Perusahaan, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
16. Sekretaris Dewan Komisaris, adalah satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
17. Satuan Pengawasan Intern (SPI), adalah unit di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan berjalan secara efektif.
18. Audit Internal, adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan

memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan.

19. Auditor Eksternal, adalah auditor dari luar Perusahaan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.
20. Komite Audit, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan telah berfungsi secara efisien dan efektif. Komite Audit juga membantu menjamin bahwa pelaksanaan audit eksternal maupun internal berjalan dengan lancar.
21. Komite Kebijakan Risiko adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris Perusahaan dalam memastikan fungsi manajemen risiko perusahaan (*Enterprise Risk Management, ERM*) berjalan secara efisien dan efektif.
22. Komite lainnya adalah komite yang membantu Dewan Komisaris untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa pengelolaan operasional Perusahaan sudah dilakukan sesuai dengan aturan tentang *Good Corporate Governance (GCG)* yang berlaku.
23. Perusahaan Afiliasi, adalah Perusahaan dimana terdapat satu atau lebih anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang sama dengan Perusahaan; dan/atau Perusahaan yang dikendalikan, baik langsung ataupun tidak langsung oleh Perusahaan.
24. Barang tidak bergerak/Aktiva tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.

25. Daftar Khusus adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris, Direksi dan keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada perusahaan lain.
26. Hari, adalah hari kerja efektif dan bukan hari kalender.

E. VISI DAN MISI

Visi Perusahaan adalah “Menjadi Perusahaan Pelayaran yang Tangguh dan Pilihan Utama Pelanggan”. Visi PT PELNI (Persero) mempunyai makna sebagai berikut:

Tangguh

1. Pertumbuhan Perusahaan maksimal (*company's value growth*).
2. *Center of Excellence* usaha pelayaran nasional: SDM, Produksi, Distribusi, Pelayanan dan Keselamatan & Kesehatan Lingkungan.
3. Memiliki jaringan Trayek Nusantara yang optimal.

Pilihan Utama Pelanggan

1. Fokus pada pelanggan untuk memberikan pelayanan prima.
2. *Load factor* minimal untuk 90% penumpang dan 90% untuk barang.

Misi Perusahaan PT PELNI (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Mengelola dan mengembangkan Angkutan Laut guna menjamin aksesibilitas masyarakat untuk menunjang terwujudnya wawasan nusantara.
2. Meningkatkan kontribusi pendapatan bagi negara, karyawan serta berperan di dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat.
 - Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia.
 - Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan asas manfaat bagi semua pihak yang terlibat (*Stakeholders*), dan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

F. DASAR HUKUM

Penyusunan Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang No 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No 19 tahun Tahun 2016 tentang Informasi Transaksi Elektronik;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2005 tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-12/MBU/2012

tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

11. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri BUMN PER-02/MBU/06/2016 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, Dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
12. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
13. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/07/2015 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan PER-02/MBU/7/2017 tentang Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
15. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
16. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;
17. 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;
18. Akta Pendirian PT PELNI (persero) Nomor 31 Tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat di hadapan Soeleman Ardjasmita, SH, Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008

tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT. PELNI (Persero), dibuat di hadapan Raden Mas Soediarso Soenarto, SH, SpN Notaris di Jakarta, beserta perubahan Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku RUPS Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 02 Tanggal 21 Juni 2019 dibuat di Jakarta, dihadapan Notaris Ida Adiningsih, SH. Notaris di Jakarta;

19. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* tahun 2006;
20. *Best Practice* dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan. ●



BAB II

DIREKSI



PT PELNI (Persero)

BAB II

DIREKSI

A. KEBIJAKAN UMUM

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

Dalam memperoleh efektivitas pengurusan perusahaan, Direksi perlu menyusun, menetapkan dan menerapkan kebijakan yang menjadi tugas utama dan kewenangan Direksi. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas dan setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi apabila melakukan kesalahan atau lalai dalam menjalankan tugas.

B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

1. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon anggota Direksi meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan material yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.

a. Persyaratan Formal

Individu yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan

hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:¹

- 1) Dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- 2) Dinyatakan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- 3) Dihukum karena merugikan Keuangan Negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

Selain persyaratan tersebut di atas harus juga memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan.² Persyaratan lainnya adalah sebagai berikut :

- 1) Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Direksi lain dan/atau anggota Dewan Komisaris.³
- 2) Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur Utama atau anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan.
- 3) Tidak boleh merangkap jabatan lain dalam jabatan struktural dan/atau fungsional hanya pada instansi/ lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah.
- 4) Tidak boleh merangkap jabatan lainnya yang

1 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab II Bagian A

2 Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 3

3 Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-09A/MBU/2005 dan Anggaran Dasar pasal 10

menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.

b. Persyaratan Material⁴

Persyaratan Material Direksi perusahaan adalah :

- 1) Integritas dan moral, bahwa yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - a) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja (berbuat tidak jujur).
 - b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja dan/atau Pemegang Saham (berperilaku tidak baik).
 - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Direksi, Karyawan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja (berperilaku tidak baik).
 - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan Perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
- 2) Kompetensi teknik keahlian, bahwa yang bersangkutan memiliki:
 - a) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.

4 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-03/MBU/02/2015 Bab II Bagian B

- b) Pengalaman dan keahlian di bidang pengurusan Perusahaan.
 - c) Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.
 - d) Pemahaman masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
 - e) Dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya.
- 3) Psikologis bahwa yang bersangkutan memiliki tingkat intelegensi dan tingkat emosional yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
- 4) Persyaratan lain yang ditetapkan oleh RUPS.

c. Persyaratan Lainnya:⁵

- 1) Bukan merupakan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif.
- 2) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah.
- 3) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada salah satu jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi.
- 4) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi).
- 5) Kriteria tambahan lainnya bagi anggota Direksi dapat

5 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 BAB II Bagian C

ditentukan melalui rapat Dewan Komisaris setelah mempertimbangkan hasil kajian anggota Dewan Komisaris yang menjalankan Fungsi Nominasi dan Remunerasi.

2. Komposisi dan Keanggotaan Direksi

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dan paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.⁶ Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perseroan, sebagai berikut :

- a. Pengangkatan dan pemberhentian para anggota Direksi dilakukan oleh RUPS, dan anggota Direksi tersebut diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham Perusahaan.
- b. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi (Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92 ayat 6).
- c. Apabila oleh sebab suatu jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong itu.
- d. Selama jabatan tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah satu anggota Direksi lainnya dapat ditunjuk oleh Dewan Komisaris, untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- e. Jika oleh sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai

6 Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 1

anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi lowongan tersebut.

3. Masa Jabatan Anggota Direksi

Masa Jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS⁷ untuk 1 (satu) kali masa jabatan oleh RUPS. Jabatan Anggota Direksi akan berakhir apabila :⁸

- a. Masa jabatan berakhir.
- b. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Meninggal dunia.
- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan atau karena alasan tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar.
- e. RUPS dapat memberhentikan jabatan anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasan pemberhentiannya.
- f. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
- g. Pemberhentian sementara sebagaimana pada butir (e) harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan

7 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 16 Ayat 4

8 PER-03/MBU/02/2015 Bab IV bagian A tentang Persyaratan Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.

disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.

- h. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan untuk meminta diadakannya RUPS Luar Biasa yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan pada anggota Direksi yang diberhentikan sementara untuk hadir dan membela diri.
- i. Jika RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, maka pemberhentian sementara tersebut dinyatakan batal demi hukum, dan anggota Direksi yang bersangkutan dipekerjakan kembali dengan kewenangan yang sama.
- j. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahu secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direktur Utama sekurang-kurang 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengundurannya.
- k. Anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dimintakan pertanggungjawaban dalam RUPS atas pelaksanaan tugasnya sejak tanggal pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran.
- l. Apabila seorang anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang digantikan.
- m. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.
- n. Selama jabatan anggota Direksi lowong dan penggantinya belum ada, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan

anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, di samping tetap menjalankan tugas utamanya.

- o. Jika oleh suatu sebab Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, Dewan Komisaris berkewajiban untuk meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi lowongan tersebut.
- p. Dalam hal terdapat pengangkatan anggota Direksi untuk mengisi suatu lowongan, maka masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan anggota Direksi yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang digantikan.

C. TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar. Sifat dari tanggung jawab tersebut adalah tanggung renteng apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan. Direksi dalam menjalankan tugasnya harus mengupayakan sebaik-baiknya untuk kepentingan Perusahaan dan memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pihak yang berkepentingan.

D. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

1. Kebijakan Umum⁹

- a. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh

9 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan terbatas Pasal 92 Ayat 2

tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.

- b. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan memastikan seluruh aktifitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan ketentuan RUPS.
- c. Memimpin dan mengatur perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan.
- d. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.¹⁰
- e. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
- f. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.¹¹
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan dengan pembatasan tertentu.
- h. Menyiapkan susunan organisasi pengurus Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
- i. Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab implementasi *Good Corporate Governance*.
- j. Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten,¹² termasuk melakukan peninjauan dan pemutakhiran berkala terhadap Pedoman *Good Corporate Governance*, *Board Manual* dan *Code of Conduct* dan SOP yang dimiliki

10 Anggaran Dasar pasal 11 Ayat 1

11 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 1

12 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 2

perusahaan secara berkala.

- k. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.¹³
- l. Bertanggung jawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaiannya dalam menjalankan tugas.¹⁴
- m. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi (Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan terbatas Pasal 92 Ayat 2).
- n. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan oleh para anggota Dewan Komisaris atau para ahli yang membantunya.
- o. Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya, antara lain perubahan harga bahan bakar serta melakukan kajian bisnis secara tepat waktu dan relevan.¹⁵
- p. Terdapat pembahasan internal Direksi mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan.
- q. Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas untuk meminta arahan untuk merespon isu tersebut.
- r. Tidak terdapat perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak signifikan pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan, yang tidak direspon

13 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan terbatas Pasal 100

14 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan terbatas Pasal 97

15 SK-16/S.MBU/2012 parameter 92 poin 1

oleh Direksi.

- s. Direksi menyusun mekanisme/prosedur dalam mengatur jika sewaktu-waktu diharuskan untuk segera membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan.¹⁶
- t. Direksi memiliki sistem teknologi informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan melaksanakan audit atas teknologi informasi secara berkala.¹⁷
- u. Direksi melaksanakan penerapan Tata Kelola Teknologi Informasi¹⁸

2. Wewenang Direksi

- a. Direksi memiliki kewenangan untuk:¹⁹
 - 1) Menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan;²⁰
 - 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan dan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;²¹
 - 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
 - 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja

16 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 93 poin 1

17 SK-16/S.MBU/2012 parameter 100 poin 3

18 PER-03/MBU/02/ 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan 02/MBU/ 2013 Pasal 4

19 Anggaran Dasar pasal 11 ayat 2

20 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan terbatas Pasal 92 Ayat 2 1

21 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 3

Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;

- 5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan serta mewakili Perusahaan 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.

b. Wewenang Mewakili Perusahaan

Direksi berwenang mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan-pembatasan sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.²²

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

22 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 1

Anggaran Dasar²³

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

1) Wewenang Direktur Utama dan Pendelegasian

Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan bahwa semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi²⁴.

Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a) Salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama²⁵;
- b) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Direktur yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama²⁶;
- c) 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 Utama²⁷.

2) Anggota Direksi yang Tidak Berwenang Mewakili

23 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 19

24 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 20

25 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 21

26 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 22

27 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 23

Perusahaan

Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:²⁸

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

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah²⁹:

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

Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satu pun anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS³⁰.

3) Pendelegasian wewenang di antara anggota Direksi

Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya

28 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 99 ayat (1)

29 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 99 Ayat (2)

30 Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat 3

melalui Rapat Direksi menunjuk salah seorang Anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas Anggota Direksi yang berhalangan tersebut.³¹

Pembagian tugas dan wewenang setiap Direktur ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi³².

4) Pembagian Tugas dan Wewenang dalam Penetapan Keputusan Direksi³³

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.

5) Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu

Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggungjawabnya 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 kuasa³⁴.

6) Pendelegasian Wewenang Penyampaian Informasi

31 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 24

32 Anggaran Dasar) Pasal 11 Ayat 26

33 Anggaran Dasar) Pasal 11 Ayat 26

34 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 25

Perusahaan yang Material Kepada Publik

Kecuali diatur secara khusus, Direksi menetapkan pendelegasian wewenang mewakili Direksi dan Perusahaan untuk penyampaian informasi perusahaan yang material, yaitu:

- a) Aspek-aspek korporat secara keseluruhan disampaikan oleh Direktur Utama;
- b) Aspek-aspek operasional disampaikan oleh masing-masing Direktur sesuai bidang yang terkait.

Penyampaian informasi Perusahaan tersebut termasuk pernyataan yang memuat prediksi mengenai pendapatan, laba atau rugi, pengeluaran modal, dividen, struktur permodalan, dan pernyataan tentang rencana dan tujuan Manajemen untuk kegiatan masa yang akan datang, serta kondisi keuangan di masa mendatang yang dipengaruhi oleh kegiatan Perusahaan.

Dalam hal ini, Direksi menetapkan protokol pengungkapan informasi Perusahaan sebagai berikut:

- a) Anggota Direksi dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat;
- b) Anggota Direksi bertanggung jawab secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian pihak lain sebagai akibat pelanggaran terhadap ketentuan ini;
- c) Anggota Direksi tidak dapat diminta pertanggungjawaban secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan ini, apabila anggota Direksi yang bersangkutan telah cukup berhati-hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut

adalah benar dan tidak menyesatkan.

- 7) Wewenang melakukan tindakan mengenai pengurusan dan pemilikan serta mengikat perusahaan dengan Pihak lain dan/atau pihak lain dengan perusahaan.
 - a) Pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:³⁵
 - i. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
 - ii. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan RUPS;
 - iii. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
 - iv. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
 - v. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri

35 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 8

- pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- vi. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
 - vii. Menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Intern;³⁶
 - viii. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.³⁷
- b) Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:³⁸
- i. Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap;
 - ii. Dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut. Dewan Komisaris mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk memeriksa kelengkapan dokumen tersebut. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen, maka waktu 30 (tiga puluh) hari mulai berjalan;
 - iii. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan dokumen tidak lengkap, maka Dewan Komisaris

36 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik Pasal 28 ayat 2

37 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik Pasal 29 ayat 3

38 Anggaran Dasar Pasal 11 Pasal 10

wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi;

- iv. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan permohonan tersebut.³⁹
- c) Pelaksanaan wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk⁴⁰:

- i. Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
 - ii. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak. Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku⁴¹.
- d) Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS

Direksi dapat melakukan perbuatan-perbuatan di bawah ini setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan tertulis RUPS untuk tindakan-tindakan sebagai berikut⁴²:

- i. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan

39 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 9

40 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 14

41 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 15

42 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10

kredit jangka menengah/panjang;

- ii. Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain;
- iii. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan. Pengecualian terhadap pendirian Anak Perusahaan/perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan RUPS;⁴³
- iv. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- v. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- vi. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
- vii. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;⁴⁴
- viii. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan;
- ix. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan kecuali aktiva tetap bergerak dengan

43 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 11

44 Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 poin b

umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;

- x. Menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan;
- xi. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
- xii. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud pada bab Wewenang Direksi yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- xiii. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang berdampak bagi Perusahaan;
- xiv. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
- xv. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

3. Hubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:
 - 1) Nama dan alamat Pemegang Saham.
 - 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham, apabila di keluarkan

lebih dari satu klasifikasi saham.

- 3) Nama dan alamat dari orang perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham.
 - 4) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain.
- b. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan kepada RUPS.
 - c. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal Anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.
 - d. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/ atau RUPS Luar Biasa.
 - e. Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan utang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak dilakukan perbuatan hukum tersebut.
 - f. Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan dan pengambilalihan Perusahaan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS.
 - g. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham.
 - h. Memberikan Risalah RUPS jika diminta oleh Pemegang Saham.
 - i. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.

4. Strategi dan Rencana Kerja

- a. Menyusun/menyiapkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Perusahaan. Pengkajian Visi dan Misi dilakukan minimal 3 (tiga) tahun sekali atau setiap saat bila diperlukan penyesuaian.
- b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- c. Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.
- d. Menyusun dan menetapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RJPP dan RKAP.⁴⁵
- e. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
- f. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabaran rencana tahunan dari RJPP.
- g. Direksi berkewajiban untuk melaksanakan rencana bisnis secara efektif dalam pengelolaan Perusahaan.

5. Menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

- a. Direksi menyusun RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:⁴⁶
 - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.⁴⁷
 - 2) Posisi Perusahaan saat ini;
 - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.

45 SK-16/S.MBU/2012 parameter 89 dan 90

46 KEP-102/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara Pasal 2

47 KEP-102/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara Pasal 3

- 4) Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang.
 - b. Direksi menyampaikan Rancangan Rencana Jangka Panjang Perseroan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlakunya.
 - c. Rancangan Rencana Jangka Panjang Perseroan yang telah ditandatangani bersama dengan Komisaris, disampaikan kepada Menteri BUMN/Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapat pengesahan.
 - d. Dewan Komisaris bersama Direksi menandatangani RJPP yang telah disepakati dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham selambat - lambatnnya 60 (enam puluh) hari sebelum RJPP periode sebelumnya habis masa berlakunya.⁴⁸
 - e. Dalam hal terjadi perubahan faktor internal dan eksternal Perusahaan dikarenakan terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi, Direksi melakukan kajian terhadap kemungkinan revisi RJPP yang berlaku.
 - f. Pengesahan Rencana Jangka Panjang ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan Rencana Jangka Panjang secara lengkap.⁴⁹
 - g. Dalam hal diperlukan revisi RJPP, maka Direksi harus menyampaikan RJPP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS.
 - h. Direksi wajib untuk melakukan sosialisasi atas RJPP yang telah disahkan kepada seluruh karyawan.

48 KEP-102/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara Pasal 9

49 KEP-102/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara Pasal 6 Ayat 5

6. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)⁵⁰

- a. Direksi menyusun RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Kinerja Perusahaan tahun berjalan.
 - 2) Rencana Kerja Perusahaan.
 - 3) Anggaran Perusahaan
 - 4) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan.
 - 5) Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan.
 - 6) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan RUPS.
- b. Direksi menyerahkan RKAP Perusahaan kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun Anggaran Perusahaan.

7. Sumber Daya Manusia

- a. Direksi menetapkan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- b. Direksi menempatkan Karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perusahaan.
- c. Direksi memastikan pengembangan SDM dilakukan dengan profesional melalui pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan yang tepat dengan mengupayakan keadilan dalam pemerataan kesempatan pendidikan dan pelatihan.
- d. Direksi memastikan Perusahaan memiliki kebijakan perlindungan keselamatan pekerja, antara lain: keselamatan kerja, manajemen K3, sertifikasi K3, fasilitas kesehatan di lingkungan kerja, asuransi kesehatan terhadap Karyawan dan keluarga, informasi mengenai adanya tingkat bahaya

50 Kep-101/MBU/2002 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan BUMN Pasal 3 dan SK-16/S.MBU/2012 parameter 89 (1) dan 90 (1)

tertentu bagi Karyawan; (untuk perusahaan industri/yang wajib).

- e. Direksi wajib untuk melakukan pemutakhiran atas standar penilaian indikator kinerja individu dan kelompok yang terintegrasi dengan target kinerja perusahaan.⁵¹
- f. Direksi wajib untuk melakukan pemutakhiran atas kontrak kinerja untuk setiap jabatan dalam struktur organisasi.⁵²
- g. Menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan.

8. Membuat Laporan Tahunan

- a. Direksi membuat Laporan Tahunan Perusahaan.
- b. Isi Laporan Tahunan mengacu pada kriteria *Annual Report Award (ARA)* terbaru. Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca akhir tahun buku yang baru lampau dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut.
 - 2) Neraca gabungan dari Perusahaan yang tergabung dalam satu grup, di samping neraca dari masing-masing Perusahaan tersebut.
 - 3) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang telah dicapai.
 - 4) Kegiatan utama Perusahaan dan perubahan selama tahun buku.
 - 5) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan.

51 SK-16/S.MBU/2012 parameter 95 (1) ,(2) dan (3)

52 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 96 (2)

- 6) Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.
 - 7) Gaji dan tunjangan lain bagi Anggota Direksi dan honorarium bagi Anggota Dewan Komisaris.
- c. Penyampaian Laporan Manajemen Triwulan dan Tahunan
- 1) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan yang belum diaudit (Laporan Manajemen Tahunan) selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah akhir tahun buku kepada Dewan Komisaris.
 - 2) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya pada akhir April.
 - 3) Direksi bersama Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan dan menyerahkannya kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada akhir Mei untuk diajukan dalam RUPS.

9. Pengelolaan Manajemen Risiko

Mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten dengan cara:

- a. Identifikasi risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi.
- b. Pengukuran risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko.
- c. Penanganan risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.
- d. Pemantauan risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko.
- e. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di

dalam Perusahaan.

- f. Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Direksi membuat rencana kerja Perusahaan untuk menerapkan kebijakan risiko⁵³.
- h. Direksi mengajukan usulan kepada Dewan Komisaris/RUPS dalam hal tindakan Perusahaan untuk menangani risiko yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.⁵⁴

10. Pengendalian Internal

Direksi harus menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk memastikan tercapainya tujuan Perusahaan.

- a. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur.
 - 2) Pengkajian dan pengelolaan risiko.
 - 3) Aktivitas pengendalian.
 - 4) Sistem informasi dan komunikasi.
 - 5) Monitoring.
- b. Dalam memastikan Sistem Pengendalian Internal berfungsi secara efektif, Direksi dibantu oleh Satuan Pengawas Intern dalam memberikan pernyataan tentang tingkat kecukupan pengendalian intern Perusahaan pada level operasional dan level entitas.⁵⁵

53 SK-16/S.MBU/2012 parameter 106

54 SK-16/S.MBU/2012 parameter 104

55 SK-16/S.MBU/2012 parameter 107 (4)

- c. Direksi menerbitkan laporan tentang tingkat kecukupan pengendalian internal (*internal control report*) pada akhir tahun, yang berisikan pernyataan bahwa manajemen bertanggungjawab untuk menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan yang memadai serta efektivitas struktur pengendalian intern.⁵⁶
- d. Direksi menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga dan menjalankannya.⁵⁷

11. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- b. Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh *stakeholders*, antara lain mengenai:
 - 1) Tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan.
 - 2) Status Pemegang Saham Utama dan Para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham.
 - 3) Kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang.
 - 4) Penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya.

⁵⁶ SK-16/S.MBU/2012 parameter 107 (5)

⁵⁷ SK-16/S.MBU/2012 parameter 109 dan 110

- 5) Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan eksekutif kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka.
 - 6) Sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan.
 - 7) Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
 - 8) Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko.
 - 9) Informasi material mengenai Karyawan Perusahaan dan *stakeholders*.
 - 10) Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan.
 - 11) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
 - 12) Pelaksanaan Pedoman *Good Corporate Governance*.
- c. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
 - d. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah material yang dihadapi.
 - e. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan memastikan agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai hal tersebut diumumkan secara resmi kepada masyarakat.
 - f. Direksi menetapkan batasan informasi yang dapat disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada *stakeholders*.
 - g. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai

anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a. Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance* serta melakukan pengukuran terhadap penerapannya.
- b. Direksi berkewajiban memantau dan mendorong dilaksanakannya *Code of Conduct* oleh semua Insan PT PELNI (Persero).
- c. Anggota Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Direksi berkewajiban untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi yang disebabkan adanya benturan kepentingan.⁵⁸
- e. Direksi menetapkan kebijakan tentang kepatuhan Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).⁵⁹
- f. Direksi menetapkan kebijakan tentang pengendalian Gratifikasi.⁶⁰
- g. Direksi menetapkan kebijakan tentang sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*Whistleblowing System*).⁶¹

13. Hubungan dengan Stakeholders

58 SK-16/S.MBU/2012 parameter 119

59 SK-16/S.MBU/2012 parameter 4 (7)

60 SK-16/S.MBU/2012 parameter 5 (10)

61 SK-16/S.MBU/2012 parameter 6

- a. Menghormati hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan *stakeholders*.
- b. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya.
- c. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- d. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Karyawan, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- e. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari semua bentuk tekanan.
- f. Dalam upaya meningkatkan hubungan dengan *stakeholders*, Direksi menetapkan kebijakan mengenai konsumen.⁶²
- g. Direksi menetapkan kebijakan mengenai hak-hak dan kewajiban Perusahaan kepada Kreditur.⁶³

14. Sistem Akuntansi dan Pembukuan

- a. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- b. Melaksanakan dan memelihara pembukuan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku dan

62 SK-16/S.MBU/2012 parameter 111

63 SK-16/S.MBU/2012 parameter 113

melaksanakan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.

15. Tugas dan Kewajiban Lain

- a. Direksi berkewajiban menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara setelah menjabat sebagai Anggota Direksi.
- b. Direksi berkewajiban untuk menandatangani komitmen untuk mematuhi *Code of Conduct* Perusahaan.
- c. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁶⁴
- d. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris.⁶⁵
- e. Direksi menetapkan kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan.⁶⁶
- f. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.
- g. Menjalankan kewajiban-kewajiban lain sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. KEWAJIBAN DIREKSI

1. Umum⁶⁷

- a. Menetapkan kebijakan Keputusan Perusahaan.

64 Anggaran Dasar pasal 11 Ayat 2 b 18

65 SK-16/S.MBU/2012 parameter 98

66 SK-16/S.MBU/2012 parameter 118

67 Anggaran Dasar pasal 11 Ayat 2 A

- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan dalam batas ketentuan yang berlaku.

2. Tindakan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris.⁶⁸

- a. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga keuangan lain dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana pengambilan pinjaman jangka pendek, dilengkapi dengan alasan dan latar belakang berupa:
 - a) Rencana penggunaan pinjaman.

68 Anggaran Dasar pasal 11 Ayat 8 dan SK-16/S.MBU/2012 parameter 60

- b) Persyaratan pinjaman dari pihak kreditur.
 - c) Plafon pinjaman.
 - d) Posisi pinjaman saat ini.
 - e) Rencana obyek jaminan yang akan diberikan.
- 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pengambilan pinjaman jangka pendek yang diajukan Direksi.
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/ penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) atau (3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana pengambilan pinjaman jangka pendek setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Memberikan pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan dengan prosedur sebagai berikut :
- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana pemberian pinjaman

jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan, dilengkapi dengan alasan dan latar belakang berupa:

- a) Rencana penggunaan pemberian pinjaman.
 - b) Persyaratan pemberian pinjaman yang akan diberikan.
 - c) Plafon kredit.
 - d) Posisi kredit saat ini.
 - e) Rencana obyek jaminan yang akan diberikan oleh pihak debitur.
 - f) Karakter dari debitur.
 - g) Kapasitas dari debitur.
 - h) Kondisi bisnis dari debitur.
- 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan yang diajukan Direksi.
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi telah diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris memberikan persetujuan/penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) atau (3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui

permohonan Direksi apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.

- 6) Direksi menindaklanjuti rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek. Rencana Direksi meminta persetujuan Dewan Komisaris untuk mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek dilaksanakan bersamaan dengan rencana Direksi meminta persetujuan Dewan Komisaris untuk melakukan pengambilan pinjaman jangka pendek, hanya obyek yang akan dijaminkan adalah berupa aktiva tetap Perusahaan.
 - d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS dengan prosedur sebagai berikut :
 - 1) RUPS menetapkan batasan nilai persediaan barang mati yang pelepasannya harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris.
 - 2) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.

- 3) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional dibawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama perusahaan yang diajukan Direksi.
 - 4) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 5) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/ penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dimaksud dalam poin butir 3 atau 4 diatas.
 - 6) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 7) Direksi menindaklanjuti rencana melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- e. Mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
- 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha yang diajukan Direksi.
- 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
- 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/ penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) atau (3) di atas.
- 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
- 6) Direksi menindaklanjuti rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

- f. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi yang dilengkapi alasan dan latar belakang yang memadai.
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi yang diajukan Direksi.
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/ penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) atau (3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

3. Kewenangan Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS dan Persetujuan Tersebut Diberikan Setelah Mendengar Pendapat dan Saran

dari Dewan Komisaris.⁶⁹

- a. Mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain dengan prosedur sebagai berikut:⁷⁰
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) dan/atau (3) di atas.

69 Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 10

70 SK-16/S.MBU/2012 parameter 60 poin 1

- 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
 - 7) Direksi mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak rencana untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain telah mendapatkan persetujuan RUPS dan telah dilaksanakan.
- b. Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang

memadai.

- 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
- c. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana melepaskan dan/atau menghapuskan

aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah panjang yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.

- 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir (2) dan/atau (3) di atas.
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak menerima penjelasan lebih lanjut.
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
- d. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/*

BOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*) dan perjanjian-perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (BOT), Bangun Guna Milik (BOwT) dan perjanjian-perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
- 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi.
- 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
- 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas.
- 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS setelah 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.

- 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (BOT), Bangun Guna Milik (BOwT) dan perjanjian-perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan setelah mendapatkan persetujuan RUPS.

F. HAK HAK DIREKSI

1. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan termasuk memberikan informasi kepada publik.⁷¹
2. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan dengan pembatasan-pembatasan tertentu yang telah ditetapkan.
3. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan.
4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
5. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk

71 Anggaran Dasar pasal 11 Ayat 1

untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang Karyawan Perusahaan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.

7. Menjalankan tindakan-tindakan lain baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan ketetapan RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Menerima gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
9. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.

G. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI

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

1. Setiap anggota Direksi bertanggungjawab atas keputusan Direksi;
2. Setiap anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi;
3. Setiap kebijakan pengelolaan Perusahaan yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi;
4. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolektif merupakan sesuatu yang substansinya bersifat strategis maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi;
5. Apabila anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang bersifat strategis, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya;
6. 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 Perusahaan.
7. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.

H. MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN⁷²

Pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri dari :

1. Pengambilan keputusan melalui rapat Direksi;
2. Pengambilan keputusan diluar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain).
 - a. Semua pembahasan dalam Rapat Gabungan berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang akurat, memadai dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
 - b. Rapat Gabungan mengambil suatu keputusan, mengingat Rapat Gabungan merupakan rapat koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam memonitor kinerja Perusahaan dan membahas situasi terkini yang mungkin berdampak bagi kegiatan operasional Perusahaan, serta dapat menjadi bahan masukan/pertimbangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melakukan tindakan sesuai dengan batas

72 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88 poin 1

kewenangannya masing-masing.

- c. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris/Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain seluruh tindakan Direksi yang wajib mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta seluruh tindakan Direksi yang wajib mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
- d. Anggota Dewan Komisaris/Direksi yang tidak hadir atau tidak memberikan kuasa kepada anggota Dewan Komisaris/Direksi yang lain, dianggap menyetujui segala keputusan yang diambil dalam Rapat Gabungan.

I. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS⁷³

1. Program Pengenalan

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, wajib diberikan program pengenalan dan pendalaman pengetahuan bagi anggota Direksi Perusahaan.

Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena anggota Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang solid, Program Orientasi tersebut wajib untuk dijalankan.

Ketentuan tentang Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat wajib mengikuti Program Pengenalan mengenai Perusahaan.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan

73 Peraturan Menteri BUMN PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, Pasal 43 dan SK-16 /S.MB/2013 parameter 85

tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.⁷⁴

- c. Program Pengenalan yang diberikan kepada anggota Direksi antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan hukum.
 - 2) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
 - 3) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Internal dan Eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit.

Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan para Pimpinan Divisi, Kelompok dan Karyawan di Perusahaan serta program lainnya.

2. Program Peningkatan Kapabilitas⁷⁵

Peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting dan wajib bagi Direksi dalam rangka meningkatkan kompetensi agar dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi

74 Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, Pasal 43 ayat 2

75 Surat Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN 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

keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan.

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

- a. Program Kapabilitas wajib dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas Direksi.
- b. Rencana untuk melakukan Program Peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi informasi dengan Anggota Direksi lainnya.
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan diwajibkan untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.⁷⁶

J. INDEPENDENSI KEMANDIRIAN DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan 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 campur tangan dalam pengurusan Perusahaan;
2. Setiap anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

K. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut :

76 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 84 dan 85

1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan

Setiap anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh pekerja Perusahaan.

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 Perusahaan 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 Perusahaan.

4. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Selama menjabat, setiap anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

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

5. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Setiap anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.

6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat;

Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila :

- a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan atau;
- b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
- c. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud di atas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
 - 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
 - 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
 - 3) Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan

Komisaris mempunyai kepentingan dengan Perusahaan.

- 4) Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

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

8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Setelah tidak lagi menjabat, anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- b. Menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.⁷⁷
- c. Apabila anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir (a) tersebut diatas.
- d. Membuat Formulir LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat- lambatnnya 3 (tiga) bulan setelah serah terima jabatan.

77 Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat 32

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

L. PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

1. Umum

- a. Setiap kebijakan pengelolaan Perusahaan harus ditetapkan dalam suatu kebijakan tertulis.
- b. Kebijakan tertulis tersebut ditetapkan oleh Direksi, baik dengan keputusan Direksi atau keputusan Direksi terkait.

2. Prinsip-Prinsip Kebijakan Pengelolaan Perusahaan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak serta kewajiban pengelolaan Perusahaan sehari-hari, Direksi wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolektif merupakan sesuatu yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi.
- b. Apabila Anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya.
- c. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1) Itikad baik.
 - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup.
 - 3) Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai

kemungkinan pemecahan.

- 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
 - d. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
 - e. Pendelegasian wewenang anggota Direksi kepada Karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk Dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
 - f. Bentuk-bentuk Kebijakan Pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam Dokumen Perusahaan tersendiri.

M. KOMPOSISI DAN PEMBIDANGAN TUGAS DIREKSI

1. Umum

Direksi bertugas sebagai kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembidangan tugas di antara anggota Direksi.⁷⁸ Pembidangan tugas di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolektif dalam pengurusan Perusahaan.

2. Pembidangan Tugas Direksi

Pembidangan tugas Direksi ditetapkan oleh RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembidangan tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi⁷⁹ dan apabila terjadi perubahan struktur organisasi, sebelum ditetapkan harus mendapat persetujuan tertulis dan Dewan

78 UU PT Nomor 40 tahun 2007 pasal 92 ayat 5

79 UU PT Nomor 40 tahun 2007 pasal 92 ayat 6 dan SK-16/S.MBU/2012 Parameter 86 (3)

Komisaris.

3. Pendelegasian Wewenang antara Anggota Direksi Perusahaan

- a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.
- b. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi.
- d. Dalam hal Direktur Utama atau Dewan Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang anggota Direksi yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan berwenang bertindak atas nama Direksi.
- e. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang tertua dalam jabatan, maka anggota Direksi yang tertua dalam jabatan dan usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.

N. RAPAT DIREKSI

1. Umum

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.
- b. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang

ditetapkan Direksi.

- c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.
- e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Direksi asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.

2. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
- b. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:
 - 1) Seorang atau lebih anggota Direksi.
 - 2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Direksi.
 - 3) Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- c. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- d. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, waktu dan tempat rapat.
- e. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda bagi rapat yang akan dilaksanakan.
- f. Panggilan Rapat Direksi tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

3. Prosedur Kehadiran

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah anggota Direksi atau wakilnya.
- b. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- c. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Prosedur pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam rapat Direksi berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Semua keputusan dalam Rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.
- b. Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.
- c. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.
- d. Dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Direktur Utama yang menentukan.
- e. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Direksi.

- f. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- g. Standar kesegeraan waktu dalam pengambilan keputusan Direksi yaitu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak dimintakan pengambilan keputusan oleh pihak terkait.⁸⁰
- h. Jika terdapat Anggota Direksi yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam Risalah Rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- i. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
- j. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Direksi.
- k. Dalam rapat terdapat pembahasan atau telaah atas arahan atau usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi⁸¹

5. Pembuatan Risalah Rapat Direksi

a. Kebijakan Umum

- 1) Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat.
- 2) Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh

80 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88 (2)

81 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 123 (4)

Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat.

- 3) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - a) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - b) Daftar hadir.
 - c) Permasalahan yang dibahas.
 - d) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
 - e) Proses pengambilan keputusan.
 - f) Keputusan yang ditetapkan.
 - g) *Dissenting opinion*, jika ada.
- 4) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi lainnya (jika ada).
- 5) Direksi menyusun rencana Agenda Rapat yang akan dibahas oleh Direksi dalam Rapat Direksi selama satu tahun⁸²
- 6) Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- 7) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

82 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 124 (1)

- 8) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, 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 Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut.
- 9) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
- 10) Hasil keputusan yang tercantum dalam risalah rapat tersebut dapat dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal kesegeraan waktu adalah 7 (tujuh) hari sejak keputusan disahkan/ditandatangani.⁸³
- 11) Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi.

b. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi

Penyusunan Risalah Rapat Direksi di lakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi dan dalam Risalah Rapat tersebut harus dicantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi, bila ada.
- 2) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah anggota Direksi

83 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88 (3)

yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

- 3) Draf Risalah Rapat Direksi harus sudah disampaikan kepada anggota Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sejak pelaksanaan Rapat Direksi.
- 4) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, 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 Dewan Komisaris kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut.
- 5) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
- 6) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Direksi.
- 7) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi Dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat Direksi sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - a. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan,
 - b. Agenda yang dibahas.
 - c. Daftar hadir.
 - d. Lamanya rapat berlangsung.
 - e. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat dan siapa yang mengemukakannya.

- f. Proses pengambilan keputusan.
 - g. Keputusan yang diambil.
 - h. Pernyataan perbedaan pendapat terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
 - i. Tanda tangan pengesahan Risalah Rapat.
- 8) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya.
 - 9) Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
 10. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Perusahaan, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
 11. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi adalah sebagai berikut:
 - a) Sekretaris Perusahaan mencatat semua pertanyaan, pendapat, dan keterangan lainnya selama rapat berlangsung, sebagai bahan penyusunan Risalah Rapat;
 - b) Segera setelah rapat ditutup, Sekretaris Perusahaan menyelesaikan penyusunan draf Risalah Rapat;
 - c) Sekretaris Perusahaan mengedarkan draf Risalah Rapat kepada anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rapat untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan;
 - d) Anggota Direksi menerima dan mempelajari draf Risalah Rapat. Jika Risalah Rapat disetujui, anggota Direksi membubuhkan paraf pada draf Risalah Rapat

tersebut, dan mengirim kembali kepada Sekretaris Perusahaan;

- e) Apabila terdapat koreksi, anggota Direksi dapat menyampaikan koreksi tersebut kepada Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah draf Risalah Rapat diterima;
- f) Sekretaris Perusahaan memperbaiki Risalah Rapat dan mengedarkan Risalah Rapat yang telah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan/paraf dari Anggota Dewan Komisaris;
- g) Risalah Rapat tersebut disampaikan kepada Direktur Utama untuk ditandatangani bersama dengan salah seorang anggota Direksi yang hadir dalam rapat dan ditunjuk untuk menandatangani Risalah Rapat;
- h) Sekretaris Perusahaan menyerahkan hasil rapat kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti.

O. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Sekretaris Perusahaan

Direktur Utama, dengan persetujuan Dewan Komisaris, mengangkat Sekretaris Perusahaan yang bertugas sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan Organ Perusahaan dan *stakeholders*. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Dalam pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Direksi harus memastikan terlaksananya fungsi Sekretaris Perusahaan sebagai pejabat penghubung dengan *stakeholders*.
- b. Sekretaris Perusahaan yang dijabat salah seorang Direktur atau Pejabat lain yang ditunjuk harus mampu:

- 1) Memastikan bahwa Perusahaan telah memenuhi ketentuan penyampaian informasi sesuai peraturan perundang-undangan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;⁸⁴
- 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.⁸⁵
- 3) Memberikan pelayanan kepada *stakeholders* atas setiap informasi relevan yang dibutuhkan.
- 4) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu waktu bila dibutuhkan oleh Direksi.
- 5) Dalam kompleksitas Perusahaan belum mengharuskan diangkatnya Sekretaris Perusahaan, maka fungsi dan Sekretaris Perusahaan dijalankan oleh salah seorang anggota Direksi.

Selain melaksanakan fungsi pokok tersebut di atas, Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas-tugas sebagai berikut :

- 1) Menghadiri Rapat Direksi dan membuat Risalah Rapat.
- 2) Menyiapkan Daftar Khusus.
- 3) Membuat daftar Pemegang Saham termasuk kepemilikan 5% (lima persen) atau lebih.
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan yang akurat dan dapat diandalkan.⁸⁶
- 5) Memberikan informasi yang relevan terkait Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan disampaikan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas tepat waktu.⁸⁷

84 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 131 (3a)

85 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 131 (3b)

86 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 132

87 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 132 poin 1 b

- 6) Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan RUPS.
- 7) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar.
- 8) Melakukan *update website* perusahaan secara berkala dengan bekerja sama dengan Divisi terkait lainnya.⁸⁸
- 9) Mempersiapkan bahan-bahan materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan.
10. Memfasilitasi rapat-rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non rutin.
11. Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Direksi dan memantau serta mengecek tindak lanjut hasil rapat.
12. Menindaklanjuti terkait evaluasi pelaksanaan tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.⁸⁹

2. Satuan Pengawasan Intern

Tugas Satuan Pengawas Intern (*Head of Internal Audit*) adalah memastikan tercapainya efektivitas pelaksanaan pengendalian intern dan proses tata kelola perusahaan melalui pemeriksaan, penilaian dan evaluasi atas efisiensi dan efektivitas di bidang operasi, bidang *human capital* dan umum, bidang *marketing* dan pengembangan usaha serta bidang teknik dan perencanaan dan bidang keuangan dan *Information Technology* (IT) guna mendukung tujuan Perusahaan sesuai dengan peraturan internal dan eksternal berdasarkan *risk based audit*.

Direktur Utama mengangkat Kepala Satuan Pengawasan

88 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 132 (1c)

89 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 123 (1) parameter 126 dan parameter 132 (3)

Internal setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris. Kepala Satuan Pengawasan Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Dalam hubungannya dengan fungsi Komite Audit, Satuan Pengawas Intern (Internal Audit) berfungsi untuk:

- a. Memberikan informasi hasil pelaksanaan kegiatan audit kepada Komite Audit dalam rangka mendukung fungsi pengawasan yang dijalankan oleh Dewan Komisaris.
- b. Mengadakan pertemuan berkala dengan Komite Audit untuk membahas pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern (Internal Audit) serta penyempurnaan sistem pengendalian manajemen.●



BAB III

DEWAN KOMISARIS



PT PELNI (Persero)

BAB III

DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perusahaan.⁹⁰

B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS⁹¹

1. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis PT PELNI (Persero).

a. Persyaratan Formal⁹²

Orang Perseorangan yang:

- 1) Cakap melaksanakan perbuatan hukum.

90 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011

91 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komisaris Badan Usaha Milik Negara

92 Undang Undang No 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas pasal 110 ; Undang- undang No. 19 Tahun 2003 tentang BUMN pasal 28

- 2) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- 3) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- 4) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- 5) Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi lainnya.
- 6) Tidak boleh memangku jabatan rangkap sebagai:⁹³
 - a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta.
 - b) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota Legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah; dan/atau.
 - c) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- 7) Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai dalam rangka menjalankan fungsinya.

b. Persyaratan Material

Persyaratan material merupakan persyaratan kualitas perorangan sesuai kebutuhan PT PELNI (Persero).⁹⁴

⁹³ Anggaran Dasar pasal 14 Ayat 32

⁹⁴ Undang Undang No 19 tahun 2003 tentang BUMN pasal 28 dan Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 7

- 1) Memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perusahaan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.
- 2) Dedikasi.
- 3) Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
- 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan.
- 5) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

Khusus sebagai Komisaris Independen terdapat persyaratan tambahan berupa kriteria independensi sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

c. Persyaratan Lainnya:

- 1) Bukan merupakan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota Legislatif dan/atau anggota Legislatif;
- 2) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
- 3) Tidak sedang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada BUMN/Perusahaan lainnya, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada jabatan anggota Dewan Komisaris di pada BUMN/Perusahaan lainnya jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
- 4) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia

- mengundurkan diri pada salah satu jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- 5) Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
 - 6) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris);
 - 7) Memiliki kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, ini berlaku khusus untuk Komisaris Independen yaitu:
 - a) Tidak menjabat sebagai Direksi di Perusahaan terafiliasi;
 - b) Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir;
 - c) Tidak mempunyai kepentingan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau Perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya;
 - d) Bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.
 - 8) Kriteria tambahan lainnya bagi anggota Dewan Komisaris dapat ditentukan melalui rapat Dewan Komisaris setelah mempertimbangkan hasil kajian anggota Komisaris yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi.

2. Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih;

- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;⁹⁵
- c. Dewan Komisaris yang terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;⁹⁶
- d. Pembagian tugas di antara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya dapat dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris;
- e. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dengan tetap memperhatikan kualifikasi calon anggota Dewan Komisaris;⁹⁷
- f. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi;
- g. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS;
- h. Para anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;⁹⁸
- i. Kepada anggota Dewan Komisaris baru wajib diberikan program pengenalan;⁹⁹
- j. Mekanisme pencalonan anggota Dewan Komisaris oleh para Pemegang Saham, seleksi para calon anggota Dewan

95 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 1 dan 3

96 Undang Undang No 40 tahun 2007 pasal 108 Ayat 4

97 Anggaran dasar Pasal 14 Ayat 25 huruf a

98 Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 11

99 PerMen BUMN No PER 01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat 1

Komisaris hingga pengangkatan anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dijabarkan tersendiri dalam sebuah kebijakan kriteria seleksi dan prosedur nominasi yang ditetapkan oleh RUPS.¹⁰⁰

3. Masa Jabatan Dewan Komisaris

- a. Masa jabatan Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu, dengan menyebutkan alasannya. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.¹⁰¹
- b. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:¹⁰²
 - 1) Meninggal dunia.
 - 2) Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir.
 - 3) Mengundurkan diri dengan ketentuan sebagai berikut:¹⁰³
 - a) Memberitahukan pengunduran diri secara tertulis kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
 - b) Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tetap diminta pertanggungjawabannya sejak pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri dalam RUPS berikutnya.
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

100 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 22,23 dan 24

101 Undang No 40 Tahun 2007 pasal 111 ayat 3, Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 12

102 Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 29

103 Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 27

- 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS. RUPS dapat memberhentikan anggota Dewan Komisaris sebelum habis masa jabatannya dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.¹⁰⁴
 - b) Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris itu diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara tertulis oleh Pemegang Saham.¹⁰⁵
 - c) Keputusan pemberhentian dimaksud, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri tersebut disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi tahu.¹⁰⁶
- 6) Pertimbangan RUPS dalam memberhentikan anggota Dewan Komisaris antara lain:
- a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - b) Tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
 - c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan.
 - d) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

104 Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 13

105 Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 16

106 Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 17 dan 18

- 7) Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan tersebut tetap diminta pertanggungjawaban terhitung dari awal tahun buku sampai dengan tanggal efektif pemberhentiannya, sepanjang tindakan Dewan Komisaris tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.

4. Program Pengenalan¹⁰⁷ dan Peningkatan Pengetahuan.¹⁰⁸

- a. Program pengenalan dimaksudkan agar Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai latar belakang dan pengalaman dapat mengenal dan memahami kegiatan dan kondisi Perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.¹⁰⁹
- b. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.
- c. Terdapat laporan dan daftar hadir atas program pengenalan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris yang baru.¹¹⁰
- d. Materi program pengenalan setidaknya memuat:
 - 1) Konsep, Prinsip-prinsip dan Implementasi GCG.
 - 2) Gambaran umum Perusahaan.
 - 3) Kewenangan yang didelegasikan.
 - 4) Tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.
- e. Prosedur Program Pengenalan:
 - 1) Sekretaris Perusahaan menyiapkan bahan-bahan yang

107 Peraturan Menteri Negara BUMN No Per 01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat 1

108 SK16/S.MBU/2012 parameter 42

109 Peraturan Menteri Negara BUMN No Per 01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat 2

110 SK-16/S.MBU/2012 parameter 41 (2)

akan diserahkan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk, sebagai bagian dari program pengenalan sebagai anggota Dewan Komisaris. Bahan-bahan yang akan diserahkan meliputi:¹¹¹

- a) Laporan Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
 - b) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, serta gambaran tentang risiko dan masalah-masalah strategis lainnya serta dibuatkan daftar hadir atas program pengenalan tersebut.
 - c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, sistem audit internal dan eksternal dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite Audit.
 - d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Anggaran Dasar.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan menyiapkan hal-hal yang diperlukan untuk melakukan program pengenalan seperti:
 - a) Jadwal pertemuan dengan Direksi Perusahaan.
 - b) Materi presentasi oleh Komisaris Utama.
 - c) Materi presentasi oleh Direktur Utama.
 - 3) Sekretaris Dewan Komisaris memberitahukan kepada Dewan Komisaris bahwa program pengenalan siap untuk dilaksanakan.
 - 4) Sekretaris Perusahaan menyiapkan dan menyampaikan

111 Peraturan Menteri Negara BUMN No Per 01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat 3

undangan yang dilengkapi dengan bahan-bahan program pengenalan anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk.

- 5) Anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk mempelajari bahan-bahan yang diterima.
 - 6) Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan program pengenalan anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk berupa:
 - a) Presentasi oleh Komisaris Utama.
 - b) Presentasi oleh Direktur Utama.
 - c) Perkenalan dengan Pejabat-Pejabat Perusahaan.
 - d) Presentasi ringkas dari Pejabat Perusahaan sesuai bidang tugasnya.
 - 7) Anggota Dewan Komisaris yang baru ditunjuk dapat mengajukan pertanyaan secara tertulis kepada Pejabat Perusahaan untuk mendapatkan penjelasan.
 - 8) Sekretaris Dewan Komisaris mengatur kunjungan ke unit kerja/kantor cabang/proyek Perusahaan.
- f. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.
 - g. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan anggota Dewan Komisaris baru.
 - h. Program pelatihan bagi Dewan Komisaris ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan anggota Dewan Komisaris dalam rangka melaksanakan pengawasan dan memberikan pengarahan kepada Direksi.
 - i. Dewan Komisaris dapat menetapkan lebih lanjut mengenai kebijakan tentang pelatihan bagi Dewan Komisaris yang

disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

- j. Dewan Komisaris membuat laporan atas hasil pelaksanaan program pelatihan yang diikuti.¹¹²
- k. Program Peningkatan Pengetahuan yang dapat dilakukan antara lain:
 - a) Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan pengkinian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta sistem pengendalian internal;
 - b) Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
 - c) Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko;
 - d) Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.
- l. Prosedur Program Peningkatan Pengetahuan:
 - 1) Dewan Komisaris memasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris mengenai kebutuhan program peningkatan pengetahuan yang dibuat di awal tahun periode rencana kerja Dewan Komisaris. Rincian rencana program peningkatan pengetahuan meliputi: nama kebutuhan pelatihan, nama anggota Dewan Komisaris dan frekuensi pelatihan minimal 1 (satu) kali per orang dalam 1 (satu) tahun.¹¹³
 - 2) Anggota Dewan Komisaris dan selanjutnya mengajukan rencana program peningkatan pengetahuan kepada Direksi disertai dengan tujuan, lokasi, biaya dan hal-hal yang diperlukan dan disesuaikan dengan anggaran Dewan Komisaris yang telah disetujui oleh RUPS.
 - 3) Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti *short course*,

112 SK-16/S.MBU/2012 parameter 42 (3)

113 SK-16/S.MBU/2012 parameter 41 (3)

pelatihan, *workshop* dan sebagainya berkewajiban untuk meneruskan hasilnya kepada anggota Dewan Komisaris lain sebagai bahan informasi di dalam rapat Dewan Komisaris dan/atau dibuatkan dalam laporan tersendiri.

- 4) Direksi memfasilitasi terlaksananya program tersebut disesuaikan dengan kondisi Perusahaan, dan memasukkan program tersebut ke dalam RUPS.

5. Komisaris Independen

a. Komposisi Komisaris Independen

Komposisi Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) harus memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan.¹¹⁴ Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota Dewan Komisaris harus merupakan Komisaris Independen.¹¹⁵

b. Kriteria Komisaris Independen¹¹⁶

Komisaris Independen tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Anggota Direksi dan/atau pemegang saham Pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen harus memenuhi kriteria independensi sebagai berikut:

- 1) Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan terafiliasi

114 Peraturan Menteri Negara BUMN No Per 01/MBU/2011 Pasal 13 Ayat 1

115 Peraturan Menteri Negara BUMN No Per 01/MBU/2011 Pasal 13 Ayat 3

116 Peraturan Menteri Negara BUMN No Per 01/MBU/2011 Pasal 13 Ayat 3

dengan PT PELNI (Persero).

- 2) Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk kementerian, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
- 3) Tidak bekerja di PT PELNI (Persero) atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
- 4) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan PT PELNI (Persero) atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada PT PELNI (Persero) dan afiliasinya.
- 5) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup PT PELNI (Persero).

C. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab dan berwenang mengawasi Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi.

Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi.
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak secara kolektif dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri.
3. Pengawasan yang dilaksanakan Dewan Komisaris tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif dan pengambilan keputusan operasional yang menjadi tugas Direksi, kecuali dalam hal Perusahaan tidak mempunyai Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tidak ada Direksi harus memanggil

RUPS untuk mengangkat Direksi.¹¹⁷

4. Pengawasan dilaksanakan kepada keputusan-keputusan yang sudah diambil atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil yang dimintakan persetujuan/rekomendasinya kepada Dewan Komisaris.
5. Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dan tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng.

D. TUGAS DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

Berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan kewajiban untuk :

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.¹¹⁸
- b. Dengan itikad baik, kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- c. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan

117 UU No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 108 ayat (1) & (2)

118 Peraturan Menteri Negara BUMN No Per 01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat 1

perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.¹¹⁹

- d. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.¹²⁰
- e. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tersebut.¹²¹
- f. Menetapkan kebijakan mekanisme mengenai pemberian persetujuan tanggapan pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP dan RKAP.
- g. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.¹²²
- h. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris untuk memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Menyusun rencana untuk melakukan evaluasi atas kepatuhan Direksi menjalankan pengurusan Perusahaan sesuai dengan RKAP dan/atau RJPP dan peraturan perundang – undangan yang berlaku, dan memasukannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.¹²³
- j. Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS.
- k. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan

119 Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 1

120 Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2

121 Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2

122 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 42 (4c)

123 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 58

Komisaris dalam masalah pelaksanaan kebijakan risiko dan penerapan GCG dan hasil asesmen GCG baik yang dilakukan secara individu maupun oleh eksternal asesor, serta muatan GCG yang akan diungkap dalam laporan tahunan.¹²⁴

- l. Mengevaluasi hasil tindak lanjut *Area of Improvement (AoI)* GCG yang menjadi kewenangannya.¹²⁵
- m. Memberikan evaluasi dan rekomendasi atas Auditor independen atau auditor eksternal kepada RUPS atas usulan dari komite Audit.¹²⁶
- n. Melakukan pembahasan apabila terdapat gejala menurunnya kinerja Perusahaan. Mekanisme yang dilakukan apabila menemukan hal tersebut adalah dengan pemberian saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada penurunan kinerja perusahaan, dan menyampaikan pelaporan kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.¹²⁷
- o. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan, serta melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala penurunan kinerja Perusahaan.
- p. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan.
- q. Memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, serta perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.¹²⁸

124 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 70

125 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 70

126 SK-16/S.MBU/2012 parameter 61

127 SK-16/S.MBU/2012 parameter 63

128 SK-16/S.MBU/2012 parameter 58

- r. Menyusun rencana kerja Dewan Komisaris yang membahas kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, serta perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga serta memasukan ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.¹²⁹
- s. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- t. Memantau penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- u. Menyusun rencana penelaahan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- v. Memantau dan memastikan efektivitas praktik *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perusahaan.
- w. Menetapkan kebijakan mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang memadai, dan menyusun rencana kerja Dewan Komisaris untuk periode tahun berikutnya.
- x. Menetapkan secara tertulis kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris, mengevaluasi atas capaian kinerja Dewan Komisaris dan dituangkan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris dan melaporkan penilaian kinerja tersebut dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.¹³⁰
- y. Anggota Dewan Komisaris tidak bertanggung jawab atas kerugian Perusahaan yang terjadi apabila dapat

129 SK-16/S.MBU/2012 parameter 58 poin 3

130 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 71

membuktikan:

- 1) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan.
- 2) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian.
- 3) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.¹³¹

2. Pembagian Tugas¹³²

- a. Untuk mengefektifkan peran Dewan Komisaris, dilakukan pembagian tugas di antara para Anggota Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan pembagian tugas Direksi. Pembagian tugas di antara Anggota Dewan Komisaris ditujukan agar pelaksanaan tugas masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara teknis pada aspek yang dibidangi dapat berjalan lancar, efektif dan efisien, sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing sehingga terdapat kejelasan tentang peran Anggota Dewan Komisaris baik secara kolektif maupun secara perorangan.
- b. Mengadakan pertemuan dengan Direksi untuk membahas permasalahan tersebut lebih lanjut.
- c. Memberikan arahan dan nasihat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.
- d. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan prosedur seperti tercantum dalam Rapat Dewan Komisaris.

131 UU No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 114 Ayat (5); Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 6

132 SK-16/S.MBU/2012 parameter 43

- e. Bila diperlukan Dewan Komisaris dapat melakukan kunjungan ke unit kerja atau Kantor Cabang/proyek tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan berjalan secara efektif, baik dengan atau tanpa pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya.
- f. Memberikan tanggapan atas laporan berkala dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Dewan Komisaris menerima laporan berkala dari Direksi berupa Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Perusahaan.
 - 2) Dewan Komisaris menyampaikan tembusan laporan berkala kepada komite-komite terkait untuk memberikan tanggapan pada Rapat Internal Dewan Komisaris.
 - 3) Dewan Komisaris mengadakan Rapat Internal dengan mengundang kehadiran komite-komite terkait untuk membahas laporan berkala dari Direksi.
 - 4) Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas laporan berkala dan Direksi, dan jika diperlukan mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi sebelumnya.
- g. Memberikan arahan tentang kebijakan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK), meliputi:¹³³
 - 1) Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
 - 2) Menyusun rencana untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapan kebijakan tersebut.¹³⁴

133 SK-16/S.MBU/2012 parameter 55

134 SK-16/S.MBU/2012 parameter 55 poin 2

- 3) Melakukan telaah dan pembahasan mengenai kebijakan Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.
 - 4) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.¹³⁵
- h. Memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut, meliputi:¹³⁶
- 1) Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
 - 2) Menyusun rencana pembahasan kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, dan memasukannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
 - 3) Melakukan telaah dan pembahasan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.¹³⁷
 - 4) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.
 - 5) Menetapkan mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders* dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.
- i. Pembagian tugas di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.¹³⁸

135 SK-16/S.MBU/2012parameter 57

136 SK-16/S.MBU/2012parameter 57

137 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 57 (3)

138 UU No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 114; Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 24

Prosedur Pembagian Tugas Dewan Komisaris sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris melaksanakan rapat internal Dewan Komisaris dengan agenda pembagian tugas Dewan Komisaris. Dalam rapat tersebut membahas mengenai kompetensi masing-masing anggota Dewan Komisaris dan melihat pembagian per Direktorat Direksi.
- 2) Rapat akan menentukan tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- 3) Pembagian tugas dituangkan dalam suatu Surat Keputusan Dewan Komisaris.
- 4) Dalam hal terdapat pergantian anggota Dewan Komisaris, maka bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat akan menggantikan tugas anggota Dewan Komisaris yang diganti. Jika ternyata kompetensi anggota Dewan Komisaris yang baru tersebut tidak sesuai dengan pembagian tugas, maka internal rapat Dewan Komisaris dapat menentukan ulang pembagian tugas Dewan Komisaris tersebut. Perubahan yang terjadi dibuatkan kembali Surat Keputusan Dewan Komisaris yang baru.

3. Tugas Pengawasan

Tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan dengan:

- a. Meminta keterangan secara lisan maupun tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi. Dalam hal penjelasan diminta secara tertulis prosedurnya adalah sebagai berikut:
 - 1) Dewan Komisaris menyampaikan pertanyaan secara tertulis tentang suatu permasalahan yang terjadi kepada Direksi.
 - 2) Direksi menyiapkan dan menyampaikan penjelasan secara tertulis atas pertanyaan Dewan Komisaris.
 - 3) Dewan Komisaris meneliti dan menelaah penjelasan

tertulis yang disampaikan oleh Direksi dan jika diperlukan Dewan Komisaris mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Meminta penjelasan lebih lanjut dari Direksi.
 - b) Mengadakan pertemuan dengan Direksi untuk membahas pertemuan tersebut lebih lanjut.
 - c) Memberikan arahan dan nasihat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.
- b. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan prosedur seperti tercantum dalam Rapat Dewan Komisaris.
 - c. Bila diperlukan Dewan Komisaris dapat melakukan kunjungan ke unit kerja/Kantor Cabang/proyek tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan Operasional Perusahaan berjalan secara efektif, baik dengan atau tanpa pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya.
 - d. Memberikan tanggapan atas laporan berkala dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Dewan Komisaris menerima laporan berkala dari Direksi berupa Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Perusahaan.
 - 2) Dewan Komisaris menyampaikan tembusan laporan berkala kepada komite-komite terkait untuk memberikan tanggapan pada Rapat Internal Dewan Komisaris.
 - 3) Dewan Komisaris mengadakan Rapat Internal dengan mengundang kehadiran komite-komite terkait untuk membahas laporan berkala dari Direksi.
 - 4) Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas laporan berkala dari Direksi, dan jika diperlukan mengadakan Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi sebelumnya.

- e. Memberikan arahan tentang Kebijakan dan Penyusunan laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK), meliputi:
 - 1) Menetapkan Kebijakan Dewan Komisaris pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
 - 2) Menyusun rencana untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan beserta penerapan kebijakan tersebut.
 - 3) Melakukan pembahasan mengenai Kebijakan Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan beserta penerapannya.
 - 4) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang Kebijakan Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan beserta penerapannya.

- g. Memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut meliputi :
 - 1) Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
 - 2) Menyusun rencana pembahasan kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya dan memasukkannya kedalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
 - 3) Melakukan pembahasan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.
 - 4) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.
 - 5) Menetapkan mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders* dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.

4. Tugas dalam Rapat Umum Pemegang Saham

Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana pengembangan Perusahaan.
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan serta perubahan dan penambahannya.
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana pembuatan pengurusan Perusahaan oleh Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS.
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai mengenai laporan berkala dan laporan lainnya kepada Direksi.
- e. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Laporan Tahunan yang disusun dan disampaikan oleh Direksi kepada RUPS. Dalam hal ada Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan harus menyebutkan alasannya secara tertulis.
- f. Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS.
- g. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, dalam hal perusahaan menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkan kepada RUPS, dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
- h. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan.
- i. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS.

- j. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.
- k. Berdasarkan usulan Komite Audit, Dewan Komisaris mengajukan calon calon Kantor Akuntan Publik (KAP) kepada RUPS yang dilengkapi dengan alasan pencalonan dan besarnya honorarium ¹³⁹. Hal ini dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :
 - 1) Tim Pengadaan KAP di Perusahaan membuat *Term of Reference* (TOR) calon KAP dan menyampaikannya kepada Direksi.
 - 2) Direksi menyampaikan TOR dan KAP kepada Dewan Komisaris.
 - 3) Dewan Komisaris memerintah Komite Audit untuk menanggapi TOR calon KAP yang diajukan Direksi.
 - 4) Direksi bersama Dewan Komisaris menyetujui TOR calon KAP.
 - 5) Tim pengadaan KAP di perusahaan melakukan proses seleksi calon KAP sesuai TOR calon KAP yang telah ditetapkan dan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
 - 6) Tim pengadaan KAP di Perusahaan melaporkan hasil seleksi calon KAP kepada Direksi.
 - 7) Direksi menyampaikan hasil seleksi calon KAP kepada Dewan Komisaris
 - 8) Dewan Komisaris memerintahkan Komite Audit untuk menilai hasil seleksi calon KAP yang disetujui oleh Direksi.
 - 9) Komite Audit menyampaikan calon-calon KAP kepada Dewan Komisaris.

139 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 61

- 10) Berdasarkan usulan Komite Audit, Dewan Komisaris mengajukan calon-calon KAP untuk diajukan kepada RUPS.
- i. Calon-calon KAP diajukan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS selambat lambatnya pada akhir Mei tahun buku berjalan.

Dalam hal pengajuan usul calon Auditor Eksternal, Dewan Komisaris mempunyai tugas :¹⁴⁰

- 1) Menetapkan kebijakan dan/atau prosedur Dewan Komisaris mengenai proses penunjukkan calon Auditor Eksternal dan/atau penunjukkan kembali Auditor Eksternal dan penyampaian usulan calon Auditor Eksternal kepada RUPS.
- 2) Menyusun rencana kerja penunjukkan dan anggaran biaya Audit Eksternal untuk calon Auditor, dan memasukkannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- 3) Mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

5. Tugas dalam Manajemen Risiko

Dalam melaksanakan manajemen risiko Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko Perusahaan dan pelaksanaannya.⁵¹
- b. Menetapkan kriteria mengenai informasi lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris.¹⁴¹

140 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 61

141 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 43 (1)

- c. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan.
- d. Melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis asuransi serta jumlah asuransi yang ditutup oleh PT PELNI (Persero) dalam hubungannya dengan risiko usaha.
- e. Memberikan arahan dan evaluasi atas pedoman dan kebijakan manajemen risiko yang ditetapkan Direksi.
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan manajemen risiko.
- g. Memastikan keselarasan visi, misi dan tujuan Perusahaan dengan mempertimbangkan risiko terkait.
- h. Memonitor pengorganisasian manajemen risiko secara keseluruhan.

6. Tugas dalam Sistem Pengendalian Internal

Dalam mengevaluasi efektifitas Sistem Pengendalian Internal, Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk :

- a. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat dan telaah terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian internal dan pelaksanaannya.¹⁴²
- b. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian internal dan pelaksanaannya.¹⁴³
- c. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern maupun Kantor Akuntan Publik. Hal tersebut dilaksanakan dengan:

142 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 52

143 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 51 (3)

- 1) Pembuatan mekanisme hubungan kerja antara Satuan Pengawasan Intern dengan Komite Audit.
 - 2) Pertemuan berkala antara Satuan Pengawasan Intern dengan Komite Audit untuk menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern.
- d. Mengawasi agar Kantor Akuntan Publik dapat mengakses semua catatan Akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan bagi Kantor Akuntan Publik dalam memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatasasan, dan kesesuaian Laporan Keuangan PT PELNI (Persero) dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
 - e. Mengawasi agar Kantor Akuntan Publik, Satuan Pengawas Intern, dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai PT PELNI (Persero) yang perlu untuk melaksanakan tugas dan merahasiakannya kecuali diisyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya.
 - f. Memastikan bahwa telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan PT PELNI (Persero), termasuk brosur, Laporan Keuangan berkala, proyeksi/*forecast* dan lain-lain informasi keuangan yang disampaikan kepada Pemegang Saham.

7. Tugas dalam Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham, dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.
- b. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang

diisyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemilik modal/Pemegang Saham, kreditur, dan *stakeholders*, antara lain mengenai:

- 1) Tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan.
- 2) Status Pemegang Saham Utama dan para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham.
- 3) Kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang.
- 4) Penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya.
- 5) Riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Eksekutif Kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka.
- 6) Sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan.¹⁴⁴
- 7) Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- 8) Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko.
- 9) Informasi material mengenai Karyawan Perusahaan dan *stakeholders*.
- 10) Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan.
- 11) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
- 12) Pelaksanaan Pedoman *Good Corporate Governance*.

144 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 61

- c. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah material yang dihadapi.
- d. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan mengawasi agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai pengumuman mengenai hal tersebut diumumkan kepada masyarakat.
- e. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Tugas dalam Sistem Teknologi Informasi¹⁴⁵

- a. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya.
- b. Menyusun rencana pembahasan kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- c. Menelaah terhadap kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya.¹⁴⁶
- d. Memberikan saran peningkatan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya kepada Direksi.

9. Tugas dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia¹⁴⁷

- a. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia, khususnya tentang manajemen dan pengembangan karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan dan pelaksanaan

145 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 53

146 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 53 (3)

147 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 56

kebijakan tersebut.¹⁴⁸

- b. Dewan Komisaris memberikan saran atas rencana promosi dan mutasi untuk jabatan satu level di bawah Direksi sebagai masukan bagi Direksi dalam mengambil keputusan dalam rapat direksi.¹⁴⁹
- c. Menyusun rencana pembahasan pengelolaan Sumber Daya Manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut. Dan memasukannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.¹⁵⁰
- d. Melakukan telaahan atas kebijakan/rancangan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia, serta rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi, dengan melibatkan seluruh komite yang ada di Dewan Komisaris.¹⁵¹
- e. Memberikan saran peningkatan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut kepada Direksi.

10. Tugas dalam Pengadaan Barang dan Jasa¹⁵²

- a. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.
- b. Menyusun rencana pembahasan kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya, dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.

148 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 54 (3C)

149 SK-16/S.MBU/2012 parameter 91 poin 3 dan 4

150 SK-16/S.MBU/2012 parameter 54 poin 2

151 SK-16/S.MBU/2012 parameter 54 poin 3

152 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 56

- c. Melakukan pembahasan terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa¹⁵³ beserta pelaksanaannya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.¹⁵⁴
- d. Memberikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.¹⁵⁵
- e. Melakukan pengawasan agar Direksi melakukan publikasi atas kebijakan pengadaan barang dan jasa melalui website agar dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan.¹⁵⁶

11. Tugas dalam Sistem Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*)

Dalam rangka melakukan review efektifitas sistem pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan pelanggaran (*whistleblowing*) di lingkungan PT PELNI (Persero) secara umum :

- a. Melakukan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan Audit Eksternal dan Audit Internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.¹⁵⁷
- b. Menyusun rencana Dewan Komisaris tentang pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan Audit Eksternal dan Audit Internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
- c. Memberikan arahan dan evaluasi atas pedoman dan/ atau kebijakan pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan/ pengaduan pelanggaran (*whistleblowing*) yang ditetapkan Direksi.
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan

153 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 102 (3)

154 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 56 (3)

155 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 56 (4)

156 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 102 (2)

157 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 62

kebijakan pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan/pengaduan pelanggaran (*whistleblowing*).

- e. Memastikan kesiapan instrumen yang digunakan sebagai media untuk menampung/menerima pengaduan dan kesiapan unit kerja/personil yang ditunjuk sebagai penerima, pengelola, dan pelaksana tindak lanjut pengaduan pelanggaran.
- f. Memonitor pelaksanaan tindak lanjut pengaduan pelanggaran.

12. Tugas dalam Pengelolaan Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan¹⁵⁸

- a. Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*) Perusahaan Patungan dan pelaksanaannya.¹⁵⁹
- b. Menyusun rencana pembahasan mengenai kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- c. Melakukan pembahasan mengenai kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, mencakup evaluasi terhadap arah dan visi pengembangan usaha dalam pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan kinerja Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan; evaluasi terhadap kesesuaian mengenai arah pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan kinerja Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.

158 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 64

159 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 64

13. Tugas dalam Pemilihan Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.¹⁶⁰

- a. Menetapkan kebijakan dan prosedur peran Dewan Komisaris dalam pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- b. Melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, serta memberi penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.
- c. Melakukan Penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.¹⁶¹

14. Tugas Menilai Kinerja Direksi¹⁶²

- a. Dewan Komisaris memiliki tugas untuk melakukan penilaian kinerja Direksi secara kolektif dan individual dan menyampaikan hasil penilaian kepada Pemegang Saham.
- b. Menyusun rencana mengenai pemantauan kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.
- c. Melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolektif dan individu dengan realisasi pencapaian masing-masing.¹⁶³
- d. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolektif

160 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 65

161 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 65 poin 3

162 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 67

163 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 67 (3)

dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.

15. Tugas dalam Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Dewan Komisaris memiliki tugas mengenai pengusulan remunerasi Direksi.¹⁶⁴
- b. Menyusun rencana Komisaris menelaah pengusulan remunerasi Direksi.
- c. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai sistem pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris.
- d. Memberikan penjelasan lengkap kepada RUPS mengenai sistem untuk pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris serta rincian mengenai uang jasa dan tunjangan purna jabatan yang diterima oleh Dewan Komisaris yang sedang menjabat.
- e. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai sistem penggajian, fasilitas, dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi.
- f. Memberikan penjelasan lengkap kepada RUPS mengenai sistem penggajian, fasilitas dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi serta rincian mengenai gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan yang diterima Direksi yang sedang menjabat.
- g. Dewan Komisaris dapat merekomendasikan kepada RUPS mengenai sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan Karyawan.
- h. Dewan Komisaris melakukan telaah atas pengusulan tantiem/insentif kinerja dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat

164 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 68

kesehatan perusahaan.¹⁶⁵

16. Tugas dalam Nominasi dan Seleksi Calon Direksi

- a. Menetapkan kebijakan dan kriteria seleksi bagi calon Direksi.¹⁶⁶
- b. Melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan ke Pemegang Saham.¹⁶⁷
- c. Mengusulkan atas calon-calon anggota Direksi yang baru kepada RUPS.

17. Tugas dalam merespon isu-isu terkini perubahan lingkungan bisnis.¹⁶⁸

- a. Melakukan telaah mengenai isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perusahaan.
- b. Memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah mengenai isu-isu terkini termasuk pemberian persetujuan jika respon perusahaan dalam kewenangan Dewan Komisaris.
- c. Telaah yang dilakukan Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.

E. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka

165 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 68

166 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 66

167 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 66

168 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 49

Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan. Untuk melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang:¹⁶⁹

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang digunakan oleh Perusahaan.
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
- g. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran.
- h. Membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam

169 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 66

keadaan tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini.

k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-

pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar PT PELNI (Persero).

F. HAK DEWAN KOMISARIS

Hak-hak Dewan Komisaris dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.¹⁷⁰
2. Para Anggota Dewan Komisaris berhak meminta penjelasan kepada Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.¹⁷¹
3. Meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, atau membentuk komite-komite sesuai kebutuhan dan kemampuan Perusahaan.
4. Untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris atas beban Perusahaan
5. Menerima honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan

170 Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2.a.7

171 Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2.a.3

oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

6. Mendapatkan fasilitas dari Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS.
7. Menerima Tantiem yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan atau mengalami peningkatan kinerja.

G. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan Etika Jabatan. Etika Jabatan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dan pengambilan keputusan dan atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.¹⁷²
2. Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Sekretaris Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.¹⁷³
3. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.
4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap anggota Dewan Komisaris harus:
 - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-

172 Anggaran Dasar pasal 14 Ayat 23, Per-07/MBU/2010 pasal 6 dan 10

173 SK-16/S.MBU/2012 Parameter 31, Per-07/MBU/2010 pasal 29

undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran.

- b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.¹⁷⁴
- c. Melampirkan Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham.
- d. Memperbaharui surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala/pada setiap awal tahun.

H. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

Kebijakan dalam melaksanakan rapat Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris
- b. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris yang hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Rapat Eksternal Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi atau pihak lain.
- c. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris.
- d. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan perusahaan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- e. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-

¹⁷⁴ Anggaran Dasar pasal 15 Ayat 3

kurangnya sekali tiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.¹⁷⁵

- f. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan :¹⁷⁶
 - 1) 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris.
 - 2) Direksi, dan/atau permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa pemegang saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- g. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam jangka waktu lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.¹⁷⁷
- h. Panggilan Rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- i. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.¹⁷⁸
- j. Materi Rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris, materi rapat disampaikan bersama dengan penyampaian undangan.
- k. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapat masukan dari para anggota Dewan Komisaris.
- l. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengusulkan

175 Anggaran Dasar pasal 16 Ayat 7

176 Anggaran Dasar pasal 16 Ayat 8

177 Anggaran Dasar pasal 16 Ayat 9

178 Anggaran Dasar pasal 16 Ayat 11

agenda-agenda untuk rapat yang akan dilaksanakan.

- m. Rapat dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal ini Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka rapat dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.¹⁷⁹
- n. Keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.¹⁸⁰
- o. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat Pimpinan Rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.¹⁸¹
- p. Suara Blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.¹⁸²
- q. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan Rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.¹⁸³

2. Rapat Dewan Komisaris dengan Dihadiri Direksi

Rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris dapat dihadiri oleh Direksi dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Merupakan Rapat Dewan Komisaris dalam rangka

179 Anggaran Dasar pasal 16 Ayat 16 dan 17

180 Anggaran Dasar pasal 16 Ayat 20 dan 21

181 Anggaran Dasar pasal 16 Ayat 23

182 Anggaran Dasar pasal 16 Ayat 24

183 Peraturan Menteri Negara BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 14 Ayat 3

membahas laporan-laporan berkala dari Direksi dan/ atau untuk membahas suatu permasalahan, memberikan tanggapan catatan dan nasihat yang dituangkan dalam risalah rapat.

- b. Rapat diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
- c. Panggilan Rapat disampaikan oleh Komisaris Utama kepada Direktur Utama sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan.
- d. Panggilan Rapat dapat dilakukan kurang dari 7 (tujuh) hari dalam keadaan yang mendesak.
- e. Panggilan Rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- f. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- g. Sebelum rapat dilangsungkan Sekerretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Dewan Komisaris.
- h. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengusulkan agenda-agenda untuk rapat yang akan dilaksanakan.
- i. Rapat dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.¹⁸⁴
- j. Keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.¹⁸⁵

184 Anggaran dasar pasal 16 Ayat 16 dan 17

185 Anggaran dasar pasal 16 Ayat 20 dan 21

- k. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.¹⁸⁶
- l. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.¹⁸⁷
- m. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.¹⁸⁸

3. Mekanisme Kehadiran Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris.
- b. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
- c. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- d. Dewan Komisaris membuat rencana Agenda rapat dan pembahasan rapat Dewan Komisaris yang akan dilaksanakan dalam satu tahun.¹⁸⁹

186 Anggaran dasar pasal 16 Ayat 23

187 Anggaran dasar pasal 16 Ayat 24

188 Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor per-01/ MBU /2011 pasal 14 Ayat 3

189 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 73 poin 2

4. Prosedur dan Etika Rapat Dewan Komisaris

a. Prosedur Persiapan Rapat Dewan Komisaris

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Sekretaris Perusahaan yang akan digunakan sebagai bahan rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, Laporan Semesteran Perusahaan, Laporan Tahunan Perusahaan.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris menerima laporan dari komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris yang akan digunakan sebagai bahan rapat Dewan Komisaris.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan/dokumen/laporan yang diterima sesuai prosedur administrasi surat yang ada.
- 4) Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan/dokumen/laporan tersebut kepada Komisaris Utama untuk mendapat disposisi dan arahan tindak lanjutnya.
- 5) Komisaris Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan disposisi, selanjutnya mengembalikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.
- 6) Setelah menerima disposisi tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris jika ternyata harus ditindaklanjuti dengan rapat, segera menyusun agenda rapat.
- 7) Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan dokumen dan laporan manajemen yang akan dirapatkan kepada para anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut.
- 8) Anggota Dewan Komisaris menerima dan mempelajari

agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut.

- 9) Sekretaris Dewan Komisaris membuat undangan dan bahan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari anggota Dewan Komisaris dan mengedarkannya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat.¹⁹⁰
- 10) Dalam undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris menyusun butir-butir masalah yang akan dibahas dalam rapat.
- 11) Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat undangan kepada pihak yang dimaksud.
- 12) Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.

b. Prosedur Rapat Dewan Komisaris

- 1) Rapat dimulai dan dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir.
- 2) Ketua Rapat menanyakan kepada Sekretaris Dewan Komisaris mengenai keberadaan surat kuasa tertulis dari anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir.
- 3) Dewan Komisaris menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris dengan menambahkan muatan berupa etika rapat dan telaah atas usulan Direksi atau arahan atas keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam Risalah

190 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 77

Rapat Dewan Komisaris di mana tata tertib tersebut ditetapkan.¹⁹¹

- 4) Ketua Rapat menyatakan bahwa dengan hadirnya lebih dari setengah jumlah anggota Dewan Komisaris maka persyaratan yuridis sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan telah terpenuhi sehingga Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan.
- 5) Ketua Rapat membacakan Agenda Rapat.
- 6) Apabila rapat yang dilakukan merupakan kesinambungan dari rapat sebelumnya, Ketua Rapat harus menanyakan terlebih dahulu hasil tindak lanjut dan evaluasi dari hal-hal yang telah diputuskan dalam rapat sebelumnya.¹⁹²
- 7) Ketua Rapat mempersilahkan setiap Anggota Dewan Komisaris untuk mengajukan pertanyaan dan pendapatnya.
- 8) Ketua Rapat menanyakan keputusan dari masing-masing anggota Dewan Komisaris untuk setiap permasalahan yang dibahas yang pada prinsipnya adalah sebagai berikut:
 - a) Semua keputusan Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
 - b) Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam

191 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 77

192 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 72

pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam Risalah Rapat.

- c) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil secara musyawarah untuk mufakat.
 - d) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
 - e) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
 - f) Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
 - g) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
 - h) Para anggota Dewan Komisaris diperkenankan untuk tidak setuju walaupun secara keseluruhan jumlah yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka keputusan tidak setuju tersebut harus tercatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- 9) Ketua Rapat membacakan keputusan rapat.
 - 10) Pada waktu rapat berlangsung, Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan Daftar Hadir kepada para peserta rapat dan memastikan bahwa semua peserta rapat telah mengisi dan menandatangani Daftar Hadir tersebut.
 - 11) Sekretaris Dewan Komisaris membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk

menyusun risalah rapat.

- 12) Sebelum rapat dinyatakan selesai oleh Ketua Rapat, Sekretaris Dewan Komisaris menyerahkan garis-garis besar risalah rapat kepada Ketua Rapat untuk dibacakan dan mendapatkan persetujuan dari para peserta rapat.
- 13) Setelah rapat ditutup dan semua peserta rapat menyetujui garis-garis besar Risalah Rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun Risalah Rapat dan menembuskan keputusan rapat kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti.

5. Pembuatan Risalah Rapat

- a. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap Rapat Dewan Komisaris dan dalam Risalah Rapat tersebut harus dicantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris, bila ada. Prosedur penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris diatur dalam poin 1 (satu) di bawah.
- b. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- c. Draf Risalah Rapat Dewan Komisaris harus sudah disampaikan kepada anggota Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sejak pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris.
- d. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan keputusan baik berupa persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan

Rapat Dewan Komisaris tersebut.¹⁹³

- e. Standar kesegeraan waktu dalam pengambilan keputusan Dewan Komisaris yaitu maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak dimintakan pengambilan keputusan oleh pihak terkait¹⁹⁴.
- f. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- g. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris.
- h. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat Dewan Komisaris sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - 2) Agenda yang dibahas.
 - 3) Daftar hadir.
 - 4) Lamanya rapat berlangsung.
 - 5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat dan siapa yang mengemukakannya.
 - 6) Proses pengambilan keputusan.
 - 7) Keputusan yang diambil.
 - 8) Pernyataan perbedaan pendapat terhadap keputusan

193 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 77 poin 3

194 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 88

rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).

- 9) Tanda tangan pengesahan Risalah Rapat.
 - i. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - j. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
 - k. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
 - l. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris mencatat semua pertanyaan, pendapat, dan keterangan lainnya selama rapat berlangsung, sebagai bahan penyusunan Risalah Rapat;
 - 2) Segera setelah rapat ditutup, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menyelesaikan penyusunan draf Risalah Rapat;
 - 3) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris mengedarkan draf Risalah Rapat kepada anggota Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rapat untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan;
 - 4) Anggota Dewan Komisaris menerima dan mempelajari draf Risalah Rapat. Jika Risalah Rapat disetujui, Anggota Dewan Komisaris membubuhi paraf pada draf Risalah Rapat tersebut, dan mengirim kembali kepada Sekretaris

Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris;

- 5) Apabila terdapat koreksi, anggota Dewan Komisaris dapat menyampaikan koreksi tersebut kepada Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah draf Risalah Rapat diterima;
- 6) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris memperbaiki Risalah Rapat dan mengedarkan Risalah Rapat yang telah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan/paraf dari anggota Dewan Komisaris;
- 7) Risalah Rapat tersebut disampaikan kepada Ketua Rapat Dewan Komisaris untuk ditandatangani bersama dengan salah seorang anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dan ditunjuk untuk menandatangani Risalah Rapat;¹⁹⁵
- 8) Sekretaris Dewan Komisaris menyerahkan hasil rapat kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti.

I. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris selain diwajibkan untuk membentuk Komite Audit, guna menunjang pelaksanaan tugasnya juga dapat mempertimbangkan untuk membentuk komite lain yang terdiri dari namun tidak terbatas pada Komite Kebijakan Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi, dan Komite Pengembangan Usaha. Ketua maupun anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, dan dilaporkan kepada RUPS. Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris. Salah seorang anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing. anggota Komite harus berasal dan pihak di luar Perusahaan dan

195 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 77 poin 3 D

tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan/atau kaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Tugas dari masing-masing Komite tersebut adalah:

1. Komite Audit

Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris untuk:

- a. Memastikan efektifitas Sistem Pengendalian Intern dan efektifitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal.¹⁹⁶
- b. Memastikan menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Ekstern sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.¹⁹⁷
- c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya.
- d. Memastikan bahwa telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
- e. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Menyusun piagam dan program kerja Komite Audit untuk diusulkan kepada Dewan Komisaris dan melakukan pembaharuan secara berkala.¹⁹⁸
- g. Berperan aktif membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas-tugasnya, antara lain:

196 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 62

197 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 62

198 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 81 dan parameter 82

- . Menyusun rencana kerja tahunan Dewan Komisaris beserta anggarannya¹⁹⁹ dan melaksanakan *self assessment* kinerja masing-masing Komite.
- . Memberi persetujuan atas draf RJPP.
- . Memberi persetujuan atas draf RKAP.
- . Memberi arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan.²⁰⁰
- . Merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders*.²⁰¹
- . Memberikan arahan tentang manajemen risiko Perusahaan.
- . Memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan.
- . Memberikan arahan tentang kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- . Memberikan arahan tentang kebijakan Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).
- . Memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya.
- . Memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.
- . Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.²⁰²
- . Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam

199 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 45 (3) dan parameter 48

200 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 49 (1)

201 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 50 (2)

202 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 58

menjalankan Perusahaan sesuai dengan RKAP dan/atau RJPP.

- . Melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan (*whistle blowing*).
- . Melaporkan kepada RUPS apabila terjadi gejala penurunan kinerja Perusahaan.
- . Melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan pelaksanaannya.²⁰³
- . Menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham.
- . Mengusulkan Remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja.
- . Memastikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- . Membuat Laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas disertai rekomendasi.
- . Membuat Risalah Rapat untuk setiap pertemuan yang dilakukan.

2. Komite Lainnya

Komite Lainnya bertugas membantu Dewan Komisaris untuk:

- a. Memastikan bahwa struktur pengendalian internal yang terkait dengan risiko usaha Perusahaan dan penerapan GCG telah dilaksanakan dengan baik dan wajar.
- b. Memberi rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian risiko Perusahaan serta pelaksanaannya sehingga sesuai dengan ketentuan mengenai kebijakan

203 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 52 (3) dan (4)

risiko dan penerapan GCG.²⁰⁴

- c. Bersama Komite Audit ikut memastikan bahwa telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi dan lain-lain informasi keuangan sesuai ketentuan mengenai kebijakan risiko dan pelaksanaan prinsip GCG untuk disampaikan kepada Pemegang Saham.²⁰⁵
- d. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris dalam masalah pelaksanaan kebijakan risiko dan penerapan GCG.
- e. Tugas khusus untuk bidang remunerasi, nominasi dan evaluasi SDM, hukum dan organisasi, meliputi:²⁰⁶
 - . Menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi, apabila diminta oleh RUPS atau apabila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris dan/atau Direksi. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kriteria seleksi dan prosedur nominasi tersebut kepada RUPS.
 - . Menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Direksi Anak Perusahaan yang berasal dari Perusahaan, sedangkan penetapan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Direksi Anak Perusahaan menjadi kewenangan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan.
 - . Membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah Anggota Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero).
 - . Membuat sistem pemberian uang jasa dan tunjangan

204 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 52 (3) dan (4)

205 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 107

206 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 70 poin 4

purna jabatan bagi Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat mengusulkan sistem pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris kepada RUPS.

- . Memberikan penjelasan lengkap kepada Dewan Komisaris mengenai sistem untuk pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris serta rincian mengenai uang jasa dan tunjangan purna jabatan yang diterima oleh Dewan Komisaris yang sedang menjabat. Dewan Komisaris menyampaikan penjelasan tersebut kepada RUPS.
 - . Membuat sistem penggajian, fasilitas dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi. Dewan Komisaris dapat mengusulkan sistem penggajian, fasilitas dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi tersebut kepada RUPS.
 - . Memberikan penjelasan lengkap kepada Dewan Komisaris mengenai sistem penggajian, fasilitas dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi serta rincian mengenai gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan yang diterima Direksi yang sedang menjabat. Dewan Komisaris menyampaikan penjelasan tersebut kepada RUPS.
 - . Merekomendasikan kepada Dewan Komisaris mengenai sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan Karyawan. Dewan Komisaris menyampaikan rekomendasi tersebut kepada RUPS.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Komisaris, sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk kelancaran tugasnya, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh

Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.

Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

1. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris.

- a. Mempersiapkan rapat termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris, rapat antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya.
- b. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, Risalah Rapat maupun dokumen lainnya.
- d. Menyusun rencana kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris.
- f. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
- g. Memberikan data dan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris dan komite secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- h. Mengkoordinasikan anggota Komite jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
- i. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk kepentingan Dewan Komisaris.²⁰⁷

207 SK-1 6/S.MBU/2012 parameter 75

- j. Sebagai penghubung (*Liaison Officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- k. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

2. Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

Dengan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun pengarsipan dalam lingkungan Dewan Komisaris.
- b. Membantu Dewan Komisaris dalam mendapatkan data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris dari pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- c. Mengusulkan rencana/program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-fungsi Dewan Komisaris di Perusahaan.
- d. Mengusulkan agenda rapat Dewan Komisaris dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan.
- e. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. ●



BAB IV

**HUBUNGAN KERJA
DEWAN KOMISARIS
DAN DIREKSI**



PT PELNI (Persero)

BAB IV

HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. PRINSIP DASAR

Keberhasilan penerapan *Good Corporate Governance* salah satunya bergantung pada hubungan kerja antar organ Perusahaan. Demi terciptanya hubungan yang harmonis dalam pelaksanaan tugas, mekanisme kerja antar organ Perusahaan diatur dengan berlandaskan prinsip kebersamaan, saling menghargai fungsi dan perannya dan bertindak sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan untuk pencapaian visi-misi Perusahaan.

Mekanisme kerja Direksi dan Dewan Komisaris harus diatur agar masing-masing dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien.

Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan fungsinya masing-masing mempunyai tanggung jawab untuk menjaga kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:

1. Terpeliharanya kesehatan Perusahaan sesuai dengan indikator dan kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN selaku regulator.
2. Tercapainya imbal hasil yang wajar bagi (Peningkatan Nilai) Pemegang Saham.
3. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* lainnya.
4. Terlaksananya sistem dan prosedur kegiatan usaha yang berfungsi sebagai pengendalian dan pengelolaan risiko bagi kontinuitas manajemen Perusahaan.

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat

penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing dengan efektif dan efisien. Untuk itu PT PELNI (Persero), dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan oleh Direksi.
3. Dalam rangka saling menghormati tanggung jawab dan wewenang organ Perusahaan lainnya, Dewan Komisaris dan Direksi harus memahami tanggung jawab dan wewenang organ Perusahaan lainnya.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.²⁰⁸
7. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan telah diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.²⁰⁹

208 Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 16

209 Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 16

8. Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris berfungsi sebagai pejabat penghubung antara Direksi dan Dewan Komisaris.
9. Organ yang membantu Dewan Komisaris pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Direksi harus sepengetahuan Dewan Komisaris.
10. Organ yang membantu Direksi pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Dewan Komisaris harus sepengetahuan Direksi.
11. Direksi berkewajiban hadir dalam rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris, jika diundang.

B. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPATKAN PERSETUJUAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris antara lain :

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
2. Mengadakan kerja sama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.

5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
6. Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
7. Dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan.²¹⁰

C. LHKPN, GRATIFIKASI, DAN WHISTLE BLOWING SYSTEM

1. Perusahaan memiliki kebijakan bagi Dewan Komisaris, Direksi, dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi, tentang :
 - a. Kepatuhan Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
 - b. Pengendalian Gratifikasi.
 - c. Pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*Whistleblowing System*).
2. Direksi memastikan terdapat unit kerja yang melakukan sosialisasi, pengelolaan dan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan LHKPN, Gratifikasi dan *Whistleblowing System*
3. Perusahaan/Penyelenggara Negara/Wajib Laport memahami kebijakan/SOP tentang :
 - a. Kepatuhan Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
 - b. Pengendalian Gratifikasi.
 - c. Pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*Whistleblowing System*).

210 Anggaran dasar PT Pelni Pasal 11 Angka 8 Hal 26 158SIC- 1 6/S. MBU12012parameter
60

4. Perusahaan melaksanakan atau mengimplementasikan kebijakan/SOP tentang:
 - a. Kepatuhan Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
 - b. Pengendalian Gratifikasi.
 - c. Pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*Whistleblowing System*). ●



BAB V

HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN



PT PELNI (Persero)

BAB V

HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN

A. PRINSIP UMUM

1. Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki organ Perusahaan yang berbeda.
2. Mekanisme yang berlaku di antara PT PELNI (Persero) dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat.
3. Direksi menyusun pedoman *subsidiary governance* dalam melaksanakan hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan. Kebijakan *Subsidiary Governance* dan Perusahaan Patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi.
4. Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, melalui proses penjaringan, proses penilaian, dan proses penetapan.
5. Penetapan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan berdasarkan formula yang ditetapkan.

B. MEKANISME PENGAWASAN

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dilakukan dengan:

1. Penempatan wakil Perusahaan sebagai anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Anak Perusahaan.

2. Penunjukkan salah seorang anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham untuk melakukan pengawasan terhadap Anak Perusahaan.
3. Melalui Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan, Direksi selaku kuasa Pemegang Saham melakukan pengawasan terhadap Anak Perusahaan.

C. RUPS ANAK PERUSAHAAN

Mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan adalah suatu peran dan tanggung jawab yang diberikan kepada Direksi sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan. Fungsi tersebut melekat pada Direksi karena berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan Direksi PT PELNI (Persero) sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan, merupakan satu-satunya pihak yang berhak mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan. Direksi dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang anggota Direksi untuk mewakili Perusahaan sebagai Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan.

Dalam RUPS Anak Perusahaan, Direksi memiliki wewenang untuk dapat meminta laporan mengenai pengelolaan dan pengawasan Anak Perusahaan.

1. Prosedur RUPS pada Anak Perusahaan

- a. Direksi PT PELNI (Persero) mengadakan Rapat Direksi untuk membahas rencana/usulan keputusan-keputusan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan. Rencana usulan dimaksud antara lain:
 - . Pengesahan Laporan Keuangan Anak Perusahaan.
 - . Pembagian dividen/laba Anak Perusahaan.
 - . Kebijakan-kebijakan strategis yang tertuang dalam Rencana Jangka Panjang/Rencana Kerja Anggaran Anak Perusahaan.

- . Penunjukkan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
 - . Penunjukan Kantor Akuntan Publik dan lain-lain.
- b. Jika diperlukan, Direksi menunjuk salah seorang Anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan.
 - c. Anggota Direksi yang mewakili Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan menyampaikan hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan kepada Direksi.

2. Keluaran Hasil

- a. Rencana/usulan keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan.
- b. Hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan.

D. TRANSAKSI DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dilakukan dengan prinsip sebagai berikut:

1. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.
2. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi tertentu dan menguntungkan bagi PT PELNI (Persero).
3. Apabila terdapat benturan kepentingan antara PT PELNI (Persero) dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan PT PELNI (Persero) harus didahulukan. ●



BAB VI

**PENGGUNAAN WAKTU,
SARANA, DAN
FASILITAS PERUSAHAAN**



PT PELNI (Persero)

BAB VI

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN

A. PENGGUNAAN WAKTU

Penggunaan waktu Direksi dan Dewan Komisaris diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

1. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib mencurahkan perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian Perusahaan.
2. Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.
3. Aktivitas Direksi di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

B. PENYEDIAAN DAN PENGGUNAAN TUNJANGAN SERTA FASILITAS²¹¹

1. Tunjangan adalah penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh anggota Direksi, Dewan Komisaris.
2. Fasilitas adalah penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjamin yang digunakan dan dimanfaatkan oleh anggota Direksi, Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas dan

211 Peraturan Menteri BUMN Per-07/2010, tanggal 27 Desember 2010

wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Pajak atas pemberian tunjangan dan fasilitas ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.
4. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris dilarang melakukan penyalahgunaan fasilitas Perusahaan.
5. Pemegang Saham dapat menuntut secara hukum terhadap anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang melakukan penyalahgunaan fasilitas.
6. Semua biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Direksi dan Dewan Komisaris dibebankan kepada Perusahaan dan secara jelas dimuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Dalam menyediakan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan keuangan Perusahaan dan kinerja Perusahaan.
2. Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis.
3. Tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris umumnya ditetapkan oleh RUPS, yang rinciannya dapat diserahkan kepada Dewan Komisaris.

Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu Perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut, serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.

Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan pemerintah dan partai politik harus mengikuti ketentuan peraturan

perundang-undangan yang berlaku.

Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali sepanjang dibenarkan oleh undang-undang.

C. PERJALANAN DINAS

Perusahaan memberikan sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan perjalanan Dinas baik di dalam maupun ke luar negeri kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan Dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan Perusahaan.
2. Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan Dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek kepatuhan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra Perusahaan.
3. Persetujuan pelaksanaan perjalanan Dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama, sedangkan persetujuan perjalanan Dinas ke luar negeri diberikan oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
4. Perjalanan Dinas di dalam dan luar negeri bagi anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan dengan kejelasan maksud dan tujuan dari perjalanan tersebut.
5. Persetujuan pelaksanaan perjalanan Dinas ke luar negeri bagi Anggota Dewan Komisaris diberikan oleh Menteri BUMN Cq. Deputi yang membidangi BUMN bersangkutan.

Jenis alat transportasi, penyedia akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Komisaris diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi. ●



BAB VII

**PROSEDUR-PROSEDUR
TERKAIT DENGAN TUGAS
DAN KEWAJIBAN DIREKSI**



PT PELNI (Persero)

BAB VII

PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

A. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

Laporan Keuangan Tahunan adalah Laporan Keuangan yang dibuat oleh Direksi dan telah diaudit oleh Auditor Independen.

1. Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan

- a. Direksi menyusun Laporan Keuangan Tahunan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah akhir tahun buku untuk diaudit oleh Auditor Independen.
- b. Auditor Independen melakukan audit atas Laporan Keuangan Tahunan.
- c. Auditor Independen menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya pada akhir Mei.
- d. Direksi menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada akhir Mei.

2. *Output* Yang Dihasilkan

- a. Laporan Keuangan Tahunan.
- b. Laporan Hasil Audit Auditor Independen.

B. PENYUSUNAN LAPORAN AUDIT KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENGENDALIAN INTERN

1. Prosedur Penyusunan Laporan Audit Kepatuhan

- a. Auditor Independen melakukan audit mengenai kepatuhan Perusahaan terhadap hukum, peraturan, kontrak, dan

bantuan yang berJaku bagi Perusahaan maupun sistem pengendalian internal.

- b. Auditor Independen menyerahkan Laporan Audit Kepatuhan kepada Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya pada akhir Mei.
- c. Direksi menyerahkan kepada Pemegang Saham Laporan Audit Kepatuhan selambat-lambatnya pada akhir Mei.

2. Output Yang Dihasilkan

Laporan Audit Kepatuhan dari Auditor Independen.

C. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL EVALUASI KINERJA

1. Prosedur Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja

- a. Auditor Independen melakukan audit mengenai:
 - 1) Proses penyusunan dan pelaksanaan RKAP.
 - 2) Kinerja Perusahaan, termasuk di dalamnya penilaian atas tingkatan kesehatan Perusahaan yang terdiri dari aspek keuangan, operasional dan aspek keuangan.
- b) Perkembangan usaha.
- c) Pemahaman atas struktur pengendalian intern.
- b. Auditor Independen menyerahkan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja kepada Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya pada akhir Mei tahun berjalan.
- c. Direksi menyerahkan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada akhir Mei tahun berjalan.

2. Output Yang Dihasilkan

Laporan Hasil Evaluasi Kinerja dari Auditor Independen.

D. PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN

1. Prosedur Laporan Pelaksanaan Program PKBL

Auditor Independen melakukan audit mengenai asersi manajemen tentang kepatuhan Perusahaan terhadap Pengelolaan Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan. Auditor Independen menyerahkan Laporan Pelaksanaan Program PKBL kepada Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya pada akhir Mei. Direksi menyerahkan Laporan Pelaksanaan Program PKBL kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada akhir Mei.

2. *Output* Yang Dihasilkan

Laporan Pelaksanaan Program PKBL dari Auditor Independen.

E. PENYUSUNAN RJPP

RJPP adalah Rencana Jangka Panjang Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

1. Prosedur Penyusunan RJPP

- a. Direksi menyusun draf RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - . Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
 - . Posisi Perusahaan saat ini.
 - . Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
 - . Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang.
- b. Direksi menyerahkan draf RJPP kepada Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku RJPP periode sebelumnya berakhir.

- c. Komisaris mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap draf RJPP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah draf RJPP diterima Komisaris.
- d. Direksi mengkomunikasikan dan menindaklanjuti hasil telaah draf RJPP dari Dewan Komisaris.
- e. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- f. Komisaris bersama Direksi menyampaikan draf RJPP kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum RJPP periode sebelumnya habis masa berlakunya.
- g. RUPS mengesahkan RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sesudah draf RJPP diterima oleh Pemegang Saham.

2. Output Yang Dihasilkan

- a. Draft RJPP.
- b. Tanggapan Komisaris atas draft RJPP.
- c. RJPP yang disetujui dan ditetapkan oleh RUPS

F. PENYUSUNAN RKAP

RKAP adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dan mencapai target yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun mendatang.

1. Prosedur Penyusunan RKAP

- a. Direksi menyusun draf RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - . Kinerja Perusahaan tahun berjalan.
 - . Rencana Kerja Perusahaan.
 - . Anggaran Perusahaan.

- . Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan.
 - . Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan.
 - . Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Komisaris.
- b. Direksi menyerahkan draf RKAP untuk ditelaah oleh Dewan Komisaris selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai.
 - c. Direksi menyerahkan draf RKAP kepada Komisaris dan Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku.²¹²
 - d. Dewan Komisaris memberikan tanggapan atas draf RKAP kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah draf RKAP diterima oleh Dewan Komisaris.
 - e. Komisaris dan Pemegang Saham mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap draf RKAP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku.
 - f. Direksi menerima tanggapan dan melakukan perbaikan-perbaikan draf RKAP.
 - g. RUPS mengesahkan RKAP selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sesudah tahun buku baru dimulai.

2. *Output yang dihasilkan*

- a. Draf RKAP.
- b. Tanggapan tertulis Komisaris dan Pemegang Saham atas draf RKAP.
- c. RKAP yang disetujui dan ditetapkan. ●

212 Keputusan Menteri BUMN KEP-101/MBU/2002 Pasal 11



BAB VIII

PENUTUP



PT PELNI (Persero)

BAB VIII

PENUTUP

A. PEMBERLAKUAN *BOARD MANUAL*

Board Manual disusun sebagai pedoman agar Direksi dan Dewan Komisaris dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*.

B. SOSIALISASI *BOARD MANUAL*

Sosialisasi *Board Manual* akan dilakukan oleh Perusahaan secara berkesinambungan. Kegiatan Sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten melalui program induksi/pengenalan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris baru, rapat-rapat maupun forum lainnya yang relevan.

C. EVALUASI DAN *REVIEW BOARD MANUAL*

PT PELNI (Persero) akan melakukan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian *Board Manual* dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi.

Evaluasi *Board Manual* PT PELNI (Persero) dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Satuan Pengawasan Intern.

Pedoman Tata Laksana (*Board Manual*) Dewan Komisaris dan Direksi ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT PELNI (Persero) 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. ●



PT PELNI (PERSERO)

Kantor Pusat:

Jl. Gajah Mada no. 14

Jakarta 10130

Telp. +62 21 6334342 (Hunting)

Fax. +62 21 6384130

Call center: (021) 162

<http://www.pelni.co.id>