



**BUKU PANDUAN
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
(BOARD MANUAL)**

**PT PERKEBUNAN NUSANTARA XIII
(PERSERO)**



DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Maksud dan Tujuan	1
	B. Dasar Hukum	1
	C. Pengertian dan Istilah	2
BAB II	PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DIREKSI – DEKOM	5
	A. Prinsip Dasar	5
	B. Komitmen Direksi dan Dewan Komisaris	5
BAB III	DIREKSI	7
	A. Tugas Pokok Direksi	7
	B. Persyaratan, Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi	7
	1. Persyaratan Formal Anggota Direksi.....	7
	2. Persyaratan Materiil Anggota Direksi	5
	3. Persyaratan Lain Anggota Direksi	8
	4. Keanggotaan Direksi	9
	5. Pengangkatan Anggota Direksi	9
	6. Pemberhentian Anggota Direksi	11
	7. Program Pengenalan Anggota Direksi	12
	8. Program Pelatihan Anggota Direksi	13
	C. Tugas dan Kewajiban Direksi.....	13
	1. Umum	13
	2. Tugas yang Berhubungan dengan RUPS	14
	3. Tugas yang Berhubungan dengan Visi Misi, RJP dan RKAP ..	14
	4. Tugas yang Berhubungan dengan Laporan	15
	5. Tugas yang Berhubungan dengan Manajemen Risiko	16
	6. Tugas yang Berhubungan dengan Pengelolaan Asset	17
	7. Tugas yang Berhubungan dengan Manajemen Mutu	17
	8. Tugas yang Berhubungan dengan Teknologi Informasi	17
	9. Tugas yang Berhubungan dengan Pengawasan Intern	18
	10. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	18
	11. Hubungan dengan Stakeholder	19
	12. Tugas yang Berhubungan dengan Pengelolaan Keuangan.....	19



13. Tugas yang Berhubungan dengan Pengelolaan Kesehatan & Keselamatan Kerja (K3) dan Perlindungan Lingkungan	21
14. Tugas yang Berhubungan dengan Tanggungjawab Sosial	21
15. Tugas yang Terkait dengan Pengelolaan SDM	22
D. Kewajiban Direksi.....	23
E. Wewenang Direksi	24
1. Umum	24
2. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dekom ..	25
3. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS ..	26
F. Menghindari Benturan Kepentingan	27
G. Pembagian Tugas Direksi	28
H. Rapat Direksi.....	28
1. Tempat dan Waktu Rapat.	28
2. Mekanisme Rapat.....	29
3. Pendokumentasian Hasil Rapat.	30
I. Akuntabilitas Direksi.....	30
J. Pertanggungjawaban Direksi	33
K. Organ Pendukung Direksi	33
1. Satuan Pengawasan Intern.....	33
2. Sekretaris Perusahaan	34
L. Sistem Pengendalian Intern	35
M. Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi	36
1. Penilaian Kinerja Direksi	36
2. Remunerasi Direksi	36
BAB IV DEWAN KOMISARIS	39
A. Tugas Pokok Dewan Komisaris	39
B. Persyaratan, Keanggotaan dan Masa Jabatan Dekom.....	39
1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris	39
2. Keanggotaan Dewan Komisaris	40
3. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris	40
4. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris	42
5. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris	43
6. Program Pelatihan Anggota Dewan Komisaris	43
C. Kewajiban Dewan Komisaris.....	44
D. Wewenang Dewan Komisaris	45
E. Menghindari Benturan Kepentingan.....	46



F. Rapat Dewan Komisaris.....	46
1. Tempat dan Waktu Rapat.....	46
2. Mekanisme Rapat.....	47
3. Pendokumentasian Hasil Rapat.....	48
G. Akuntabilitas Dewan Komisaris	48
H. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris	49
I. Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dewan Komisaris	51
1. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris.....	51
2. Remunerasi Dewan Komisaris	51
J. Organ Pendukung Dewan Komisaris	53
1. Jenis Organ Pendukung	53
2. Remunerasi Organ Pendukung	56
BAB V PENUTUP.....	57



**BUKU PANDUAN
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (*BOARD MANUAL*)
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XIII (PERSERO)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Maksud dan Tujuan

1. Buku Panduan Direksi dan Dewan Komisaris yang selanjutnya disebut *Board Manual* disusun untuk menjelaskan hubungan kerja dan tata kelola Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas sehingga tercipta pengelolaan Perusahaan yang profesional, transparan dan akuntabel.
2. *Board Manual* diharapkan akan menjamin :
 - a. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan kerja di antara kedua Organ Perusahaan tersebut;
 - b. Mempermudah organ Direksi dan Dewan Komisaris untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun tugas dari organ Direksi dan organ Dewan Komisaris.
3. Penerbitan Buku Panduan ini merupakan salah satu bentuk komitmen dari Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di PTPN XIII (Persero).
4. Lebih lanjut, diharapkan dengan adanya *Board Manual* ini, akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati yang dituangkan dalam piagam-piagam kerja organ Dewan Komisaris, maupun dalam kebijakan-kebijakan Direksi bagi organ Direksi.

B. Dasar Hukum

Peraturan yang menjadi dasar penyusunan *Board Manual* di antaranya:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN;



4. Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN;
5. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 yang diperbarui dengan PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
6. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2012 yang diperbarui dengan PER-16/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN;
7. Peraturan Menteri BUMN No. PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN;
8. Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
9. Peraturan Menteri BUMN No. PER-21/MBU/2012 tentang Pedoman Penerapan Akuntabilitas Keuangan BUMN;
10. Surat Keputusan Menteri BUMN No. KEP-211/M.PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan BUMN;
11. Surat Keputusan Menteri BUMN No. Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
12. Surat Keputusan Menteri BUMN No. Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
13. Surat Keputusan Menteri BUMN No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang;
14. Surat Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) Pada BUMN;
15. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. AHU-55430.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal 26 Agustus 2008 tentang Persetujuan Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan No. 16 tanggal 12 Agustus 2008 yang dibuat dihadapan Notaris P. Sutrisno A. Tampubolon;
16. Pedoman Tata Kelola (*Code of Corporate Governance*) PT Perkebunan Nusantara XIII (Persero)

C. Pengertian dan Istilah

1. **Perusahaan atau Perseroan**, dengan huruf P kapital, adalah PT Perkebunan Nusantara XIII (Persero) yang didirikan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tahun 1996 berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1996 tanggal 14 Pebruari 1996,



sedangkan perusahaan atau perseroan dengan huruf p kecil menunjukkan kepada perusahaan secara umum.

2. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip – prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang- undangan dan etika berusaha.¹
3. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.²
4. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut **RUPS** adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris³.
5. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan⁴.
6. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggungjawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan⁵.
7. **Organ Pendukung Dewan Komisaris** adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya⁶ yang meliputi ; Sekretariat Dewan Komisaris, Komite Audit dan Komite Lainnya.
8. **Komite Audit** adalah organ pendukung yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasannya.
9. **Sekretariat Dewan Komisaris** adalah organ pendukung yang diangkat dan diberhentikan serta bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan.
10. **Sekretaris Perusahaan** adalah personil yang ditunjuk oleh Direksi yang berfungsi sebagai penghubung antara Perusahaan dengan RUPS dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya dengan Perusahaan serta melakukan pengelolaan dokumen-dokumen Perusahaan.
11. **Satuan Pengawasan Intern (SPI)** adalah aparat pengawasan internal Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistim pengendalian intern pada semua kegiatan usaha dan membantu kinerja Perusahaan, menciptakan efisiensi dan efektivitas manajemen risiko serta manajemen strategis.

¹ Pasal 1, PER-01/MBU/2011

² Pasal 1, PER-01/MBU/2011

³ Pasal 1 Undang – undang No. 19 Tahun 2003

⁴ Pasal 1, Undang – undang No. 19 Tahun 2003

⁵ Pasal 1, Undang – undang No. 19 Tahun 2003

⁶ Pasal 1, PER-12/MBU/2012



12. **Eksternal Auditor** adalah auditor independen yang ditunjuk oleh RUPS dalam menilai kewajaran laporan keuangan dan tingkat kepatuhan terhadap perundang-undangan dan peraturan yang berlaku dalam Perusahaan.
13. **Stakeholders** atau Pemangku Kepentingan adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan⁷.
14. **Risiko** merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada perusahaan secara umum.
15. **Manajemen risiko** adalah serangkaian prosedur, sistim dan metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau dan mengendalikan risiko yang timbul di dalam Perusahaan.

⁷ Pasal 1, PER-01/MBU/2011



BAB II

PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DIREKSI - DEWAN KOMISARIS

A. Prinsip Dasar

Hubungan kerja dan tata kelola Dewan Komisaris dan Direksi dilaksanakan dengan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola 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 pengelolaan Perusahaan.
3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu.
5. Direksi bertanggungjawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
6. Hubungan kerja antara organ Direksi dengan organ Dewan Komisaris harus disepakati terlebih dahulu oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

B. Komitmen Direksi dan Dewan Komisaris

Hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris adalah hubungan *check and balances* dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Direksi dan Dewan Komisaris memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama :

1. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada :
 - a. Tercapainya *value of the firm* sebagaimana diharapkan oleh RUPS,
 - b. Terlaksananya dengan baik internal kontrol dan manajemen risiko,
 - c. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham,
 - d. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar,
 - e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan,
 - f. Terpenuhinya pelaksanaan *good corporate governance*.



2. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi Perusahaan :
 - a. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan,
 - b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan,
 - c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan personalianya,
 - d. Struktur organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.



BAB III DIREKSI

A. Tugas Pokok Direksi

1. Direksi bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan BUMN, memastikan Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya, memperhatikan kepentingan para *stakeholders* serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
2. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.⁸

B. Persyaratan, Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi

1. Persyaratan Formal Anggota Direksi

Persyaratan formal Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah⁹ :

- a. dinyatakan pailit;
- b. menjadi Anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
- c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

2. Persyaratan Materiil Anggota Direksi¹⁰

- a. **Pengalaman**, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengelolaan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
- b. **Keahlian**, dalam arti yang bersangkutan memiliki :
 - 1) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha BUMN yang bersangkutan;
 - 2) Pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;

⁸ Pasal 11 ayat ayat 26, Anggaran Dasar

⁹ Pasal 4 ayat (1), PER-16/MBU/2012

¹⁰ Pasal 4 ayat (3), PER-16/MBU/2012



- 3) Kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan BUMN.
- c. **Integritas** dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat :
- 1) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - 3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon Anggota Direksi, pegawai BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - 4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).
- d. **Kepemimpinan**, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk :
- 1) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi perusahaan.
 - 2) Mengarahkan pejabat dan karyawan perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan perusahaan.
 - 3) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan.
- e. **Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi** untuk memajukan dan mengembangkan BUMN yang bersangkutan.

3. Persyaratan Lain Anggota Direksi ¹¹

- a. bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- b. bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- c. tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi BUMN.

¹¹ Pasal 4 ayat (4), PER-16/MBU/2012



- d. tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi.
- e. tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- f. sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.

4. Keanggotaan Direksi

- a. Jumlah Direksi sebanyak 5 (lima) orang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, tingkat kompleksitas dan rencana strategis Perusahaan yaitu seorang diantaranya diangkat menjadi Direktur Utama dan dibantu oleh 4 (empat) orang Direktur bidang.¹²
- b. Komposisi Direksi merupakan perpaduan para profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan dalam proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera.

5. Pengangkatan Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, setelah memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan pada BAB III huruf B angka 1 s.d 3.
- b. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.¹³
- c. Calon anggota Direksi dapat diusulkan oleh Dewan Komisaris.
- d. Proses pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK) yang mekanismenya ditetapkan Pemegang Saham.¹⁴
- e. Calon anggota Direksi terpilih (lulus dari UKK) menandatangani Kontrak Manajemen dengan Pemegang Saham sebelum ditetapkan menjadi anggota Direksi.¹⁵
- f. Pengangkatan anggota Direksi berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditetapkan dalam keputusan RUPS.¹⁶
- g. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.¹⁷

¹² Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 1

¹³ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 10

¹⁴ Diatur lebih lanjut pada PER-01/MBU/2012 terakhir dengan PER-16/MBU/2012

¹⁵ Pasal 23 PER-01/MBU/2012

¹⁶ Pasal 24 PER-16/MBU/2012 tentang Perubahan PER-01/MBU/2012



- h. Bagi karyawan Perusahaan yang diangkat menjadi anggota Direksi di Perusahaan, maka yang bersangkutan pension sebagai karyawan dengan pangkat tertinggi terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi anggota Direksi.¹⁸
- i. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka¹⁹:
- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
 - 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - 3) Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 1, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - 4) Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong diberikan gaji dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Direksi, kecuali santunan purna jabatan.
- j. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi lowong, maka²⁰:
- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
 - 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 1) maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - 3) Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

¹⁷ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 11

¹⁸ Pasal 37, PER-01/MBU/2012

¹⁹ Pasal 10 ayat 26, Anggaran Dasar

²⁰ Pasal 10 ayat 27, Anggaran Dasar



- 4) Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir 2) dan 3), selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

6. Pemberhentian Anggota Direksi

- a. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu – waktu dengan menyebutkan alasannya, apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan, antara lain : ²¹
 - 1) Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen,
 - 2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik,
 - 3) Melanggar ketentuan anggaran dasar dan/atau peraturan perundang-undangan,
 - 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara,
 - 5) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi BUMN,
 - 6) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap,
 - 7) Mengundurkan diri.
 - 8) Adanya ketidakharmonisan antar Anggota Direksi ²²
- b. Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan. ²³
- c. Keputusan pemberhentian sebagaimana huruf a butir 1 s.d 5 dan huruf b, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri. ²⁴
- d. Rencana pemberhentian sewaktu – waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham. ²⁵
- e. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris yang disetujui dengan suara terbanyak, dalam hal tindakan anggota Direksi bertentangan

²¹ Pasal 26 ayat (2), PER-01/MBU/2012 jo Pasal 10 ayat 14 Anggaran Dasar

²² Pasal 26 ayat (4), PER-01/MBU/2012

²³ Pasal 10 ayat 15, Anggaran Dasar

²⁴ Pasal 10 ayat 16, Anggaran Dasar

²⁵ Pasal 10 ayat 17, Anggaran Dasar jo Pasal 29 ayat 1 PER-01/MBU/2012



dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan atau melalaikan kewajibannya. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara harus dilaksanakan RUPS untuk mengukuhkan atau membatalkan pemberhentian tersebut dengan memberikan kesempatan kepada anggota Direksi yang diberhentikan untuk hadir dan membela diri. Apabila RUPS yang dimaksud tidak terselenggara, maka pemberhentian sementara tersebut batal demi hukum, ²⁶

- f. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila : ²⁷
- 1) Meninggal dunia,
 - 2) Masa jabatannya berakhir,
 - 3) Diberhentikan berdasarkan RUPS atau Keputusan Menteri selaku RUPS,
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- g. Anggota Direksi dapat diberhentikan sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan anggaran dasar ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan pada Anggaran Dasar khususnya pasal 10 ayat 33 huruf a sampai dengan huruf k.

7. Program Pengenalan Anggota Direksi ²⁸

- a. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan bagi Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Pelaksanaan prinsip – prinsip GCG oleh BUMN.
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;

²⁶ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 33

²⁷ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 30 dan Pasal 34 ayat (1) PER-01/MBU/2012.

²⁸ Pasal 43, PER-01/MBU/2011



- 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, system dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit;
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal – hal yang tidak diperbolehkan.
- d. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kajian dokumen, kunjungan ke lokasi atau program lain yang dianggap sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

8. Program Pelatihan Anggota Direksi

- a. Perusahaan memberikan kesempatan kepada anggota Direksi untuk mengikuti program pelatihan yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan kompetensinya.
- b. Program pelatihan yang diikuti bagi anggota Direksi harus diselenggarakan oleh pihak yang kompeten dan kredible.
- c. Bentuk program pelatihan tersebut antara lain namun tidak terbatas pada : seminar, *workshop*, lokakarya, *public expose*, diklat dan lain sebagainya.
- d. Tanggung jawab pelaksanaan program pelatihan tersebut difasilitasi oleh Bagian SDM dan Sekretaris Perusahaan.
- e. Rencana program pelatihan dan anggarannya dicantumkan dalam RKAP sesuai dengan rekening penampungnya.
- f. Bagi anggota Direksi yang mengikuti program pelatihan dimaksud wajib menyampaikan hasil pelatihan dalam forum *sharing knowledge*.

C. Tugas dan Kewajiban Direksi

1. Umum

- a. Direksi bertugas menjalankan segala kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk mewakili Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatas-pembatas sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- b. Direksi berkewajiban untuk mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya,



- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta berkeadilan.
- e. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tugas yang Berhubungan dengan RUPS

- a. Menyampaikan Laporan Tahunan, usulan penggunaan Laba Bersih Perusahaan, dan hal-hal lain yang perlu persetujuan atau pengesahan RUPS untuk kepentingan Perusahaan, dalam RUPS Tahunan.
- b. Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPSLB dengan didahului pemanggilan RUPS.
- c. Wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.

3. Tugas yang Berhubungan dengan Visi Misi, Rencana Jangka Panjang dan Penyusunan RKAP

- a. Menentukan Visi dan Misi Perusahaan
 - 1) Perumusan Visi dan Misi Perusahaan dilakukan oleh Direksi dibantu oleh seluruh jajaran Manajemen Perusahaan.
 - 2) Visi dan misi Perusahaan dijabarkan dalam Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang berkesinambungan dari tahun ke tahun.
- b. Menyusun RKAP untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/kegiatan,
 - 2) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap Anggaran program kerja/ kegiatan,
 - 3) Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak Perusahaan,
 - 4) Program Kerja Dewan Komisaris, dan
 - 5) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.



- c. Merumuskan RJP dan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top down* dan *bottom up*.
- d. Proses penyusunan dan pengesahan RJP mencakup :
 - 1) Penyusunan oleh Direksi dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal perusahaan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman (SWOT), mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi / unit kerja.
 - 2) Penyampaian rancangan RJP oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapat masukan/ rekomendasi.
 - 3) Pengusulan oleh Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan dan pengesahan RUPS.

4. Tugas yang Berhubungan dengan Laporan

- a. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya :
 - 1) Laporan tahunan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan, ekuitas, berikut catatan atas laporan keuangan tersebut serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang,
 - 2) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan,
 - 3) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan,
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan,
 - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau,
 - 6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris,
 - 7) Gaji dan tunjangan/ fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/ fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang lampau.
- b. Menyampaikan kepada Pemegang Saham rancangan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan telah ditelaah dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris.



- c. Wajib menyiapkan laporan berkala (Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan tahunan) yang memuat pelaksanaan RKAP.
- d. Bertanggungjawab atas penyusunan laporan keuangan yang *auditable* dan *accountable* sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
- e. Direksi membuat laporan manajemen secara berkala mengenai pencapaian target kinerja, dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- f. Laporan lainnya yang harus diberikan Direksi kepada Dewan Komisaris adalah :
 - 1) Laporan mengenai pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL),
 - 2) Laporan mengenai pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern (SPI),
 - 3) Laporan mengenai pengembangan dan suksesi manajer kunci / senior Perusahaan,
 - 4) Laporan mengenai penggantian Dewan Komisaris / Direksi pada anak Perusahaan,
 - 5) Laporan mengenai pelaksanaan manajemen risiko dan laporan kinerja penggunaan teknologi informasi.
- g. Laporan kepada pihak ketiga baik instansi Pemerintah maupun lembaga lain hanya dapat diberikan Direksi dan unsur pimpinan yang diberikan wewenang di daerah (untuk tingkat unit) untuk hal-hal yang bersifat rutin operasional.
- h. Pelaporan pada hakekatnya dilaksanakan secara berjenjang.

5. Tugas yang Berhubungan dengan Manajemen Risiko

- a. Bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatan Perusahaan sesuai dengan batas kewenangan dan *job description* masing-masing.
- b. Bertanggung jawab menetapkan tingkat risiko yang dipandang wajar, prospektif dapat diterima, dan disetujui bersama, dengan menggunakan pendekatan yang faktual, disiplin, terkoordinasi, dan terukur.
- c. Memastikan bahwa perusahaan memiliki dan menjalankan proses manajemen risiko yang tepat dan sistimatis.
- d. Memonitor, mengawasi dan melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang risiko-risiko usaha yang dihadapi dan ditangani.
- e. Menilai keandalan dan menyempurnakan sistim manajemen risiko.



6. Tugas yang Berhubungan dengan Pengelolaan Asset

- a. Menunjuk pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan setiap aset Perusahaan.
- b. Menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan atau pemanfaatan aset oleh setiap unit kerja yang dapat diukur dengan parameter pemanfaatan aset yang sehat.
- c. Melakukan analisis atas manfaat ekonomis aset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis perusahaan.
- d. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan, atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, perundang-undangan dan peraturan perusahaan yang berlaku.
- e. Melakukan penilaian kembali aset perusahaan secara berkala sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

7. Tugas yang Berhubungan dengan Manajemen Mutu

- a. Menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing (ISO 9001:2008, ISO 14001, ISPO, SNI dan PROPER).
- b. Membentuk organisasi dan struktur mutu yang dapat melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh assessor mutu.
- c. Mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas *Feedback Report*.

8. Tugas yang berhubungan dengan Teknologi Informasi

- a. Membangun teknologi informasi yang memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa perusahaan yang unggul dan kompetitif.
- b. Menerapkan mekanisme penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan sistem yang digunakan dalam teknologi informasi berada pada kualitas yang standar.
- c. Menciptakan adanya integritas dalam menjamin keamanan pengelolaan teknologi informasi dari dalam maupun dari luar, yang meliputi antara lain input, proses dan output informasi / data.



- d. Mengembangkan teknologi informasi yang dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal melalui :
 - 1) Penyusunan master plan pembangunan dan pengembangan teknologi informasi yang fleksibel termasuk rencana pelatihan dan pengembangan pengguna serta evaluasi secara berkala,
 - 2) Penerapan *executive information system* dan / atau *decision support system* yang dapat mempresentasikan keadaan bisnis untuk membantu manajemen,
 - 3) Penggunaan program aplikasi *back office system* dan aplikasi ekstensi lainnya yang terintegrasi.

9. Tugas yang Berhubungan dengan Pengawasan Intern

- a. Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi personil SPI yang diatur tersendiri melalui penerbitan surat keputusan direksi.
- b. Direktur Utama membina semua personil SPI untuk mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perusahaan.
- c. Mengusulkan calon Kantor Akuntan Publik (KAP) kepada Dewan Komisaris selanjutnya untuk dilaporkan dan ditetapkan oleh RUPS.
- d. Direksi dan manajemen mendukung penyelesaian tidak lanjut rekomendasi hasil audit.
- e. Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah dalam hal terdapat unit/ satuan kerja belum menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

10. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Menunjuk pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan dokumen / arsip Perusahaan.
- b. Wajib mengungkapkan informasi penting dan relevan kepada RUPS dan instansi Pemerintah terkait serta *stakeholders* lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas, dan objektif sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.
- c. Memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, SPI maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Memberikan informasi yang relevan dan materiil kepada *stakeholders* terkait lainnya melalui media Laporan Tahunan, *web site*, bulletin, dan media lainnya.



- e. Juru bicara Perusahaan dibatasi hanya Komisaris Utama, Direktur Utama dan Sekretaris Perusahaan atau dengan pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan disertai dengan ketentuan organisasi dan pedoman tugas individu yang jelas.

11. Hubungan dengan *Stakeholders*

- a. Menetapkan arah pengelolaan *stakeholders* pada kepentingan bisnis perusahaan dengan memperhatikan tanggungjawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan *mutual respect* sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara :
 - 1) Dimensi bisnis yang berorientasi pada laba (*profit oriented*) dan kepuasan pelanggan,
 - 2) Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggungjawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial kemasyarakatan,
 - 3) Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup disekitar unit operasi / lapangan usaha.
- b. Memastikan bahwa pengelolaan *stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance* (GCG) yaitu, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian dan berkeadilan.
- c. Memastikan bahwa hak-hak *stakeholders* harus dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
- d. Menciptakan kondisi dimana *stakeholders* ikut serta dalam membantu Perusahaan bersama-sama mentaati ketentuan yang berlaku.

12. Tugas yang Berhubungan dengan Pengelolaan Keuangan

- a. Memastikan bahwa keuangan Perusahaan dikelola secara profesional (tertib, taat pada peraturan & RKAP, efisien, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan bertanggungjawab) dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian, dan mencerminkan pengelolaan aktiva dan kewajiban yang seimbang.
- b. Menetapkan prosedur, kebijakan serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan baik pendapatan maupun biaya, dan selalu mereview dengan memperhatikan standar akuntansi dan



- peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sebagai cermin sistim pengendalian internal yang baik.
- c. Memastikan bahwa pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk meningkatkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciuosness*), *profit oriented* dan *fund manajemen* yang baik serta mempertimbangkan risiko.
 - d. Menyusun perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun jangka panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu menampung kepentingan seluruh unit kerja dan mampu mencerminkan aktivitas operasi, investasi dan pendanaan Perusahaan.
 - e. Menetapkan kebijakan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan anggaran di unit-unit kerja Perusahaan.
 - f. Memastikan bahwa pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi dan adanya pemisahan pengelolaan keuangan yang jelas.
 - g. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran melalui sistim dan prosedur keuangan yang berlaku.
 - h. Menentukan aturan transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
 - i. Pengalihan dan revisi rencana kerja / anggaran harus melalui persetujuan direksi dan Dewan Komisaris serta prosedur / ketentuan yang telah ditetapkan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - j. Memberikan apresiasi terhadap unit kerja atas pencapaian rencana kegiatan dengan nilai realisasi anggaran yang efisien dan efektif.
 - k. Menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Dewan Komisaris dan RUPS secara triwulan, semesteran dan tahunan.
 - l. Bertanggungjawab atas penyusunan laporan keuangan yang *auditable* dan *accountable* sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
 - m. Menetapkan kebijakan akuntansi dan setiap perubahan kebijakan akuntansi harus mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.
 - n. Menerbitkan ketentuan dan batasan kewenangan masing-masing unit kerja untuk pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.



13. Tugas yang Berhubungan dengan Pengelolaan Kesehatan & Keselamatan Kerja (K3) dan Pelestarian Lingkungan

- a. Menerapkan kebijakan di bidang Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan, termasuk penerapan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan untuk melindungi pekerja, mitra kerja, masyarakat, dan lingkungan serta menjaga aset Perusahaan.
- b. Secara konsisten dan berkesinambungan menerapkan, mensosialisasikan dan menjamin implementasi budaya Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan oleh seluruh pekerja dan mitra kerja.
- c. Mengalokasikan sumber daya dan dana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan dalam rangka dipenuhinya standar yang diperlukan.
- d. Melakukan pembinaan terhadap pekerja dan mitra kerja dalam rangka meningkatkan kompetensi di bidang penanganan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan.
- e. Mengutamakan tindakan yang bersifat promotif dan preventif untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat (*emergency responds plan*) meliputi pemasangan rambu-rambu, pelatihan, sosialisasi, *safety talk / meeting*, penyediaan sarana keselamatan kerja dan *updating* prosedur keselamatan, serta membentuk tim penanggulangan kondisi darurat baik di dalam maupun di luar jam kerja.
- f. Mengupayakan peningkatan kondisi lingkungan kerja melalui identifikasi, pemantauan (*monitoring*), dan pengendalian potensi bahaya kesehatan dengan menggunakan sarana yang memadai guna terciptanya kondisi kerja yang kondusif.
- g. Menjaga kelestarian lingkungan melalui identifikasi, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap potensi terjadinya pencemaran lingkungan.
- h. Memiliki tolok ukur keberhasilan penerapan keselamatan, kesehatan kerja dan pelestarian lingkungan yang mengacu pada standar yang berlaku untuk menilai efektivitas pelaksanaan standar.

14. Tugas yang Berhubungan dengan Tanggung Jawab Sosial

- a. Melaksanakan program kemitraan, pemberian pinjaman, dan hibah sesuai dengan prioritas yang ditetapkan untuk memberikan nilai tambah bagi masyarakat dan Perusahaan.



- b. Melaksanakan program bina lingkungan melalui pemberian bantuan kepada korban bencana alam, pendidikan atau pelatihan, peningkatan kesehatan masyarakat, pengembangan prasarana dan sarana umum serta sarana ibadah sesuai dengan prioritas yang ditetapkan serta dengan koordinasi bersama Pemda dan masyarakat setempat.
- c. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.
- d. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan sosial yang terjadi di sekitar lingkungan Perusahaan.
- e. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi Perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *stakeholders* lainnya.
- f. Ikut menciptakan kondisi sosial yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipasi dan mandiri.

15. Tugas yang Terkait dengan Pengelolaan SDM

- a. Mengantisipasi kebutuhan penyediaan karyawan bagi Perusahaan, dengan didasarkan pada analisis organisasi (disain pekerjaan, pekerjaan, formasi jabatan, evaluasi jabatan, kompetensi, perputaran pekerjaan) dan analisa kebutuhan jabatan minimal untuk 3 (tiga) tahun ke depan, mempertimbangkan visi, misi, tujuan, dan strategi, beban kerja, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan pekerjaan.
- b. Mengutamakan pengisian formasi jabatan struktural berasal dari dalam Perusahaan, dan apabila berasal dari luar Perusahaan dilakukan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
- c. Menjamin penerimaan karyawan dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan obyektif.
- d. Penempatan karyawan dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip *the right man at the right place* dan *equal pay for equal job*.
- e. Menetapkan pengembangan karyawan yang dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi karyawan melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier karyawan.



D. Kewajiban Direksi²⁹

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan pada waktunya rencana jangka panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
3. Memberikan penjelasan pada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi;
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai pertanggungjawaban pengurus Perusahaan, serta Dokumen Keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
6. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak dicatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
8. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
9. Menyampaikan Neraca dan Laporan Rugi Laba yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
11. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;
12. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan : Daftar Pemegang Saham; Daftar Khusus; Risalah RUPS; Risalah Rapat Dewan Komisaris; Risalah Rapat Direksi; Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;
13. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;

²⁹ Anggaran Dasar, Pasal 11 ayat 2 huruf b



14. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
15. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
16. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
17. Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan;
18. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

E. Wewenang Direksi ³⁰

1. Umum

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
- 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 seseorang atau beberapa orang pekerja 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 karyawan 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;
- e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatas-pembatas sebagaimana

³⁰ Anggaran Dasar pasal 11 ayat 2 huruf a



diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

Pendelegasian Wewenang :

- a. Direksi dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada anggota Direksi lainnya, pekerja, dan pihak di luar Perusahaan dengan dikukuhkan dalam suatu surat keputusan, surat edaran dan/ atau surat kuasa Direksi, hal ini dilakukan berdasarkan analisa yang seksama untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan.
- b. Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil olehnya.
- c. Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
- d. Pendelegasian wewenang Direksi tidak menghilangkan sifat pertanggung jawaban kolektif Direksi.
- e. Dalam hal pengangkatan seseorang oleh Direksi menjadi karyawan Perusahaan dengan tugas dan jabatan tertentu, yang bersangkutan secara otomatis telah memperoleh sebagian kewenangan Direksi untuk mengurus Perusahaan.

2. Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris³¹

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

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek,
- b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate /BTO*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS,
- c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali (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,
- d. Menghapuskan dari pembukuan, piutang macet dan persediaan barang mati,

³¹ Anggaran Dasar, pasal 11 ayat 8



- e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun,
- f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi,
- g. Melakukan transaksi yang berdasarkan aturan Direksi dan Dewan Komisaris harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar,
- h. Menetapkan perubahan kebijakan akuntansi harus mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris,
- i. Menyampaikan kepada Pemegang Saham Rancangan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.
- j. Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI.³²

3. Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS³³

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS untuk :

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/ panjang,
- b. Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain,
- c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan,
- d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan,
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan,
- f. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalis),
- g. Mengadakan kerjasama dengan Badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate /BTO*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu yang melebihi penetapan RUPS,
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapuskan,
- i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun,

³² Pasal 28 dan pasal 29, PER-01/MBU/2011

³³ Anggaran Dasar, pasal 11 ayat 10



- j. Menetapkan blue print Perusahaan,
- k. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan,
- l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang mendapat persetujuan Dewan Komisaris, yang belum ditetapkan dalam RKAP,
- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan,
- n. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan,
- o. 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.

F. Menghindari Benturan Kepentingan³⁴

1. Antar para anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
2. Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila :
 - a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan, dan
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
3. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana butir 2 diatas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah :
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan,
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan, atau
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan 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 RUPS.

³⁴ Anggaran Dasar, pasal 13 ayat 1 s.d 3



G. Pembagian Tugas Direksi ³⁵

1. Dalam rangka melaksanakan kebijakan pengurusan Perusahaan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.
2. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
5. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.
6. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.
7. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

H. Rapat Direksi

1. Tempat dan Waktu Rapat

- a. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi dan dapat pula diambil diluar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang tata cara dan materi yang diputuskan. ³⁶

³⁵ Anggaran Dasar, pasal 20 s.d pasal 26

³⁶ Pasal 12 ayat 1 dan 2 Anggaran Dasar



- b. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.³⁷
- c. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan sewaktu – waktu apabila;³⁸
 - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
 - 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - 3) Atas permintaan tertulis 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama – sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- d. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam jangka waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.³⁹
- e. Dalam surat panggilan rapat, harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.⁴⁰

2. Mekanisme Rapat

- a. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau dapat dipimpin oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama (hanya jika berhalangan hadir)
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direksi yang terlama dalam jabatan Direksi yang memimpin rapat. Namun jika Direktur yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.⁴¹
- c. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu perdua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.⁴²
- d. Dalam mata acara lain – lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.⁴³
- e. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi

³⁷ Pasal 12 ayat 5 Anggaran Dasar

³⁸ Pasal 12 ayat 4 Anggaran Dasar

³⁹ Pasal 12 ayat 6 Anggaran Dasar

⁴⁰ Pasal 12 ayat 7 Anggaran Dasar

⁴¹ Pasal 12 ayat 13 dan 14 Anggaran Dasar

⁴² Pasal 12 ayat 9 Anggaran Dasar

⁴³ Pasal 12 ayat 10 Anggaran Dasar



lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. ⁴⁴

- f. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- g. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah mufakat dan jika tidak tercapai mufakat maka keputusan diambil dengan suara terbanyak. ⁴⁵
- h. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya. ⁴⁶
- i. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat. ⁴⁷

3. Pendokumentasian Hasil Rapat

- a. Setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang berisi hal – hal yang dibicarakan termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion anggota Direksi (jika ada), hal – hal yang diputuskan serta pembahasan tindak lanjut hasil rapat sebelumnya. ⁴⁸
- b. Risalah rapat Direksi ditandatangani ketua rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat.
- c. Asli risalah rapat disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Perusahaan, sedangkan Dewan Komisaris menerima salinan risalah rapat untuk diketahui. ⁴⁹
- d. Jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing – masing anggota Direksi harus dimuat dalam Laporan Tahunan (*Annual Report*).

I. Akuntabilitas Direksi ⁵⁰

Berikut disajikan batas waktu proses pengambilan keputusan pada Direksi sebagai bagian dari akuntabilitas Direksi :

Kebijakan	Akuntabilitas Direksi
1. Pengesahan RJP	Menyampaikan rancangan RJP berikutnya sebelum berakhir RJP kepada : <ul style="list-style-type: none">- RUPS 60 hari- Dewan Komisaris 30 hari
2. Pengesahan RKAP	Menyampaikan rancangan RKAP sebelum berakhirnya Tahun Buku RKAP kepada :

⁴⁴ Pasal 12 ayat 15 Anggaran Dasar

⁴⁵ Pasal 12 ayat 17 dan 18 Anggaran Dasar

⁴⁶ Pasal 14 ayat 19 Anggaran Dasar

⁴⁷ Pasal 14 ayat 22 Anggaran Dasar

⁴⁸ Pasal 12 ayat 3 Anggaran Dasar jo SK-16/S.MBU/2012

⁴⁹ Pasal 12 ayat 3 Anggaran Dasar

⁵⁰ Sekretaris Meneg BUMN No. SK-16/S.MBU/2012



Kebijakan	Akuntabilitas Direksi
	<ul style="list-style-type: none">- RUPS 60 hari- Dewan Komisaris 45 hari
3. Laporan Manajemen Triwulanan	Menyampaikan Laporan manajemen triwulanan kepada RUPS 30 hari dan Dewan Komisaris 15 hari setelah berakhirnya periode triwulanan.
4. Laporan Manajemen Unaudit	Menyampaikan Laporan manajemen tahunan kepada RUPS 60 hari dan Dewan Komisaris 15 hari setelah berakhirnya tahun buku
5. Laporan Manajemen Audited	Menyampaikan Laporan manajemen tahunan kepada RUPS 150 hari dan Dewan Komisaris 135 hari setelah berakhirnya tahun buku
6. Persetujuan Dewan Komisaris atas Tindakan Direksi	Mengajukan permohonan kepada Dewan Komisaris dengan dokumen lengkap
7. Tanggapan Dewan Komisaris atas Tindakan Direksi yang mendapat persetujuan RUPS	<ul style="list-style-type: none">- Mengajukan permohonan kepada Dewan Komisaris dengan dokumen lengkap untuk mendapatkan tanggapan.- Mengajukan permohonan kepada RUPS dengan dokumen lengkap untuk mendapatkan persetujuan dalam jangka waktu 14 hari setelah mendapatkan tanggapan dari Dewan Komisaris.
8. Salinan Risalah Rapat Direksi	Menyampaikan kepada Dewan Komisaris dalam jangka waktu 14 hari setelah rapat Direksi
9. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none">- Dalam hal terdapat tindak lanjut pengarahan Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris dalam jangka waktu 14 hari.- Asli risalah rapat Dewan Komisaris, disimpan/ didokumentasikan oleh Sekretaris Perusahaan

J. Pertanggungjawaban Direksi

1. Pertanggungjawaban Direksi dilakukan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.⁵¹

⁵¹ Pasal 18 ayat 5 dan 8 Anggaran Dasar



2. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan yang dituangkan dalam Laporan Tahunan yang memuat sekurang – kurangnya :⁵²
 - a. Laporan Keuangan yang terdiri dari Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas berikut catatan atas laporan keuangan serta laporan mengenai hak – hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
 - b. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan
 - c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
 - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan.
 - e. Laporan mengenai Tugas Pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
 - f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
 - g. Gaji dan tunjangan / fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
3. Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
4. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan (termasuk Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris) oleh RUPS berarti memberi pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi atas pengurusan Perusahaan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh tindakan tersebut ternyata dalam Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.⁵³
5. Dalam hal laporan keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, anggota Direksi secara tanggung rentang bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali apabila terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.⁵⁴
6. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :⁵⁵
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.

⁵² Pasal 18 ayat 2 Anggaran Dasar

⁵³ Pasal 18 ayat 9 Anggaran Dasar

⁵⁴ Pasal 18 ayat 11 Anggaran Dasar

⁵⁵ Pasal 11 ayat 6 Anggaran Dasar



- b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
- d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

K. Organ Pendukung Direksi

1. Satuan Pengawasan Intern

- a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi pengawasan intern.
- b. Satuan Pengawasan Intern adalah aparat pengawasan intern Perusahaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.⁵⁶
- c. Satuan Pengawasan Intern memiliki tugas dan kewajiban :
 - 1) Membantu Direktur Utama dalam melakukan pengawasan baik secara preventif, represif maupun edukatif, dan menjabarkan operasional melalui perencanaan, pelaksanaan maupun pemantauan terhadap kegiatan unit kerja maupun bagian di Kantor Direksi.
 - 2) Memberikan rekomendasi kepada manajemen melalui Direktur utama mengenai :
 - Penyempurnaan sistim pengendalian intern termasuk penilaian terhadap Surat Keputusan, Edaran, Sistim Prosedur dan Proses Bisnis
 - Upaya penerapan dan pencapaian strategi bisnis.
 - Peningkatan efektifitas manajemen risiko.
 - Mendorong pelaksanaan *Good Corporate Governance*.
 - 3) Membuat laporan tertulis atas setiap pelaksanaan tugasnya yang disampaikan kepada Direktur Utama.
 - 4) Senantiasa meningkatkan keahlian dan profesinya untuk memenuhi standar kualifikasi.
 - 5) Memastikan angka-angka dalam laporan keuangan secara tepat dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 6) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan serta hal lainnya diuraikan lebih lanjut dalam *Internal Audit Charter*.

⁵⁶ Pasal 28 ayat (3) PER-01/MBU/2011



- d. Pelaksanaan Audit :
 - 1) Pelaksanaan audit dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal.
 - 2) Apabila dipandang perlu SPI melaksanakan audit secara khusus berdasarkan penugasan yang diberikan Dewan Komisaris dan / atau Direksi.
 - 3) SPI dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan audit.
 - 4) Komite Audit, SPI dan fungsi manajemen terkait melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko.
- e. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.

2. Sekretaris Perusahaan

- a. Direksi menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- b. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris⁵⁷.
- c. Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Perusahaan adalah :
 - 1) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - 2) Memberikan masukan kepada Direksi mengenai permasalahan hukum dan memastikan bahwa Perusahaan telah mematuhi anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - 4) Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
 - 5) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
 - 6) Menyiapkan Daftar khusus yang berkaitan dengan Direksi, Dewan Komisaris dan keluarga baik dalam Perusahaan, anak perusahaan maupun perusahaan afiliasi yang antara lain mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis dan peranan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan.

⁵⁷ Pasal 29 ayat (3), PER-01/MBU/2011



- 7) Mengingatkan Dewan Komisaris dan Direksi mengenai hal-hal yang menjadi perhatian Pemegang Saham.
 - 8) Menentukan kriteria, mengelola dan memutakhirkan informasi yang akan disampaikan kepada Stakeholderss .
 - 9) Mengorganisasikan rapat-rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dan Direksi antara lain merencanakan, menyusun agenda rapat, memfasilitasi, menghadiri, dan membuat risalah rapat dengan berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris.
 - 10) Mengorganisir, memfasilitasi penyelenggaraan RUPS antara lain merencanakan, menghadiri, dan membuat risalah RUPS.
 - 11) Memastikan Perusahaan telah mencantumkan pelaksanaan *Good Corporate Governance* dalam laporan tahunan.
 - 12) Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dalam setiap penyelenggaraan RUPS. Risalah RUPS harus ditandatangani Pemegang Saham atau kuasa Pemegang Saham yang ditunjuk. Penandatanganan risalah rapat tidak diperlukan apabila risalah rapat tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris.
 - 13) Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan untuk setiap rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir.
 - 14) Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus selalu tersedia bila diperlukan.
- d. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

L. Sistem Pengendalian Intern (*Internal Control System*)⁵⁸

1. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset Perusahaan.
2. Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud butir 1 mencakup hal – hal sebagai berikut :
 - a. Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari :
 - Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan.
 - Filosofi dan gaya manajemen.
 - Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab.
 - Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia, dan
 - Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

⁵⁸ Pasal 26, PER-01/MBU/2011



- b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisa, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
- c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap unit kerja Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap asset Perusahaan.
- d. Sistem Informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.
- e. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas system pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BUMN sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

M. Penilaian Kinerja dan Remunerasi Direksi

1. Penilaian Kinerja Direksi⁵⁹

- a. Direksi menyusun *Key Performance Indicators* (KPI) yang memuat target-target sebagai indikator pengukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai kewenangan masing – masing.
- b. Target-target dalam KPI Direksi tersebut sekurang-kurangnya sejalan dengan target dalam RKAP yang disyahkan.
- c. Pelaksanaan penyusunan, muatan materi dan proses penetapan KPI, dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan serta anggaran dasar.
- d. Perubahan terhadap KPI hanya dapat dilakukan dalam rangka penyesuaian dengan perubahan RKAP.

2. Remunerasi Direksi

Perhitungan remunerasi bagi anggota Direksi mengacu pada Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN.

Adapun jenis dan perhitungan remunerasi yang diberikan kepada Direksi sebagai berikut:

⁵⁹ PER-21/MBU/2012



a. Gaji

Besarnya gaji yang diberikan kepada anggota Direksi per bulan ditetapkan sebagai berikut :

- Direktur Utama : 100%
- Direktur : 90% dari Gaji Direktur Utama

Pajak penghasilan atas gaji dimaksud menjadi beban Perusahaan.

b. Tunjangan

Kepada Anggota Direksi dapat diberikan tunjangan sebagai berikut :

- Tunjangan hari raya (THR) diberikan sebesar 1 (satu) kali honorarium masing – masing anggota Direksi.
- Tunjangan perumahan termasuk biaya utilitas diberikan secara bulanan sebesar 40% dari gaji dan maksimal Rp 25 juta. (tidak berlaku jika anggota Direksi menempati rumah jabatan).
- Asuransi purna jabatan yang diberikan selama menjabat dan premi yang ditanggung Perusahaan maksimal 25% dari gaji dalam setahun.

Pajak atas tunjangan ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.

c. Fasilitas

Kepada anggota Direksi diberikan fasilitas sesuai kondisi dan keuangan Perusahaan, dengan rincian sebagai berikut :

- Fasilitas kendaraan jabatan sebanyak 1 (satu) unit mobil beserta biaya pemeliharaan dan operasional.
- Fasilitas kesehatan yang diberikan untuk pengobatan dan perawatan bagi diri sendiri, istri dan maksimal 3 (tiga) orang anak yang belum mencapai 25 tahun dan belum bekerja atau belum menikah serta *medical check up* yang diberikan 1 (satu) kali setahun dan wajib dilakukan di dalam negeri.
- Fasilitas bantuan hukum yang diberikan kepada Anggota Direksi yang terkait masalah hukum sehubungan dengan tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan.

d. Tantiem / Insentif Kinerja

- Perusahaan dapat memberikan tantiem/insentif kinerja kepada anggota Direksi berdasarkan penetapan RUPS dalam pengesahan laporan tahunan, apabila :



- Realisasi tingkat kesehatan paling rendah dengan nilai 70; atau
- Target tingkat kesehatan dalam RKAP tercapai meskipun nilainya dibawah 70
- Tantiem/Insentif kinerja merupakan beban biaya tahun buku yang bersangkutan dan telah dianggarkan dalam RKAP.
- Anggaran tantiem/IK harus dikaitkan dengan target KPI sesuai RKAP tahun bersangkutan.
- RUPS dapat mempertimbangkan pemberian Long Term Incentive (LTI) kepada anggota Direksi sebagai bagian dari tantiem yang dari segi kinerja dan tata kelolanya telah mendekati international best practise dengan tata pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- Komposisi besarnya tantiem/IK bagi anggota Direksi adalah sebagai berikut :
 - Direktur Utama : 100%
 - Anggota Direksi : 90% dari Direktur Utama

Pajak penghasilan atas tantiem/IK ditanggung dan menjadi beban masing – masing anggota Direksi.



BAB IV

DEWAN KOMISARIS

A. Tugas Pokok Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi.⁶⁰
2. Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana huruf a dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.⁶¹
3. Dewan Komisaris membuat pembagian tugas yang diatur oleh mereka sendiri.

B. Persyaratan, Keanggotaan dan Masa Jabatan Dewan Komisaris

1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris adalah personil yang diangkat dan ditetapkan oleh RUPS untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku, dengan kualifikasi dan persyaratan sebagai berikut :

- a. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah⁶²;
 - 1) Dinyatakan pailit;
 - 2) Menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau perum dinyatakan pailit; atau
 - 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sector keuangan.
- b. Selain persyaratan pada huruf a, harus pula memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang – undangan.⁶³
- c. Memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen,

⁶⁰ Pasal 12 ayat 2, PER-09/MBU/2012 ttg Perubahan PER-01/MBU/2011

⁶¹ Pasal 12 ayat 3, PER-09/MBU/2012 ttg Perubahan PER-01/MBU/2011

⁶² Pasal 14 ayat 4, Anggaran Dasar

⁶³ Pasal 14 ayat 5, Anggaran Dasar



memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya. ⁶⁴

- d. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ ipar) antara anggota Dewan Komisaris, dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris. ⁶⁵
- e. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi di PTPN XIII (Persero), sekurang – kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Pemegang Saham dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan. ⁶⁶
- f. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Keanggotaan Dewan Komisaris ⁶⁷

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih, yang merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris. Salah satu anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- b. Jumlah anggota Dewan Komisaris tidak boleh melebihi jumlah anggota Direksi.
- c. Dalam komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.
- d. Komposisi Dewan Komisaris mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung dalam pengambilan keputusan secara efektif.
- e. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.

3. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris

- a. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi. ⁶⁸
- b. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dijelaskan pada BAB IV huruf B butir 1. ⁶⁹

⁶⁴ Pasal 14 ayat 7, Anggaran Dasar

⁶⁵ Pasal 14 ayat 21, Anggaran Dasar

⁶⁶ Pasal 12 ayat 10, PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan PER-01/MBU/2011

⁶⁷ Pasal 13, PER-01/MBU/2011 dan Pasal 14 Anggaran Dasar

⁶⁸ Pasal 14 Ayat 9, Anggaran Dasar

⁶⁹ Pasal 14 Ayat 10, Anggaran Dasar



- c. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon – calon yang diusulkan oleh para pemegang saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.⁷⁰
- d. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.⁷¹
- e. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka⁷²:
 - 1) RUPS harus diselesaikan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan untuk mengisi lowongan tersebut.
 - 2) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - 3) Kepada pelaksana tugas anggota Dewan Komisaris tersebut, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.
- f. Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka⁷³:
 - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu;
 - 2) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris.
 - 3) Dalam lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - 4) Kepada pelaksana tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan 3 diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.

⁷⁰ Pasal 14 ayat 11, Anggaran Dasar

⁷¹ Pasal 14 ayat 12, Anggaran Dasar

⁷² Pasal 14 ayat 25, Anggaran Dasar

⁷³ Pasal 14 ayat 26, Anggaran Dasar



4. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS, apabila berdasarkan kenyataan yang bersangkutan memenuhi hal sebagai berikut : ⁷⁴
 - 1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik,
 - 2) Tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar,
 - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara,
 - 4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris BUMN,
 - 5) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap,
 - 6) Mengundurkan diri.
- b. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan. ⁷⁵
- c. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf a diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham. ⁷⁶
- d. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a point 1 s.d 4 dan huruf b, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri ⁷⁷ yang disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris menerima informasi rencana pemberhentian. ⁷⁸
- e. Selama rencana pemberhentian sebagaimana huruf d masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya. ⁷⁹
- f. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila ⁸⁰ :
 - 1) Meninggal dunia,
 - 2) Masa jabatannya berakhir,
 - 3) Diberhentikan berdasarkan RUPS,

⁷⁴ Pasal 14 ayat 13 dan 14, Anggaran Dasar

⁷⁵ Pasal 14 ayat 15, Anggaran Dasar

⁷⁶ Pasal 14 ayat 16, Anggaran Dasar

⁷⁷ Pasal 14 ayat 17, Anggaran Dasar

⁷⁸ Pasal 14 ayat 18, Anggaran Dasar

⁷⁹ Pasal 14 ayat 19, Anggaran Dasar

⁸⁰ Pasal 14 ayat 29, Anggaran Dasar



- 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

5. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris ⁸¹

- a. Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Pelaksanaan prinsip – prinsip GCG oleh BUMN.
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, system dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit;
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal – hal yang tidak diperbolehkan.
- d. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kajian dokumen, kunjungan ke lokasi atau program lain yang dianggap sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

6. Program Pelatihan Anggota Dewan Komisaris

- a. Perusahaan memberikan kesempatan kepada anggota Dewan Komisaris untuk mengikuti program pelatihan yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan kompetensinya.
- b. Program pelatihan yang diikuti bagi anggota Dewan Komisaris harus diselenggarakan oleh pihak yang kompeten dan kredible.
- c. Bentuk program pelatihan tersebut antara lain namun tidak terbatas pada : seminar, *workshop*, lokakarya, *public expose*, diklat dan lain sebagainya.
- d. Tanggung jawab pelaksanaan program pelatihan tersebut difasilitasi oleh Bagian SDM dan Sekretaris Perusahaan.

⁸¹ Pasal 43, PER-01/MBU/2011



- e. Rencana program pelatihan dan anggarannya dicantumkan dalam RKAP sesuai dengan rekening penampungnya.
- f. Bagi anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pelatihan dimaksud dapat menyampaikan hasil pelatihan dalam forum *sharing knowledge*

C. Kewajiban Dewan Komisaris⁸²

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
5. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
8. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
9. Membentuk Komite Audit;
10. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
11. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
12. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
13. Memberikan laporan tentang Tugas Pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;

⁸² Anggaran Dasar, pasal 15 ayat 2 huruf b



14. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

D. Wewenang Dewan Komisaris ⁸³

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
8. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;
9. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan Anggaran Dasar;
10. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
11. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Pendelegasian Wewenang :

1. Pendelegasian wewenang oleh seorang anggota Dewan Komisaris kepada anggota Dewan Komisaris lainnya hanya dapat dilakukan melalui surat kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawaban kolegal Dewan Komisaris.
2. Pendelegasian kewenangan Dewan Komisaris kepada komite-komite Dewan Komisaris harus dilakukan berdasarkan surat keputusan Dewan

⁸³ Anggaran Dasar, pasal 15 ayat 2 huruf a



Komisaris, namun pertanggungjawaban hasil keputusan Komite tetap berada pada Dewan Komisaris.

E. Menghindari Benturan Kepentingan

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan BUMN yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah⁸⁴.
2. Antar anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan⁸⁵.
3. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai⁸⁶:
 - a. Anggota Direksi pada BUMN, BUMD dan badan usaha milik swasta.
 - b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dan/atau,
 - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
4. Anggota Dewan Komisaris dilarang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.

F. Rapat Dewan Komisaris⁸⁷

1. Tempat dan Waktu Rapat

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris dan dapat pula diambil diluar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.⁸⁸
- b. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.⁸⁹
- c. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.⁹⁰
- d. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu – waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau

⁸⁴ Pasal 23, PER-01/MBU/2011

⁸⁵ Pasal 53, PP No. 45 Tahun 2005

⁸⁶ Pasal 54, PP No. 45 Tahun 2005

⁸⁷ Anggaran Dasar, Pasal 16

⁸⁸ Pasal 16 ayat 1 dan 2 Anggaran Dasar

⁸⁹ Pasal 16 ayat 6 Anggaran Dasar

⁹⁰ Pasal 16 ayat 7 Anggaran Dasar



beberapa pemegang saham yang mewakili sekurang – kurangnya 1/10 (satu persepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.⁹¹

- e. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.⁹²
- f. Panggilan rapat Dewan Komisaris, harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.⁹³

2. Mekanisme Rapat

- a. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris.⁹⁴
- b. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama atau dapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk secara tertulis oleh Komisaris Utama (hanya jika berhalangan hadir).⁹⁵
- c. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu perdua) jumlah anggota Dewan Komisaris.⁹⁶
- d. Dalam mata acara lain – lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.⁹⁷
- e. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.⁹⁸
- f. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- g. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah mufakat dan jika tidak tercapai mufakat maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.⁹⁹

⁹¹ Pasal 16 ayat 8 Anggaran Dasar

⁹² Pasal 16 ayat 9 Anggaran Dasar

⁹³ Pasal 16 ayat 10 Anggaran Dasar

⁹⁴ Pasal 14 ayat 2 PER-01/MBU/2011

⁹⁵ Pasal 16 ayat 16 dan 17 Anggaran Dasar

⁹⁶ Pasal 16 ayat 12 Anggaran Dasar

⁹⁷ Pasal 16 ayat 13 Anggaran Dasar

⁹⁸ Pasal 16 ayat 14 Anggaran Dasar

⁹⁹ Pasal 16 ayat 20 dan 21 Anggaran Dasar



- h. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.¹⁰⁰
- i. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.¹⁰¹

3. Pendokumentasian Hasil Rapat

- a. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal – hal yang dibicarakan, termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion anggota Dewan Komisaris (jika ada), hal – hal yang diputuskan, alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris (jika ada) serta pembahasan tindak lanjut hasil rapat sebelumnya .¹⁰²
- b. Risalah rapat Dewan Komisaris ditandatangani Ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
- c. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris baik yang hadir maupun tidak hadir dalam rapat berhak untuk menyimpan salinannya.¹⁰³
- d. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing – masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan (*Annual Report*).¹⁰⁴

G. Akuntabilitas Dewan Komisaris¹⁰⁵

Berikut disajikan batas waktu proses pengambilan keputusan pada Dewan Komisaris sebagai bagian dari akuntabilitas Dewan Komisaris :

Kebijakan	Akuntabilitas Dewan Komisaris
1. Pengesahan RJP	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pembahasan dan memberikan persetujuan paling lambat 15 hari sebelum dilaksanakan RUPS RJP- Menyampaikan tanggapan kepada Pemegang Saham paling lambat 7 hari sebelum dilaksanakan RUPS RJP
2. Pengesahan RKAP	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pembahasan dan memberikan persetujuan paling lambat 15 hari sebelum dilaksanakan RUPS RKAP- Menyampaikan tanggapan kepada

¹⁰⁰ Pasal 16 ayat 22 Anggaran Dasar

¹⁰¹ Pasal 16 ayat 24 Anggaran Dasar

¹⁰² Pasal 16 ayat 3 Anggaran Dasar jo Pasal 14 ayat 3 PER-01/MBU/2011 jo SK-16/S.MBU/2012

¹⁰³ Pasal 16 ayat 5 Anggaran Dasar jo Pasal 14 ayat 4 PER-01/MBU/2011

¹⁰⁴ Pasal 14 ayat 6 PER-01/MBU/2011

¹⁰⁵ Surat Sekretaris Meneg BUMN No. SK-16/S.MBU/2012



Kebijakan	Akuntabilitas Dewan Komisaris
	Pemegang Saham paling lambat 7 hari sebelum dilaksanakan RUPS RKAP
3. Laporan Manajemen Triwulanan	- Melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan persetujuan paling lambat 7 hari sebelum laporan disampaikan kepada Pemegang Saham.
4. Laporan Manajemen Unaudit	Melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan persetujuan paling lambat 15 hari sebelum laporan disampaikan kepada Pemegang Saham
5. Laporan Manajemen Audited	- Melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan persetujuan paling lambat 30 hari sebelum dilaksanakan RUPS Laporan Tahunan - Menyampaikan tanggapan kepada Pemegang Saham paling lambat 15 hari sebelum dilaksanakan RUPS Laporan Tahunan
6. Persetujuan Dewan Komisaris atas Tindakan Direksi	Memberikan persetujuan dalam jangka waktu 14 hari sejak diterimanya permohonan
7. Tanggapan Dewan Komisaris atas Tindakan Direksi yang mendapat persetujuan RUPS	Memberikan tanggapan dalam jangka waktu 14 hari sejak diterimanya permohonan dari Direksi.
8. Salinan Risalah Rapat Direksi	- Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan kepada anggota Dewan Komisaris untuk diketahui; - Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan salinan risalah rapat Direksi.
9. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris	Menyampaikan kepada Direksi dalam jangka waktu 14 hari setelah rapat Dewan Komisaris.

H. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

1. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.¹⁰⁶

¹⁰⁶ Pasal 18 ayat 5 dan 8 Anggaran Dasar



2. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi yang disampaikan dalam Laporan Tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS.¹⁰⁷
3. Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
4. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Anggota Dewan Komisaris atas pengawasan pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan.¹⁰⁸
5. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugas pokoknya.¹⁰⁹
6. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf e berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.¹¹⁰
7. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada huruf e apabila dapat membuktikan :¹¹¹
 - a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - b. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian.
 - c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

¹⁰⁷ Pasal 18 ayat 2 Anggaran Dasar

¹⁰⁸ Pasal 18 ayat 9 Anggaran Dasar

¹⁰⁹ Pasal 15 ayat 4 Anggaran Dasar

¹¹⁰ Pasal 15 ayat 5 Anggaran Dasar

¹¹¹ Pasal 15 ayat 6 Anggaran Dasar



I. Penilaian Kinerja dan Remunerasi Dewan Komisaris

1. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris ¹¹²

- a. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- b. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.
- c. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi KPI kepada Pemegang Saham.
- d. Mekanisme penilaian KPI Dewan Komisaris sebagaimana butir c dilaksanakan secara *self assessment* dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris. ¹¹³

2. Remunerasi Dewan Komisaris

Perhitungan remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris mengacu pada Peraturan Menteri BUMN No. PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN.

Rincian perhitungan remunerasi/penghasilan bagi anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

a. Honorarium

Besarnya honorarium per bulan bagi anggota Dewan Komisaris ditetapkan sebagai berikut :

- Komisaris Utama : 45% dari Gaji Direktur Utama
- Komisaris : 90% dari Komisaris Utama

Pajak atas honorarium ini, ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.

b. Tunjangan

Kepada anggota Dewan Komisaris dapat diberikan tunjangan sebagai berikut :

- Tunjangan hari raya (THR) diberikan sebesar 1 (satu) kali honorarium masing – masing anggota Dewan Komisaris
- Tunjangan transportasi diberikan per bulan sebesar 20% dari honorarium masing – masing anggota Dewan Komisaris.

¹¹² Pasal 15, PER-01/MBU/2011

¹¹³ Surat Sekretaris Meneg BUMN No. SK-16/S.MBU/2012



- Asuransi purna jabatan yang diberikan selama menjabat dan premi yang ditanggung Perusahaan maksimal 25% dari honorarium dalam setahun.

Pajak atas tunjangan ditanggung dan menjadi beban Perusahaan.

c. Fasilitas

Kepada anggota Dewan Komisaris diberikan fasilitas antara lain;

- Fasilitas kesehatan yang diberikan untuk pengobatan dan perawatan bagi diri sendiri, istri dan maksimal 3 (tiga) orang anak yang belum mencapai 25 tahun dan belum bekerja atau belum menikah serta *medical check up* yang diberikan 1 (satu) kali setahun dan wajib dilakukan di dalam negeri.
- Fasilitas bantuan hukum yang diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang terkait masalah hukum sehubungan dengan tindakan/perbuatan untuk dan atas nama jabatannya yang berkaitan dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan.

d. Tantiem / Insentif Kinerja

- Perusahaan dapat memberikan tantiem/insentif kinerja kepada anggota Dewan Komisaris berdasarkan penetapan RUPS dalam pengesahan laporan tahunan, apabila :
 - ➔ Realisasi tingkat kesehatan paling rendah dengan nilai 70; atau
 - ➔ Target tingkat kesehatan dalam RKAP tercapai meskipun nilainya dibawah 70
- Tantiem/Insentif kinerja merupakan beban biaya tahun buku yang bersangkutan dan telah dianggarkan dalam RKAP.
- Anggaran tantiem/IK harus dikaitkan dengan target KPI sesuai RKAP tahun bersangkutan.
- RUPS dapat mempertimbangkan pemberian Long Term Incentive (LTI) kepada anggota Dewan Komisaris sebagai bagian dari tantiem yang dari segi kinerja dan tata kelolanya telah mendekati international best practise dengan tata pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- Komposisi besarnya tantiem/IK bagi anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :
 - ➔ Komisaris Utama : 45% dari Direktur Utama
 - ➔ Anggota Dewan Komisaris : 90% dari Komisaris Utama

- e. Pajak penghasilan atas tantiem/IK ditanggung dan menjadi beban masing – masing anggota Dewan Komisaris.



J. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Ketentuan mengenai pembentukan dan tata kelola organ pendukung Dewan Komisaris diatur dalam Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012.

1. Jenis Organ Pendukung

a. Sekretariat Dewan Komisaris ¹¹⁴

- 1) Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu oleh staf Sekretariat Dewan Komisaris.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
- 4) Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu – waktu.
- 5) Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan :
 - Memahami system pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN;
 - Memiliki integritas yang baik;
 - Memahami fungsi kesekretariatan;
 - Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- 6) Sekretaris Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya, berupa :
 - Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris;
 - Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - Menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris.
 - Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
 - Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip – prinsip GCG;

¹¹⁴ Pasal 3 s.d pasal 5, PER-12/MBU/2012



- Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan atau sewaktu – waktu apabila diminta;
 - Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
 - Sebagai penghubung (*liason officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- 7) Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan tersimpan dengan baik di Perusahaan.

b. Komite Audit ¹¹⁵

- 1) Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan anggota.
- 2) Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasannya.
- 3) Ketua dan anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 4) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
- 5) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
- 6) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS atau Pemegang Saham.
- 7) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- 8) Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikanannya sewaktu – waktu.
- 9) Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan :
 - Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan.

¹¹⁵ Pasal 11 s.d pasal 14, PER-12/MBU/2012



- Tidak memiliki benturan kepentingan/ keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
- Mampu berkomunikasi secara efektif.
- Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
- Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
- Salah seorang dari Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.

10) Komite Audit memiliki tugas dan kewajiban :

- (1) Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
- (2) Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- (3) Komite Audit bertugas untuk :
 - Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
 - Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI maupun auditor eksternal;
 - Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
 - Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- (4) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada butir (3), Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.



c. Komite Lainnya ¹¹⁶

Dewan Komisaris dapat membentuk Komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) apabila :

- 1) Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan; atau
- 2) Disetujui oleh RUPS berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perusahaan.

2. Remunerasi Organ Pendukung ¹¹⁷

a. Remunerasi Sekretariat Dewan Komisaris

- 1) Penghasilan Sekretaris dan Staf Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 2) Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris sebagaimana butir 1), terdiri dari :
 - Honorarium maksimal sebesar 15% dari gaji Direktur Utama.
 - Fasilitas
 - Tunjangan; dan/atau
 - Tantiem atau insentif kinerja

Pajak atas penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan, kecuali tantiem/insentif kinerja bagi Sekretaris Dewan Komisaris dan bonus bagi staf Sekretariat Dewan Komisaris.

- 3) Mekanisme perhitungan dan pembayaran remunerasi tersebut diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi.

b. Remunerasi Komite Audit dan Komite Lainnya

- 1) Penghasilan anggota Komite Audit dan Komite Lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 2) Penghasilan anggota Komite Audit dan Komite Lainnya sebagaimana dimaksud butir a, berupa honorarium maksimal sebesar 20% dari gaji Direktur Utama, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.
- 3) Mekanisme perhitungan dan pembayaran remunerasi tersebut diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi.

¹¹⁶ Pasal 2 ayat 4, PER-12/MBU/2012

¹¹⁷ PER-12/MBU/2012



BAB V

PENUTUP

1. Buku Panduan ini dinyatakan berlaku bagi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi setelah ditetapkan dalam Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Buku Panduan ini akan dimutakhirkan secara berkala sesuai kebutuhan Perusahaan serta memperhatikan perubahan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Permintaan perubahan atas sebagian atau seluruh isi Buku Panduan ini dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Direksi.
4. Setiap perubahan atas Buku Panduan ini harus disetujui oleh Dewan Komisaris dan Direksi yang selanjutnya dituangkan dalam Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi.