



KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT INDONESIA COMNETS PLUS

Nomor : 12232734/SK/01/PST/2020

TENTANG

TATALAKSANA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (BOARD MANUAL)  
PT INDONESIA COMNETS PLUS

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT INDONESIA COMNETS PLUS

Menimbang

- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris di lingkungan PT Indonesia Comnets Plus, maka perlu disusun Pedoman Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (selanjutnya disebut "**Board Manual ICON+**");
- b. Bahwa Board Manual ICON+ merupakan refleksi dari komitmen Direksi dan Dewan Komisaris terhadap setiap keputusan dan/atau tindakan yang dilakukan dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) dan itikad baik Direksi dan Dewan Komisaris ICON+ untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif bagi kesinambungan/keberlangsungan serta kesuksesan bisnis di lingkungan PT Indonesia Comnets Plus;
- c. Bahwa sebelumnya PT Indonesia Comnets Plus sudah memiliki Board Manual, namun demikian terdapat beberapa ketentuan dan/atau substansi dari Board Manual yang masih memerlukan penyesuaian dan kelengkapan, sehingga perlu dilakukan pembaharuan Board Manual sebelumnya;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c di atas, maka perlu ditetapkan suatu Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Indonesia Comnets Plus tentang Tatalaksana Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris (Board Manual) PT Indonesia Comnets Plus.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya;
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-03/MBU/08/2017 tentang Pedoman Kerja Sama Badan Usaha Milik Negara
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Pelaksanaan *Good Corporate Governance* sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Pelaksanaan *Good Corporate Governance*;
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
6. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN dan/atau perubahannya;
7. Peraturan Menteri BUMN No. PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN dan/atau perubahannya;
8. Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-09A/MBU/2005 tentang Penilaian Kelayakan dan Keputusan (*Fit and Proper Test*) Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara dan/atau perubahannya;
9. Surat Menteri BUMN Nomor S-696/MBU/2009 tentang Penetapan Batas Pagu Pelimpahan Kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris PT PLN (Persero) (S.Men BUMN 696/2009);
10. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dan/atau perubahannya
11. Anggaran Dasar PT Indonesia Comnets Plus beserta perubahannya;
12. Peraturan Perusahaan PT Indonesia Comnets Plus;
13. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor : 122801/SK/005/PUSAT/ICON+/2016 tentang Pedoman Etika Perusahaan (*Corporate's Code of Conduct*) PT Indonesia Comnets Plus;
14. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor : 122802/SK/005/PUSAT/ICON+/2016 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT Indonesia Comnets Plus;
15. Peraturan Direksi PT Indonesia Comnets Plus Nomor 278-1/SK/001/PUSAT/ICON+/2014 tentang Penerapan Strategi Anti-Fraud di Lingkungan PT Indonesia Comnets Plus

g  
A



16. Peraturan Direksi PT Indonesia Comnets Plus Nomor : 111201/SK/001/PUSAT/ICON+/2017 Tentang Pedoman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Di Lingkungan PT Indonesia Comnets Plus;
17. Peraturan Direksi PT Indonesia Comnets Plus Nomor : 112702/SK/001/PUSAT/ICON+/2017 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan PT Indonesia Comnets Plus;
18. Keputusan Direksi PT Indonesia Comnets Plus Nomor : 111402/SK/001/PUSAT/ICON+/2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Benturan Kepentingan (*Conflict Of Interest*) Dalam Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Indonesia Comnets Plus;
19. Keputusan Direksi PT Indonesia Comnets Plus Nomor : 020753/SK/ 03/PST/2020 tentang Perubahan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi di Lingkungan PT Indonesia Comnets Plus;
20. Keputusan Direksi PT Indonesia Comnets Plus Nomor : 020754/SK/ 03/PST/2020 tentang Penjabaran atas Keputusan Direksi PT Indonesia Comnets Plus Nomor : 020753/SK/03/PST/2020 tentang Perubahan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi di Lingkungan PT Indonesia.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT INDONESIA COMNETS PLUS TENTANG TATALAKSANA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (BOARD MANUAL) PT INDONESIA COMNETS PLUS**
- PERTAMA** : Memberlakukan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Indonesia Comnets Plus Nomor 12232734/SK/01/PST/2020 Tentang Tatalaksana Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris (Board Manual) PT Indonesia Comnets Plus sebagai pedoman di Lingkungan PT Indonesia Comnets Plus.
- KEDUA** : Lampiran-Lampiran pada Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan menjadi satu kesatuan dengan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini.
- KETIGA** : Dengan berlakunya Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini, maka Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Indonesia Comnets Plus No. 279/SK/001/PUSAT/ICON+/2014 tentang Tatalaksana Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris (Board Manual) PT Indonesia Comnets Plus tanggal 22 Agustus 2014 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau kebutuhan untuk disesuaikan dengan situasi dan kondisi serta perkembangan yang ada, maka terhadap Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini akan dilakukan perbaikan, evaluasi dan/atau peninjauan kembali sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 23 Desember 2020

**DEWAN KOMISARIS,  
GONG MATUA HASIBUAN  
KOMISARIS UTAMA**

**AGUS SUTIAWAN  
KOMISARIS**

**DIREKSI,  
YUDDY SETYO WICAKSONO  
DIREKTUR UTAMA**

**YUNI SURYANTO  
DIREKTUR FINANCE AND HUMAN CAPITAL**

Handwritten initials and marks at the bottom right corner.



Ir. WANHAR  
KOMISARIS

INDRA KESUMA  
PLT. KOMISARIS

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Dewan Komisaris

Didi Ali Achmadi

IGNATIUS RENDROYOKO  
DIREKTUR ELECTRICITY AND WHOLESALE  
BUSINESS

I PUTU RIASA  
DIREKTUR SERVICE EXCELLENCE

ISMAIL DEU  
DIREKTUR DIGITAL SOLUTION AND  
BUSINESS DEVELOPMENT

JULITA INDAH  
DIREKTUR ENTERPRISE BUSINESS

Corporate Secretary

Tetty Indrawati





LEMBAR PEMBERLAKUAN  
TATALAKSANA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS  
(BOARD MANUAL)  
PT INDONESIA COMNETS PLUS

Direksi dan Dewan Komisaris PT Indonesia Comnets Plus ("ICON+") berkomitmen untuk menjadikan Board Manual ICON+ sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Indonesia Comnets Plus Nomor : 1.2.2.3.2.7.34./SK/01/P.S.T./2020 Tentang Tatalaksana Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris (Board Manual) PT Indonesia Comnets Plus tanggal 23 Desember 2020 sebagai pedoman di Lingkungan ICON+ yang harus dipatuhi dan diberlakukan sebagai pedoman dan/atau acuan apabila terjadi perbedaan penafsiran terkait dengan interaksi dan/atau hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris.

Jakarta, 23 Desember 2020

DEWAN KOMISARIS,

GONG MATUA HASIBUAN  
KOMISARIS UTAMA

AGUS SUTIAWAN  
KOMISARIS

Ir. WANHAR  
KOMISARIS

INDRA KESUMA  
PLT. KOMISARIS

DIREKSI,

YUDDY SETYO WICAKSONO  
DIREKTUR UTAMA

YUNI SURYANTO  
DIREKTUR FINANCE AND HUMAN CAPITAL

IGNATIUS RENDROYOKO  
DIREKTUR ELECTRICITY AND WHOLESALE  
BUSINESS

I PUTU RIASA  
DIREKTUR SERVICE EXCELLENCE





ISMAIL DEU  
DIREKTUR DIGITAL SOLUTION AND BUSINESS  
DEVELOPMENT

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ismail Deu", is written above a horizontal dotted line.

JULITA INDAH  
DIREKTUR ENTERPRISE BUSINESS

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Julita Indah", is written above a horizontal dotted line.





# BOARD MANUAL

PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT INDONESIA COMNETS PLUS

## DAFTAR ISI

### KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

#### LEMBAR PEMBERLAKUAN

DAFTAR ISI	i
BAB I UMUM	1
A. TUJUAN	1
B. RUANG LINGKUP	1
C. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS	
D. PENGERTIAN	2
E. REFERENSI	5
BAB II DIREKSI	8
A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI	8
1. MASA JABATAN ANGGOTA DIREKSI	8
2. RANGKAP JABATAN	8
3. PELAKSANA TUGAS ANGGOTA DIREKSI YANG LOWONG	9
4. PENGURUSAN PERSEROAN DALAM HAL SELURUH ANGGOTA DIREKSI LOWONG	9
5. PEMBERHENTIAN ANGGOTA DIREKSI SEWAKTU-WAKTU OLEH RUPS	10
6. PEMBERHENTIAN SEMENTARA WAKTU ANGGOTA DIREKSI OLEH DEWAN KOMISARIS	10
7. PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DIREKSI	11
8. PEMBERITAHUAN MENGENAI PERUBAHAN SUSUNAN DIREKSI KEPADA MENTERI HUKUM DAN HAM	11
9. PROGRAM PENGENALAN ANGGOTA DIREKSI YANG BARU	12
10. PENILAIAN TERHADAP KINERJA DIREKSI	12
11. PROGRAM PENGEMBANGAN/PEMUTAKHIRAN KOMPETENSI DIREKSI DAN KOMISARIS	13

<b>B. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI</b>	13
1. TUGAS DIREKSI	13
2. TANGGUNG JAWAB ANGGOTA DIREKSI	28
3. WEWENANG DIREKSI	29
<b>C. HAK DAN KEWAJIBAN</b>	40
1. HAK DIREKSI	40
2. HAK ANGGOTA DIREKSI	40
3. KEWAJIBAN DIREKSI	41
4. KEWAJIBAN ANGGOTA DIREKSI	42
<b>D. PEMBAGIAN TUGAS ANGGOTA DIREKSI</b>	43
<b>E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI</b>	44
1. HAL-HAL YANG MEMERLUKAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN MELALUI RAPAT DIREKSI	44
2. JADWAL RAPAT	45
3. JENIS RAPAT	45
4. TEMPAT PELAKSANAAN RAPAT	45
5. PENYELENGGARAAN RAPAT MELALUI SARANA ELEKTRONIS	46
6. PANGGILAN RAPAT	46
7. AGENDA RAPAT	47
8. PIMPINAN RAPAT	48
9. KUORUM RAPAT	48
10. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM RAPAT	49
11. PERBEDAAN PENDAPAT ( <i>DISSENTING OPINION</i> )	50
12. PENANDATANGANAN HASIL KEPUTUSAN	50
13. RISALAH RAPAT	51
<b>F. BATASAN DIREKSI UNTUK MEWAKILI PERSEROAN</b>	53
<b>BAB III DEWAN KOMISARIS</b>	54
<b>A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS</b>	54
1. MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	54
2. RANGKAP JABATAN	54
3. TATA CARA PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS SEWAKTU-WAKTU OLEH RUPS	55

4.	PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DISEBABKAN ADANYA HUBUNGAN KELUARGA DENGAN SESAMA ANGGOTA DEWAN KOMISARIS ATAU DIREKSI	55
5.	PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	56
6.	PENGISIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS YANG LOWONG	56
7.	KEADAAN SELURUH ANGGOTA DEWAN KOMISARIS LOWONG	57
8.	PROGRAM PENGENALAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS YANG BARU	57
9.	PENILAIAN TERHADAP KINERJA DEWAN KOMISARIS	58
10.	PROGRAM PENGEMBANGAN/PEMUTAKHIRAN KOMPETENSI DIREKSI DAN KOMISARIS	58
<b>B.</b>	<b>TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS</b>	<b>58</b>
1.	TUGAS DEWAN KOMISARIS	58
2.	WEWENANG DEWAN KOMISARIS	60
<b>C.</b>	<b>HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS</b>	<b>61</b>
1.	HAK ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	61
2.	KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	62
3.	ASPEK PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT OLEH DEWAN KOMISARIS KEPADA DIREKSI	64
4.	KEWAJIBAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	68
<b>D.</b>	<b>PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS</b>	<b>68</b>
<b>E.</b>	<b>PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DEWAN KOMISARIS</b>	<b>69</b>
1.	JADWAL RAPAT	69
2.	JENIS RAPAT	69
3.	AGENDA RAPAT	70
4.	TEMPAT PELAKSANAAN RAPAT	71
5.	PANGGILAN DAN BAHAN-BAHAN RAPAT	71
6.	PIMPINAN RAPAT	72
7.	KUORUM RAPAT	73
8.	PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM RAPAT	73
9.	PENGAMBILAN KEPUTUSAN SECARA SIRKULER	74
10.	PERBEDAAN PENDAPAT/KEBERATAN ATAS KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS ( <i>DISSENTING OPINION</i> )	74
11.	RISALAH RAPAT	75

12. MATERI RISALAH RAPAT	76
13. DATA/INFORMASI BARU	76
14. PROSEDUR TEKNIS PELAKSANAAN RAPAT	76
15. PROSEDUR TEKNIS PELAKSANAAN RAPAT YANG DIADAKAN MELALUI SARANA ELEKTRONIS	76
<b>F. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS</b>	<b>77</b>
<b>G. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS</b>	<b>77</b>
<b>BAB IV PRINSIP DASAR DAN TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DIREKSI, DEWAN KOMISARIS, DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM</b>	<b>78</b>
<b>A. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS</b>	<b>78</b>
<b>B. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS</b>	<b>78</b>
1. PROSEDUR TEKNIS ATAS PERBUATAN-PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS	78
2. TINDAK LANJUT HASIL KEPUTUSAN	81
<b>C. PROSEDUR TEKNIS ATAS PERBUATAN-PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH TERLEBIH DAHULU MENDAPAT REKOMENDASI TERTULIS DEWAN KOMISARIS</b>	<b>81</b>
<b>D. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM</b>	<b>84</b>
<b>E. MEKANISME PENYELENGGARAAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)</b>	<b>85</b>
<b>F. MEKANISME RAPAT KONSULTASI</b>	<b>87</b>
<b>G. MEKANISME PELAPORAN KEPADA RUPS TERKAIT TERJADINYA GEJALA MENURUNNYA KINERJA PERSEROAN</b>	<b>90</b>
<b>H. MEKANISME HUBUNGAN KERJA DAN PENGAWASAN FORMAL ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN PEJABAT PERSEROAN DAN/ATAU ANAK PERUSAHAAN</b>	<b>90</b>
<b>I. PEMILIHAN CALON DIREKTUR DAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN AFILIASI</b>	<b>92</b>

<b>BAB V PENUTUP</b>	93
<b>LAMPIRAN</b>	94
<b>A. ALUR KERJA KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN REKOMENDASI TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS PERUSAHAAN.</b>	94
<b>B. DAFTAR DOKUMEN/INFORMASI YANG HARUS DILENGKAPI</b>	95
<b>C. ALUR DIAGRAM KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS</b>	99
<b>D. ALUR DIAGRAM KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPAT REKOMENDASI TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS</b>	100
<b>E. TATA TERTIB RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (RAPAT KONSULTASI)</b>	101

## **BAB I UMUM**

### **A. TUJUAN**

*Board Manual* ini merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance* (selanjutnya disingkat GCG), sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku .

*Board Manual* ini merupakan naskah kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi, dan merupakan salah satu acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. *Board Manual* ini bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan fairness (kewajaran); dan
4. Membangun kemandirian dalam membuat keputusan dan dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab masing-masing sesuai dengan harapan pemegang saham dan *Stakeholders* lainnya.

### **B. RUANG LINGKUP**

*Board Manual* ini berlaku di lingkungan PT Indonesia Comnets Plus.

### **C. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS**

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

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.<sup>1</sup>
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan Pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Sebagaimana merujuk Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (selanjutnya disebut UU PT) khususnya tentang definisi Direksi pada Pasal 1 angka 5 dan Kewajiban serta Wewenang Direksi pada pasal 92.

<sup>2</sup> Sebagaimana merujuk UU PT tentang definisi Komisaris pada Pasal 1 angka 6 dan Kewajiban serta Wewenang Komisaris pada Pasal 108.

3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris merupakan hubungan bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>3</sup>
4. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan antara masing-masing Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris beserta organ pendukungnya, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>4</sup>
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan<sup>5</sup> secara tepat waktu, lengkap, terukur<sup>6</sup> dan akurat<sup>7</sup>.
6. Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, lengkap, terukur<sup>8</sup> dan akurat<sup>9</sup>.

#### D. PENGERTIAN

1. **Perseroan atau Perusahaan** adalah PT Indonesia Comnets Plus.
2. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT Indonesia Comnets Plus.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.
4. **Anggaran Dasar (AD)**, adalah Anggaran Dasar PT Indonesia Comnets Plus berikut perubahan-perubahannya.
5. **Dewan Komisaris**, adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. **Direksi**, adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (Board) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
7. **Direktur** (termasuk Direktur Utama), adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
8. **Direktur Utama**, adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Direktur yang merupakan koordinator dari Direksi.

<sup>3</sup> Berdasarkan teori *piercing the corporate veil*, dimana masing-masing organ Perseroan memiliki batas kewenangan yang tegas untuk tidak saling melakukan intervensi (Black's Law Dictionary).

<sup>4</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan.

<sup>5</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Angka (1), (2), (3), (4), (5)

<sup>6</sup> Permen BUMN No. 01/2011 Pasal 16.

<sup>7</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>8</sup> Permen BUMN No. 01/2011 Pasal 16.

<sup>9</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan.

9. **Komisaris** (termasuk Komisaris Utama), adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
10. **Komisaris Utama**, adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Komisaris yang merupakan koordinator dari Dewan Komisaris.
11. **Laporan Manajemen Perusahaan**, adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
12. **Laporan Tahunan (Annual Report)**, adalah laporan mengenai kegiatan Perseroan tahunan yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan dengan ketentuan isi sesuai peraturan perundang-undangan.
13. **Laporan Khusus**, adalah Laporan kepada Pemegang Saham atas evaluasi atau monitoring yang dilakukan baik oleh Direksi maupun oleh Dewan Komisaris.
14. **Non-Core business Perseroan** adalah kegiatan usaha dan/atau bisnis Perseroan diluar Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha Perseroan sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan beserta perubahan-perubahannya
15. **Corporate Secretary** adalah individu yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi *Corporate Secretary*.
16. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah individu yang diangkat oleh dewan komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris
17. **Audit Internal** adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (assurance) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola perusahaan.
18. **Auditor Eksternal** adalah auditor independen yang memberikan jasa attestasi untuk memberikan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
19. **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
20. **Good Corporate Governance** adalah prinsip – prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang – undangan dan etika berusaha.
21. **Stakeholder** adalah pihak – pihak yang berkepentingan dengan perseroan.
22. **Komite Dewan Komisaris lainnya** adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pengurusan Perseroan.

23. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan.
24. **Hari**, adalah hari kalender
25. **Hari Kerja** adalah hari senin sampai dengan Juma't di luar hari libur nasional yang diakui pemerintah.
26. **Blue Print** adalah kerangka kerja terperinci (arsitektur) sebagai landasan dalam pembuatan kebijakan yang meliputi penetapan tujuan dan sasaran, penyusunan strategi, pelaksanaan program dan focus kegiatan serta langkah – langkah atau implementasi yang harus dilaksanakan oleh setiap unit di lingkungan kerja.
27. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
28. **Pemegang Saham** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Dalam hal ini pemegang saham Perseroan adalah negara Republik Indonesia.
29. **Pejabat Perseroan** adalah pejabat lingkungan PT Indonesia Comnets Plus yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi.
30. **Piutang Macet** adalah piutang yang nyata – nyata tidak dapat ditagih dan yang timbul dari transaksi bisnis yang wajar sesuai dengan bidang usaha PT Indonesia Comnets Plus, meskipun dilakukan upaya – upaya penagihan yang maksimal atau terakhir oleh PT Indonesia Comnets Plus. Piutang macet juga harus memenuhi syarat – syarat sebagai berikut:
- Piutang tidak memenuhi kriteria lancar, kurang lancar dan diragukan serta akan berpengaruh terhadap kualitas kolektibilitas kredit, dan /atau
  - Piutang yang memenuhi kriteria diragukan, tetapi dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak digolongkan diragukan belum ada pelunasan.
31. **Perusahaan Afiliasi**, adalah perusahaan yang berada dalam suatu system perusahaan induk, yang memiliki hubungan pengendalian dengan Perseoran baik melalui hubungan kepemilikan, kepengurusan dan/atau keuangan dengan memenuhi salah satu kondisi sebagai berikut:
- Perseroan merupakan pengendali perusahaan tersebut
  - Satu pihak yang sama merupakan pengendali dari beberapa perusahaan
  - Perusahaan tersebut memiliki ketergantungan keuangan dengan Perseroan
  - Perseroan menerbitkan jaminan untuk mengambil alih dan/atau melunasi sebagian atau seluruh kewajiban perusahaan lain dalam hal perusahaan tersebut gagal memenuhi kewajiban kepada kreditur
  - Direktur, Komisaris atau Pejabat Perseroan menjadi Direktur dan/atau Komisaris pada Perusahaan lain.

32. **Anak Perusahaan** adalah Perusahaan Afiliasi yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perseroan atau Perseroan yang dikendalikan oleh Perseroan.
33. **Kerja Sama** adalah Hubungan yang dibangun oleh perusahaan dengan pihak ketiga, untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, dengan tujuan untuk saling menguntungkan.
34. **Aksi Korporasi** adalah Semua tindakan yang memerlukan persetujuan dari Direksi, dan apabila diperlukan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham, sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
35. **Rapat Koordinasi** adalah rapat yang dihadiri oleh Direksi bersama dengan pejabat satu tingkat di bawah Direksi, yang dilakukan setiap semester (semesteran).
36. **Rapat Konsultasi** adalah rapat yang dihadiri oleh Direksi dan Dewan Komisaris dan bukan Rapat Gabungan. Rapat dimana inisiatif datang dari Dewan Komisaris untuk mengundang hadir Direksi.

#### E. REFERENSI

1. Undang-Undang
  - a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan (UU Dokumen Perusahaan 8/1997)
  - b. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (UU BUMN 19/2003)
  - c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal (UUPM 8/1995)
  - d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (UU Publik 25/2009)
  - e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya. (UUPT 40/2007)
  - f. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE 11/2008)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN dan/atau perubahannya. (PP 45/2005)
3. Peraturan Menteri BUMN
  - a. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN Nomor Kep-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan BUMN (Kepmen BUMN 211/1999)
  - b. Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Badan Usaha Milik Negara (Kepmen BUMN 100/2002)
  - c. Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara (Kepmen BUMN 102/2002)
  - d. Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-02/MBU/2010 tentang Tata Cara Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 2/2010)

- e. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Pelaksanaan *Good Corporate Governance* dan perubahannya PER-09/MBU/2012 (Permen BUMN 01/2011 dan Permen BUMN 9/2012)
  - f. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN (Permen BUMN 12/2012)
  - g. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 02/2013)
  - h. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN dan/atau perubahannya (Permen BUMN 02/2015);
  - i. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN dan/atau perubahannya (Permen BUMN 03/2015);
  - j. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi Dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 04/2020)
  - k. Surat Menteri BUMN Nomor S-696/MBU/2009 tentang Penetapan Batas Pagu Pelimpahan Kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris PT PLN (Persero) (S.Men BUMN 696/2009)
4. Surat Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-09A/MBU/2005 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan (Fit and Proper Test) Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara dan/atau perubahannya (Kepmen BUMN 09A/2005)
  5. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara dan/atau perubahannya (SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012).
  6. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006 (Pedoman GCG KNKG 2006)
  7. Anggaran Dasar PT Indonesia Comnets Plus beserta perubahannya.
  8. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 122802/SK/005/PUSAT/ICON+/2016 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT Indonesia Comnets Plus
  9. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 122801/SK/005/PUSAT/ICON+/2016 tentang Pedoman Etika Perusahaan (*Corporate's Code of Conduct*) PT Indonesia Comnets Plus

10. Keputusan Direksi PT Indonesia Comnets Plus Nomor 020753/SK/03/PST/2020 tentang Perubahan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi di Lingkungan PT Indonesia Comnets Plus.
11. Keputusan Direksi PT Indonesia Comnets Plus Nomor 020754/SK/03/PST/2020 tentang Penjabaran Atas Keputusan Direksi Nomor 020753/SK/03/PST/2020 tentang Perubahan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi di Lingkungan PT Indonesia Comnets Plus.

## BAB II DIREKSI

### A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantara diangkat sebagai Direktur Utama<sup>10</sup>. Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan Direktur ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 1. MASA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Masa jabatan Direktur adalah 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Direktur sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, para Direktur dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan oleh RUPS.<sup>11</sup>

Jabatan Direktur berakhir apabila<sup>12</sup>:

- a. Meninggal Dunia
- b. Masa Jabatannya berakhir
- c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS
- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sesuai dengan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku
- e. Mengundurkan diri<sup>13</sup>

#### 2. RANGKAP JABATAN

Para Direktur tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai berikut:<sup>14</sup>

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus dan/atau calon anggota legislatif; dan/atau
- e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;

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

<sup>11</sup> UU BUMN 19/2003 Pasal 16 Ayat (4) jo. Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (10)

<sup>12</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (29)

<sup>13</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (27)

<sup>14</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (33)

Untuk perangkapan jabatan Direksi yang tidak termasuk dalam ketentuan di atas atau untuk pengecualian atas ketentuan di atas, maka diperlukan persetujuan RUPS.<sup>15</sup>

Dalam hal Direktur berpotensi melakukan rangkap jabatan, maka Direktur yang bersangkutan harus meminta persetujuan RUPS untuk pengecualian atas rangkap jabatan tersebut.<sup>16</sup>

Ketentuan rangkap jabatan sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan, dapat dikecualikan bagi Anak Perusahaan yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektoral dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Persaingan Usaha Tidak Sehat.<sup>17</sup>

### 3. PELAKSANA TUGAS ANGGOTA DIREKSI YANG LOWONG

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

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.<sup>18</sup>

Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut, maka untuk sementara salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, sampai dengan ditetapkannya anggota Direksi yang definitif.<sup>19</sup>

- b. Direksi memberitahukan kepada Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah jabatan Direktur tersebut lowong melalui pemberitahuan tertulis. Apabila sebelum Direksi memberitahukan kepada Dewan Komisaris, Dewan Komisaris telah menetapkan Pelaksana Tugas Direktur yang Lowong maka pemberitahuan tertulis dari Direksi tidak lagi diperlukan.<sup>20</sup>

### 4. PENGURUSAN PERSEROAN DALAM HAL SELURUH ANGGOTA DIREKSI LOWONG

Apabila oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.<sup>21</sup>

<sup>15</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>16</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>17</sup> Permen BUMN 04/2020 Pasal 20 a.

<sup>18</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (25) Huruf (a)

<sup>19</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (25) Huruf (b)

<sup>20</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>21</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (26) Huruf (a)

## 5. PEMBERHENTIAN ANGGOTA DIREKSI SEWAKTU-WAKTU OLEH RUPS

- a. RUPS dapat memberhentikan jabatan Direktur sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.<sup>22</sup>
- b. Keputusan Pemberhentian sewaktu-waktu Direktur oleh RUPS diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam RUPS.<sup>23</sup> Pemberian kesempatan untuk membela diri tidak diisyaratkan sepanjang Direktur yang diberhentikan sewaktu-waktu tersebut tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut.<sup>24</sup>
- c. Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu Direktur dilakukan dengan keputusan di luar forum RUPS, maka Direktur yang bersangkutan diberitahukan terlebih dahulu tentang rencana pemberhentian dan diberikan kesempatan untuk membela diri sebelum keputusan pemberhentian.<sup>25</sup>

## 6. PEMBERHENTIAN SEMENTARA WAKTU ANGGOTA DIREKSI OLEH DEWAN KOMISARIS

Direktur dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris<sup>26</sup> apabila bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat alasan yang mendesak/kepentingan Perseroan yang tidak dapat ditunda<sup>27</sup>, dengan ketentuan:

- a. Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan<sup>28</sup> disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.  
Pemberitahuan tersebut disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara.<sup>29</sup>
- b. Direktur yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan<sup>30</sup> sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transmisi/bukti elektronik yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>31</sup>
- c. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, maka harus diselenggarakan RUPS<sup>32</sup> yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.<sup>33</sup>

<sup>22</sup> UUPT 40/2007 Pasal 105 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (12)

<sup>23</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (15)

<sup>24</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>25</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>26</sup> UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (1)

<sup>27</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (1), (2), (3), (4), (5), (8) dan AD Perseroan Pasal 10 Ayat (32))

<sup>28</sup> UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (2) jo AD Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (b)

<sup>29</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (c)

<sup>30</sup> UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (3) jo Pasal 92 Ayat (1) jo. Pasal 98 Ayat (1) jo. AD Pasal 10 Ayat (32) Huruf (d)

<sup>31</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>32</sup> UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (4)

<sup>33</sup> UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (6) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (e)

- d. Dalam RUPS tersebut, Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri.<sup>34</sup>
- e. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.<sup>35</sup>

#### **7. PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DIREKSI**

- a. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.<sup>36</sup>
- b. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>37</sup>

#### **8. PEMBERITAHUAN MENGENAI PERUBAHAN SUSUNAN DIREKSI KEPADA MENTERI HUKUM DAN HAM**

Apabila terjadi perubahan susunan Direksi karena pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian Direktur, maka Direksi wajib memberitahukan perubahan Direktur kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatat dalam daftar perseroan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut.<sup>38</sup>

Jika pemberitahuan tersebut belum dilakukan, maka dapat berakibat pada penolakan dari Menteri Hukum dan HAM terhadap setiap permohonan yang diajukan atau pemberitahuan yang disampaikan dari Perseroan yang belum tercatat dalam daftar perseroan.<sup>39</sup>

<sup>34</sup> UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (6) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (f)

<sup>35</sup> UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (6) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (32) Huruf (h)

<sup>36</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (27)

<sup>37</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (28)

<sup>38</sup> UUPT 40/2007 Pasal 94 Ayat (7)

<sup>39</sup> UUPT 40/2007 Pasal 94 Ayat (8)

## 9. PROGRAM PENGENALAN ANGGOTA DIREKSI YANG BARU

Direktur/Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perseroan<sup>40</sup>, agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Direktur atau Komisaris, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan Orgran Perseroan lainnya<sup>41</sup>.

Program Pengenalan meliputi:<sup>42</sup>

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada *Corporate Secretary* atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai *Corporate Secretary*.

Program Pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Direktur tersebut dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah pengangkatan Komisaris tersebut.

## 10. PENILAIAN TERHADAP KINERJA DIREKSI

Penilaian kinerja Direksi (secara kolegal dan individu) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penilaian kinerja Direksi secara kolegal dapat dilakukan berdasarkan pencapaian KPI Direksi (korporat), sedangkan kinerja Direksi secara individual dapat dilakukan berdasarkan KPI Direktorat.<sup>43</sup>

<sup>40</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (1)

<sup>41</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>42</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3)

<sup>43</sup> SK BUMN 16/2012 Parameter 98

## 11. PROGRAM PENGEMBANGAN/PEMUTAKHIRAN KOMPETENSI DIREKSI DAN KOMISARIS

Program pengembangan *knowledge and skills* merupakan salah satu program penting bagi Direktur dan Komisaris dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direktur dan/atau Dewan Komisaris.<sup>44</sup>

Program Pengembangan bagi Direktur dan Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direktur dan/atau Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.<sup>45</sup>

## B. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

### 1. TUGAS DIREKSI

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.<sup>46</sup>

Tugas pokok Direksi adalah menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>47</sup>

#### a. Penyusunan Dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Direksi wajib menyiapkan rancangan rencana jangka Panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun<sup>48</sup>

- 1) Direksi wajib menyiapkan rancangan rencana jangka Panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.<sup>49</sup>

Rancangan RJPP disiapkan oleh Fungsi Perencanaan Korporat.

- 2) Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP.<sup>50</sup>

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJPP yang disiapkan Direksi<sup>51</sup> selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi.<sup>52</sup>

<sup>44</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>45</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>46</sup> UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (5)

<sup>47</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (1)

<sup>48</sup> UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (1)

<sup>49</sup> UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (1)

<sup>50</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>51</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3)

<sup>52</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi<sup>53</sup>

- 3) Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJP selambat-lambatnya dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sebelum berakhirnya RJP<sup>54</sup>

Rancangan RJP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris<sup>55</sup> selanjutnya ditandatangani Bersama<sup>56</sup>

- 4) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJP periode berikutnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJP kepada RUPS.<sup>57</sup>

Rancangan RJP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan<sup>58</sup>

- 5) Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJP tersebut dianggap telah mendapat<sup>59</sup> pengesahan.<sup>60</sup>

Materi RJP memuat hal-hal sebagai berikut<sup>61</sup>:

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>62</sup>:
  - a) Latar belakang dan sejarah perusahaan
  - b) Visi dan Misi perusahaan
  - c) Tujuan perusahaan
  - d) Arah pengembangan perusahaan (secara umum)
- 2) Evaluasi, memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>63</sup>:
  - a) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang, dilakukan dengan membandingkan antara Rencana Jangka Panjang dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan realisasi setiap tahunnya
  - b) Pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi
  - c) Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, dan
  - d) Kendala yang dihadapi perusahaan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.

<sup>53</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>54</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>55</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>56</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (3)

<sup>57</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 9

<sup>58</sup> UU No 19 Tahun 2003 Pasal 21 Ayat (2)

<sup>59</sup> Kepmen 102/2002 Pasal 6 Ayat (5) dan (6)

<sup>60</sup> UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (2)

<sup>61</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 3 dan Permen BUMN 01/2011

<sup>62</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 4 Ayat (1) dan Permen BUMN 01/2011

<sup>63</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 4 Ayat (2) dan Permen BUMN 01/2011

- 3) Posisi perusahaan saat ini, memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>64</sup>:
  - a) Analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman tiap bidang kegiatan dan penentuan bobot serta peringkat masing-masing
  - b) Penentuan posisi perusahaan sesuai dengan metode analisis yang digunakan
  - c) Analisis daya Tarik pasar dan daya saing perusahaan serta posisi perusahaan sesuai metode yang digunakan.
- 4) Asumsi yang digunakan meliputi factor internal dan eksternal yang mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan.<sup>65</sup>

Dalam Rencana Jangka Panjang harus dijelaskan secara rinci:

- 1) Tujuan yang hendak dicapai pada akhir Rencana Jangka Panjang sesuai ketentuan pendirian perusahaan<sup>66</sup>
- 2) Sasaran perusahaan meliputi tingkat pertumbuhan dan kesehatan perusahaan serta sasaran bidang-bidang/unit-unit kegiatan (target-target) secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya<sup>67</sup>
- 3) Strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi perusahaan, strategi bisnis dan strategi fungsional tiap-tiap bidang/unit kegiatan<sup>68</sup>
- 4) Kebijakan-kebijakan umum dan fungsional yang memberikan Batasan-batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/program-program kegiatan<sup>69</sup>
- 5) Program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya setiap tahunnya<sup>70</sup>
- 6) Matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kegiatan dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan perusahaan secara rinci<sup>71</sup>

---

<sup>64</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 4 Ayat (3) dan Permen BUMN 01/2011

<sup>65</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 4 Ayat (4) dan Permen BUMN 01/2011

<sup>66</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (a)

<sup>67</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (b)

<sup>68</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (c)

<sup>69</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (d)

<sup>70</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (e)

<sup>71</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 5 Ayat (1) Huruf (f)

### Revisi RJPP

Prosedur revisi RJPP untuk sisa tahun periode berjalan mengikuti langkah prosedur penyusunan RJPP.

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

- 1) Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi.<sup>72</sup>
- 2) Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen).<sup>73</sup>
- 3) Perubahan RJPP harus ditandatangani Direksi dan mendapatkan persetujuan tertulis (endorsement) dari Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.<sup>74</sup>
- 4) Pengesahan perubahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan perubahan RJPP dalam RUPS.<sup>75</sup>
- 5) Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.<sup>76</sup>

#### b. Penyusunan Dan Penyampaian Rencana Kerja Dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Direksi wajib menyusun RKAP<sup>77</sup> yang merupakan penjabaran RJPP<sup>78</sup> untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan.<sup>79</sup>

Rancangan RKAP disiapkan oleh Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Anggaran.

Direksi menyampaikan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan.<sup>80</sup>

Rancangan RKAP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris<sup>81</sup> selanjutnya ditandatangani Bersama.<sup>82</sup>

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani Bersama Direksi dan Dewan Komisaris dikirimkan kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku yang bersangkutan untuk mendapatkan pengesahan.<sup>83</sup>

<sup>72</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (1)

<sup>73</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (2)

<sup>74</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 6 Ayat (1))

<sup>75</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat 3 jo. Pasal 6 Ayat (5)

<sup>76</sup> Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat 3 jo. Pasal 6 Ayat (5) dan (6)

<sup>77</sup> UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (1) jo. UUPU 40/2007 Pasal 63 Ayat (1) dan (2) jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (2)

<sup>78</sup> Kepmen BUMN 10/2002 Pasal 1 Ayat (3)

<sup>79</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (2)

<sup>80</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>81</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>82</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (3)

<sup>83</sup> UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (b)

Materi RKAP memuat hal-hal sebagai berikut<sup>84</sup>:

- 1) Rencana Kerja Perusahaan, memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>85</sup>:
  - a) Misi Perusahaan
  - b) Sasaran Usaha
  - c) Strategi Usaha
  - d) Kebijakan
  - e) Program Kegiatan yang terdiri dari Pemasaran dan Penjualan; Pengadaan; Produksi dan Kualitas Produk; Teknik dan Teknologi; Keuangan dan Akuntansi; Sistem dan Organisasi; Pengembangan Sumber Daya Manusia; Penelitian dan Pengembangan; Pelestarian Lingkungan; Investasi<sup>86</sup> didalam Perseroan dan program penyertaan pada perusahaan lain<sup>87</sup>
- 2) Anggaran Perusahaan, memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>88</sup>:
  - a) Anggaran Pendapatan Usaha
  - b) Anggaran Biaya Usaha, termasuk juga anggaran biaya yang diperlukan bagi penyelenggaraan PKBL<sup>89</sup>
  - c) Anggaran Pendapatan dan Biaya Lainnya
  - d) Anggaran Pengadaan
  - e) Anggaran Teknik dan Teknologi
  - f) Anggaran Penelitian dan Pengembangan
  - g) Anggaran Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - h) Anggaran Pelestarian Lingkungan
  - i) Anggaran Investasi di dalam Perseroan dan Anggaran Penyertaan pada Perusahaan lain<sup>90</sup>
- 3) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan, memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>91</sup>:
  - a) Proyeksi Neraca;
  - b) Proyeksi Laba/Rugi;
  - c) Proyeksi Arus Kas;
  - d) Sumber dan Penggunaan Dana.

<sup>84</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 3 dan Permen BUMN 01/2011

<sup>85</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 4 Ayat (1) dan Permen BUMN 01/2011

<sup>86</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 4 Ayat (2) dan Permen BUMN 01/2011

<sup>87</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 4 Ayat (3) dan Permen BUMN 01/2011

<sup>88</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 5 Ayat (1) dan Permen BUMN 01/2011

<sup>89</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 5 Ayat (2) dan Permen BUMN 01/2011

<sup>90</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 5 Ayat (3) dan Permen BUMN 01/2011

<sup>91</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 5 Ayat (1) dan Permen BUMN 01/2011

- 4) Proyeksi keuangan Pokok Anak Perusahaan, memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>92</sup>:
  - a) Proyeksi Neraca;
  - b) Proyeksi Laba/Rugi.
  
- 5) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) memuat penjelasan dan rincian tentang<sup>93</sup>:
  - a) Penghapusan Piutang;
  - b) Penghapusan Persediaan;
  - c) Penghapusan aktiva tetap;
  - d) Penghapusan aktiva tetap lainnya;
  - e) Penarikan kredit;
  - f) Pengagungan Asset;
  - g) Pemberian Pinjaman;
  - h) Kerjasama Jangka Menengah/Panjang dengan Pihak Lain;
  - i) Perubahan Modal;
  - j) Penunjukan Direktur dan Komisaris Anak Perusahaan;
  - k) Penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris;
  - l) Pembagian tugas Direksi.

Tatalaksana penyampaian RKAP kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- 1) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani Bersama Direksi dan Dewan Komisaris dikirimkan kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku yang bersangkutan untuk mendapatkan pengesahan RUPS<sup>94</sup>
- 2) Pengesahan RKAP oleh RUPS diberikan selambat-lambatnya 30 hari setelah tahun anggaran berjalan.<sup>95</sup>
- 3) RKAP harus sudah disediakan di kantor Perseroan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diselenggarakan untuk kepentingan Pemegang Saham.<sup>96</sup>

<sup>92</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 7 dan Permen BUMN 01/2011

<sup>93</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 8 dan Permen BUMN 01/2011

<sup>94</sup> UU BUMN 119/2003 Pasal 22 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 17 Ayat (3)

<sup>95</sup> Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 11 ayat (7)

<sup>96</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan(dengan merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 Ayat (3))

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan.<sup>97</sup>

### Revisi RKAP

Prosedur Revisi RKAP mengikuti langkah prosedur penyusunan RKAP

Perubahan RKAP dapat dilakukan apabila terdapat kondisi sebagai berikut:

- 1) Perubahan Asumsi yang signifikan di luar kendali Direksi<sup>98</sup>;
- 2) Terdapat tambahan rencana sesuai kebutuhan Perseroan<sup>99</sup>;
- 3) Direksi melakukan tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris yang belum ditetapkan dalam RKAP termasuk melakukan perubahan RKAP<sup>100</sup>
- 4) Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah.<sup>101</sup>

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

- 1) Terdapat tambahan rencana yang belum ditetapkan dalam RKAP<sup>102</sup>;
- 2) Adanya penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah yang belum ditetapkan dalam RKAP<sup>103</sup>;
- 3) Apabila terdapat tindakan yang mengakibatkan terjadinya peningkatan biaya investasi di atas 10% (sepuluh persen) dari total nilai anggaran RKAP yang sudah disetujui.<sup>104</sup>

### c. Penyusunan Laporan Berkala

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham<sup>105</sup>.

Laporan berkala tersebut adalah Laporan Manajemen Perseroan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan meliputi Laporan Manajemen

<sup>97</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan ( dengan SK Sekmen BUMN Nomor 16 Tahun 2012)

<sup>98</sup> Lampiran Permen BUMN PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.1

<sup>99</sup> Lampiran Permen BUMN PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.2 jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (l)

<sup>100</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (l)

<sup>101</sup> Lampiran Permen BUMN PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.3

<sup>102</sup> Lampiran Permen BUMN PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.2 jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10) Huruf (l) jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (l)

<sup>103</sup> Lampiran Permen BUMN PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.3

<sup>104</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>105</sup> AD Perseroan Pasal 19 Ayat (1), (2), (3), (4), (5), (6) dan (7)

Perseroan Triwulanan, Laporan Manajemen Perseroan Tahunan dan Laporan Tahunan atau *Annual Report*.<sup>106</sup>

Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan Manajemen dari Kementerian Negara BUMN<sup>107</sup> dengan mengutamakan prinsip langsung ke substansi (*concise but right on the content*).<sup>108</sup>

Dalam mempersiapkan Laporan Manajemen yang mencantumkan pula laporan kinerja Perseroan sesuai ketentuan yang berlaku<sup>109</sup>, Direksi dibantu oleh fungsi yang bertanggungjawab atas kinerja Perseroan.

#### 1) Laporan Manajemen Triwulanan

Laporan Manajemen Triwulanan adalah Laporan Manajemen Triwulan I, Laporan Manajemen Triwulan II dan Laporan Manajemen Triwulan III.<sup>110</sup>

Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.<sup>111</sup>

Laporan Manajemen Triwulanan ditandatangani oleh semua anggota Direksi<sup>112</sup>.

Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi.<sup>113</sup>

Isi dari Laporan Manajemen Triwulanan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut<sup>114</sup>:

- a) Perhitungan Triwulanan;
- b) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan serta hasil yang telah dicapai selama triwulan yang bersangkutan;
- c) Kegiatan utama Perseroan dan perubahan selama triwulan yang bersangkutan;
- d) Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan Perseroan;
- e) Sepuluh indikator utama Perseroan;
- f) Tingkat kinerja Perseroan;

<sup>106</sup> AD Perseroan Pasal 19 Ayat 2 (dengan Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 2 Ayat 1)

<sup>107</sup> Kepmen BUMN No. Kep-211/M-PBUMN/1999 Pasal 3, 4, 5 dan 6

<sup>108</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>109</sup> Kepmen BUMN 100/2002

<sup>110</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>111</sup> AD Perseroan Pasal 19 Ayat (5) (dengan Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 7 Ayat (1))

<sup>112</sup> AD Perseroan Pasal 19 Ayat (6)

<sup>113</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>114</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 3 Ayat (1)

- g) Perhitungan nilai tambah;
- h) Organisasi dan Manajemen;
- i) Pajak, Dividen dan Devisa;
- j) Pelaksanaan Kemitraan dan Bina Lingkungan;
- k) Tindak lanjut keputusan RUPS tahun lalu
- l) Perkembangan dan hal-hal penting terkait Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi yang mempengaruhi Perseroan.

## 2) Laporan Manajemen Tahunan

Laporan Manajemen Tahunan adalah Laporan Manajemen Triwulan IV terdiri dari:

- a) Laporan Manajemen Tahunan
  - (1) Laporan Manajemen Tahunan adalah Laporan Manajemen berdasarkan Laporan Keuangan yang telah diaudit<sup>115</sup>
  - (2) Laporan Manajemen Tahunan Audited yang telah ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi<sup>116</sup> disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir<sup>117</sup>
  - (3) Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan:
    - (a) Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Tahunan Audited kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) Hari setelah tanggal Laporan Keuangan Audited<sup>118</sup>
    - (b) Dewan Komisaris harus menyelesaikan kajian dan telaah terhadap Laporan Manajemen Tahunan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah Laporan Manajemen Tahunan diterima dengan dibuktikan tanda terima penerimaan surat<sup>119</sup>.

Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi.<sup>120</sup>

<sup>115</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>116</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>117</sup> AD Perseroan Pasal 18 Ayat (4)

<sup>118</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>119</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>120</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

- (c) Apabila Laporan Manajemen Tahunan telah disepakati, Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh Komisaris dan Direktur<sup>121</sup> dan disampaikan kepada Pemegang Saham.<sup>122</sup>

Persetujuan Laporan Manajemen Tahunan dan pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor, dilakukan oleh RUPS paling lambat 6 bulan setelah berakhirnya tahun buku.<sup>123</sup>

Isi dari Laporan Manajemen Tahunan Audited sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut<sup>124</sup>:

- (a) Perhitungan Tahunan;
- (b) Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perseroan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
- (c) Kegiatan utama Perseroan dan perubahan selama tahun buku;
- (d) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perseroan;
- (e) Sepuluh indikator utama perusahaan;
- (f) Tingkat kinerja Perseroan;
- (g) Perhitungan nilai tambah;
- (h) Organisasi dan Manajemen;
- (i) Usul pembagian laba;
- (j) Pajak, dividen dan Devisa;
- (k) Pertanggung jawaban Pelaksanaan Kemitraan dan Bina Lingkungan;
- (l) Statistik perusahaan 10 (sepuluh) tahun;
- (m) Tindak lanjut keputusan RUPS tahun lalu.

---

<sup>121</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>122</sup> Kepmen BUMN No 211/1999

<sup>123</sup> Kepmen BUMN No 211/1999 Pasal 8 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 21 Ayat (2)

<sup>124</sup> Kepmen BUMN No 211/1999 Pasal 3 Ayat (2) (Untuk Laporan Manajemen Unaudited menggunakan Laporan Keuangan Tahunan yang belum diaudit, sedangkan Laporan Manajemen Audited menggunakan Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit)

#### d. Penyusunan Laporan Tahunan

Perseroan menyampaikan Laporan Tahunan atau *Annual Report* yang ditandatangani oleh Komisaris dan Direktur kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku lalu berakhir<sup>125</sup>.

Isi dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* sekurang-kurangnya memuat<sup>126</sup>:

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

#### e. Direktur Tidak Menandatangani Laporan Berkala

Dalam hal terdapat Direktur tidak menandatangani Laporan Berkala, maka:

- 1) Untuk Laporan Manajemen Triwulan, apabila salah satu Direktur tidak menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan, maka Direktur yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis<sup>127</sup> atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direktur yang bersangkutan dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Manajemen Triwulanan<sup>128</sup>
- 2) Untuk Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan/*Annual Report*, apabila terdapat Direktur yang tidak menandatangani laporan tersebut, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis; atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tersebut.<sup>129</sup>
- 3) Apabila Direktur tersebut tidak menandatangani Laporan Berkala dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Berkala.<sup>130</sup>

<sup>125</sup> AD Perseroan Pasal 18 Ayat (4)

<sup>126</sup> UUP 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) dan Peraturan Bapepam Nomor X.K.6

<sup>127</sup> AD Perseroan Pasal 19 Ayat (7)

<sup>128</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>129</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (merujuk UUP 40/2007 Pasal 67 Ayat (2))

<sup>130</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (merujuk UUP 40/2007 Pasal 67 Ayat (3))

#### f. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Direksi bertanggungjawab untuk menyelenggarakan RUPS<sup>131</sup>

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari:

- 1) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Manajemen Tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan<sup>132</sup>
- 2) RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan<sup>133</sup>
- 3) RUPS Luar Biasa (RUPS LB) adalah Rapat yang dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.<sup>134</sup>

Mekanisme Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dijelaskan dalam Bab IV.

#### g. Pengelolaan Dokumen Perseroan

- 1) Kebijakan Pengelolaan Dokumen Perseroan

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

- a) Klasifikasi dokumen Perseroan;<sup>135</sup>
- b) Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen Perseroan;<sup>136</sup>
- c) Ketentuan dan tatacara pengalihan bentuk dokumen (dari kertas ke bentuk microfilm atau media lainnya) dan legalisasinya;<sup>137</sup> serta
- d) Ketentuan dan tatacara pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan dokumen.<sup>138</sup>

Dalam pengelolaan dokumen Persero, Direksi wajib:<sup>139</sup>

- 1) Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS<sup>140</sup>, dan risalah rapat Direksi<sup>141</sup>, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam UU tentang Dokumen Perusahaan<sup>142</sup>;
- 2) Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perseroan, serta dokumen Perseroan lainnya<sup>143</sup>;

<sup>131</sup> UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

<sup>132</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (AD Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (a))

<sup>133</sup> AD Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (b)

<sup>134</sup> AD Perseroan Pasal 22

<sup>135</sup> UU Dokumen Perusahaan 8/1997 Pasal 2,3,4,5,6 dan 7

<sup>136</sup> UU Dokumen Perusahaan 8/1997 Pasal 8,9,10 dan 11

<sup>137</sup> UU Dokumen Perusahaan 8/1997 Pasal 12,13,14, 15 dan 16

<sup>138</sup> UU Dokumen Perusahaan 8/1997 Pasal 17,18,19,20 dan 21

<sup>139</sup> UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) dan (2)

<sup>140</sup> UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) Huruf (a)

<sup>141</sup> UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) Huruf (b)

<sup>142</sup> UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) Huruf (c) dan UU Dokumen Perusahaan 8/1997

<sup>143</sup> UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (1) Huruf (d)

- 3) Menyimpan seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perseroan, serta dokumen Perseroan lainnya di tempat kedudukan Perseroan.<sup>144</sup>
- 4) Memberikan Salinan dokumen Perseroan kepada Dewan Komisaris jika diminta

Atas permohonan tertulis dari pemegang saham, Direksi memberi izin kepada pemegang saham untuk memeriksa daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan Laporan Tahunan, serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan Salinan Laporan Tahunan.<sup>145</sup>

## 2) Dokumen Elektronik

Direksi menyusun kebijakan pengelolaan informasi dan/atau dokumen elektronik, serta memastikan keandalan system elektronik di Perseroan dalam menunjang penyelenggaraan transaksi elektronik dan kegiatan Perseroan pada umumnya<sup>146</sup>. Berdasarkan UU Informasi dan Transaksi Elektronik, informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya ditetapkan sebagai alat bukti hukum yang sah.<sup>147</sup>

## 3) Daftar Pemegang Saham

Direksi menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:<sup>148</sup>

- (a) Nama dan alamat Pemegang Saham<sup>149</sup>;
- (b) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh pemegang saham, apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham<sup>150</sup>;
- (c) Jumlah yang disetor atas setiap saham<sup>151</sup>;
- (d) Nama dan alamat dari orang/perseorangan/ badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut<sup>152</sup>;
- (e) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain<sup>153</sup>;

<sup>144</sup> UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (2)

<sup>145</sup> UUPT 40/2007 Pasal 100 Ayat (3)

<sup>146</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>147</sup> UU ITE 11/2008 Pasal 5 Ayat (1)

<sup>148</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1)

<sup>149</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (a) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (2) Huruf (a)

<sup>150</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (a) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>151</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (a) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (2) Huruf (c)

<sup>152</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (a) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (2) Huruf (d)

<sup>153</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (e) (dimaksud dalam bentuk lain adalah bahwa penyetoran atas modal

- (f) Perubahan kepemilikan saham, jika ada<sup>154</sup>;
- (g) Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi<sup>155</sup>

Dalam Daftar Pemegang Saham, dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham.<sup>156</sup>

Daftar Pemegang Saham wajib disediakan di tempat kedudukan Perseroan agar dapat dilihat oleh Pemegang Saham.<sup>157</sup>

#### 4) Daftar Khusus

Direksi wajib mengadakan dan menyimpan Daftar Khusus.<sup>158</sup>

Daftar Khusus adalah daftar yang memuat keterangan mengenai saham Direktur dan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh<sup>159</sup>, sebagai sebuah dokumen benturan kepentingan.<sup>160</sup>

Dalam Daftar Khusus dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham.<sup>161</sup>

Daftar Khusus wajib disediakan di tempat kedudukan Perseroan agar dapat dilihat oleh Pemegang Saham.<sup>162</sup>

Pengelolaan Daftar Khusus didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan. Untuk pengelolaan Daftar Khusus Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris membantu Sekretaris Perusahaan dalam mendapatkan Daftar Khusus terkait Dewan Komisaris.<sup>163</sup>

---

saham dapat dilakukan dalam bentuk uang dan/atau dalam bentuk lainnya – UUPT 40/2007 Pasal 34 Ayat (1) – bentuk lain seperti: peralihan hutang menjadi saham (debit into equity, penyertaan dalam bentuk barang modal, dsb) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (2) Huruf (e)

<sup>154</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (1) Huruf (a) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (2) Huruf (f)

<sup>155</sup> AD Perseroan Pasal 8 Ayat (2) Huruf (g)

<sup>156</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (3)

<sup>157</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (4) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (1)

<sup>158</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (2)

<sup>159</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 8 Ayat (3)

<sup>160</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>161</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (3)

<sup>162</sup> UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (3) jo. AD Perseroan 8 Ayat (1)

<sup>163</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

## 5) Manajemen Risiko

Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu<sup>164</sup> dan melaksanakannya secara konsisten pada pengelolaan proses bisnis Perseroan, dengan kewajiban melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan dengan cara:

- (a) Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi melalui pembuatan kajian risiko.<sup>165</sup>
- (b) Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, termasuk menetapkan kriteria dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko.<sup>166</sup>
- (c) Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.<sup>167</sup>
- (d) Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai factor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko.<sup>168</sup>
- (e) Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perseroan.<sup>169</sup>
- (f) Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan profil manajemen risiko dilaksanakan dengan membentuk unit kerja tersendiri di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada Unit Kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.<sup>170</sup>

Pelaksanaan program manajemen risiko dilaksanakan dengan membentuk unit kerja tersendiri di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada Unit Kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.<sup>171</sup>

<sup>164</sup> Merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 Ayat (2)

<sup>165</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>166</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>167</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>168</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>169</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>170</sup> Merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 Ayat (4)

<sup>171</sup> Merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 25 Ayat (3)

#### 6) Sistem Pengendalian Internal

Direksi harus menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk menjamin keyakinan yang memadai atas kehandalan laporan keuangan, pengamanan terhadap asset, tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, dan mendorong dipatuhinya kebijakan dan peraturan perusahaan.<sup>172</sup>

Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut<sup>173</sup>:

- (a) Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur.
- (b) Pengkajian dan pengelolaan risiko
- (c) Aktivitas pengendalian
- (d) Sistem informasi dan komunikasi
- (e) Monitoring

## 2. TANGGUNG JAWAB ANGGOTA DIREKSI

Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku<sup>174</sup>.

Setiap Direktur bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Direktur yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:<sup>175</sup>

- a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung atau tidak langsung yang mengakibatkan kerugian; dan
- d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

---

<sup>172</sup> Lingkup system pengendalian internal mengadopsi definisi Internal Control dalam Laporan COSO, yaitu: "Internal control is broadly defined as a process, effected by an entity's Board of Directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories: 1. Effectiveness and efficiency of operations. 2. Reability of financial reporting. 3. Compliance with applicable laws and regulations"

<sup>173</sup> Merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 26 Ayat (2) jo. COSO Internal Control Guidance – Integrated Framework 2013

<sup>174</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (5)

<sup>175</sup> UUPT 40/2007 Pasal 97 Ayat (5) jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6)

### 3. WEWENANG DIREKSI

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berwenang untuk:<sup>176</sup>

- a. Menetapkan kebijaksanaan dalam kepengurusan Perseroan<sup>177</sup>
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain<sup>178</sup>.
- c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham<sup>179</sup>
- d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>180</sup>
- e. Mengangkat seorang Sekretaris Perseroan<sup>181</sup>
- f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham<sup>182</sup>.

Dalam pelaksanaan wewenang Direksi terkait pengurusan Perseroan, terdapat perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, mendapat persetujuan dari RUPS setelah mendapat rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS, yaitu:

#### a. Wewenang Mewakili Direksi dan Perseroan

Direksi berwenang mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, dengan pembatasan-pembatasan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.<sup>183</sup>

<sup>176</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a)

<sup>177</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a) Angka (1)

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

<sup>179</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a) Angka (3)

<sup>180</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a) Angka (4)

<sup>181</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a) Angka (5)

<sup>182</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (a) Angka (6)

<sup>183</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (1) dan Ayat (2) Huruf (a) Angka (2)

Rapat Umum Pemegang Saham dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar ini atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar ini<sup>184</sup>.

Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi, termasuk untuk setiap penyampaian Informasi Perseroan yang material untuk pihak lain dan public pada umumnya.<sup>185</sup>

#### 1) Direktur Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan

Direktur yang tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:<sup>186</sup>

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

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:<sup>187</sup>

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

Dalam hal seluruh Direktur mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satu pun Anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.<sup>188</sup>

#### 2) Pendelegasian Wewenang Diantara Direktur

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<sup>189</sup>.

Pelaksanaan tugas tersebut ditetapkan sebagai berikut:

<sup>184</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (17)

<sup>185</sup> Kesepakatan Rapat Bersama (dengan merujuk AD Perseroan Pasal 11 Ayat (17))

<sup>186</sup> UJPT 40/2007 Pasal 99 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (26)

<sup>187</sup> UJPT 40/2007 Pasal 99 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (27)

<sup>188</sup> AD Perseroan Pasal 13 Ayat (2)

<sup>189</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (22)

- a) Ditetapkan dalam Rapat Direksi<sup>190</sup>
- (1) Rapat Direksi menetapkan Pelaksana Harian (PLH) dengan tugas dan kewenangan mutatis mutandis (tugas dan kewenangan yang sama persis) atas Direktur yang berhalangan tidak tetap;
  - (2) Direktur yang berhalangan tidak tetap, tetap memiliki tanggung jawab atas segala keputusan yang diambil oleh PLH;
  - (3) Direktur yang berhalangan tidak tetap yang ditetapkan oleh Rapat Direksi untuk tidak memberikan sebagian kewenangan/kuasanya kepada PLH, maka Direktur yang bersangkutan harus dapat dihubungi untuk memberikan keputusan terhadap hal yang tidak dikuasakan tersebut selama masa berhalangan tidak tetap;
  - (4) Pelaksana Harian ditetapkan dengan ketentuan bahwa satu orang Direktur maksimal hanya dapat menjabat sebagai PLH satu Direktur lainnya;
  - (5) Masa berlaku PLH dituangkan dalam Keputusan Rapat Direksi.
- b) Diusulkan oleh Direktur yang berhalangan tidak tetap/Direktur Utama<sup>191</sup>
- (1) Direktur Utama menunjuk Pelaksana Harian (PLH) dengan tugas dan kewenangan mutatis mutandis (tugas dan kewenangan yang sama persis) atas Direktur yang berhalangan tidak tetap. Selanjutnya diajukan untuk diratifikasi dalam Rapat Direksi;
  - (2) Direktur yang berhalangan tidak tetap, tetap memiliki tanggung jawab atas segala keputusan yang diambil oleh PLH;
  - (3) Direktur yang berhalangan tidak tetap yang memilih untuk tidak memberikan atau ditetapkan oleh Direktur Utama untuk tidak memberikan sebagian kewenangan/kuasanya kepada PLH, maka Direktur yang bersangkutan harus dapat dihubungi untuk memberikan keputusan terhadap hal yang tidak dikuasakan tersebut selama masa berhalangan tidak tetap;
  - (4) Pelaksana Harian ditetapkan dengan ketentuan bahwa satu orang Direktur maksimal hanya dapat menjabat sebagai PLH satu Direktur lainnya;
  - (5) Masa berlaku PLH dituangkan dalam Surat Penunjukkan oleh Direktur Utama sebagaimana ketentuan pada butir a di atas.

---

<sup>190</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>191</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

### 3) Jalur Komunikasi Baku Direksi Kepada Pihak Lain

Direksi menetapkan bahwa Jalur Komunikasi Baku harus dilaksanakan<sup>192</sup>/diketahui<sup>193</sup> oleh *Corporate Secretary*.<sup>194</sup>

Jalur komunikasi lain, sepanjang sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang dilakukan oleh Direksi kepada pihak lain tetap merupakan komunikasi formal.<sup>195</sup>

Seluruh Direksi sesuai Jalur Komunikasi Baku sebagaimana disebutkan di atas, harus memberikan Salinan atas dokumen komunikasi baku tersebut kepada *Corporate Secretary* untuk didokumentasikan.<sup>196</sup>

*Corporate Secretary* wajib melakukan dokumentasi seluruh hasil Jalur Komunikasi Baku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>197</sup>

### 4) Penyampaian Informasi Perseroan Yang Material Kepada Publik

Penyampaian Informasi Perseroan Yang Material Kepada Publik termasuk tetapi tidak terbatas kepada pernyataan yang memuat prediksi mengenai pendapatan, laba atau rugi, pengeluaran modal, dividen, struktur permodalan, dan pernyataan tentang rencana dan tujuan manajemen untuk kegiatan masa yang akan datang, serta kondisi keuangan di masa mendatang yang dipengaruhi oleh kegiatan Perseroan.<sup>198</sup>

Dalam hal ini, Direksi menetapkan protocol pengungkapan informasi Perseroan sebagai berikut<sup>199</sup>:

- a) Direktur dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perseroan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.
- b) Direktur bertanggung jawab secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian pihak lain sebagai akibat pelanggaran terhadap ketentuan Penyampaian Informasi Perseroan yang Material Kepada Publik.

---

<sup>192</sup> Untuk Jalur Komunikasi Baku kepada Investor, Media Massa, *Corporate Secretary* berperan sebagai liaison officer

<sup>193</sup> Untuk Jalur Komunikasi Baku selain *Corporate Secretary* sebagai liaison officer, bentuk komunikasi dapat berupa pemberian Salinan, tembusan, pemberitahuan atau bentuk komunikasi lainnya kepada *Corporate Secretary*

<sup>194</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>195</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>196</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>197</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>198</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan Peraturan BEI-E 2004)

<sup>199</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan Peraturan BEI-E 2004)

- c) Direktur tidak dapat diminta pertanggungjawaban secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan ini, apabila Direktur yang bersangkutan telah cukup berhati-hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut adalah benar dan tidak menyesatkan.

**b. Pelaksanaan Wewenang Direksi Yang Perlu Disampaikan Kepada Dewan Komisaris**

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

- 1) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodic kepada Dewan Komisaris<sup>200</sup>
- 2) Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris<sup>201</sup> yang dilakukan setiap semester.<sup>202</sup>

Penyampaian kedua Laporan tersebut di atas dilakukan Bersama dengan penyampaian Laporan Manajemen triwulanan dan Laporan Manajemen tahunan dan merupakan salah satu bagian dari isi dari Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan.<sup>203</sup>

- 3) Pengangkatan pejabat satu level di bawah Direksi<sup>204</sup>, Direksi melaporkan usulan pejabat satu level di bawah Direksi yang akan ditunjuk kepada Dewan Komisaris.<sup>205</sup>
- 4) Bagi Direksi yang akan melakukan:

(a) Perjalanan dinas luar negeri;

Direksi mendapatkan ijin tertulis dari Dewan Komisaris terhadap rencana perjalanan dan penyampaian pemberitahuan pejabat Pelaksana Harian (PH). Apabila hingga hari pelaksanaan, ijin tertulis belum diberikan oleh Dewan Komisaris maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui<sup>206</sup>

(b) Cuti

Bagi Direktur Utama yang akan melakukan cuti, rencana cuti tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.<sup>207</sup>

Dan bagi anggota Direksi lainnya selain Direktur Utama, rencana cuti disampaikan kepada Direktur Utama Perseroan.<sup>208</sup>

Bagi Direksi yang sedang menjalani cuti dapat dipanggil sewaktu-waktu atas dasar pertimbangan kebutuhan Perseroan.<sup>209</sup>

<sup>200</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (5)

<sup>201</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 30 Ayat (2)

<sup>202</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>203</sup> Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 4 Ayat (2) Huruf (m)

<sup>204</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>205</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>206</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan tanggal 23 Mei 2014

<sup>207</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan tanggal 23 Mei 2014

<sup>208</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan tanggal 23 Mei 2014

<sup>209</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan tanggal 23 Mei 2014

**c. Perbuatan-Perbuatan Direksi Yang Harus Mendapat Persetujuan Tertulis Dari Dewan Komisaris**

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:<sup>210</sup>

- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek (sampai dengan 1 (satu) tahun)<sup>211</sup>;
- 2) Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham<sup>212</sup>;

Apabila melalui proses pengadaan barang dan jasa, Direksi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Dewan Komisaris mengenai rencana tersebut di atas dilakukan sebelum proses pengadaan.<sup>213</sup>

Apabila Perseroan dalam posisi menerima pekerjaan (pemenang proses pengadaan barang dan jasa), Direksi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Dewan Komisaris mengenai rencana tersebut di atas dilakukan sebelum draft perjanjian dibicarakan dengan pihak ketiga.<sup>214</sup>

Nilai transaksi atas rencana kedua hal tersebut di atas, sesuai dengan batas kewenangan yang telah ditetapkan oleh RUPS.<sup>215</sup>

- 3) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/Panjang (lebih dari 1 (satu) tahun), kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris<sup>216</sup>, Seluruh Pinjaman kepada Anak Perusahaan, termasuk pinjaman jangka pendek, dilaporkan kepada Dewan Komisaris melalui Laporan Manajemen Triwulan berjalan<sup>217</sup>
- 4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati<sup>218</sup>, dengan tidak menghilangkan kewajiban untuk tetap melakukan penagih piutang macet tersebut;
- 5) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun<sup>219</sup>;
- 6) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya<sup>220</sup>;

<sup>210</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (8)

<sup>211</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (a)

<sup>212</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (b)

<sup>213</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>214</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>215</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) dan (9) jo. Keputusan RUPS Sirkuler tanggal 27 Desember 2010

<sup>216</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (c)

<sup>217</sup> Kesepakatan Kerja Bersama

<sup>218</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (d)

<sup>219</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (e)

<sup>220</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (f)

Mekanisme Pengajuan Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut<sup>221</sup>:

- 1) Direksi mengajukan surat permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai kelengkapan dokumen sesuai dengan tercantum dalam lampiran huruf B;
- 2) Divisi/Satuan/Sekper yang bertanggungjawab dalam penyiapan surat permohonan harus memastikan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam pengajuan persetujuan usulan kegiatan;
- 3) Salinan Surat Permohonan tersebut harus disampaikan kepada *Corporate Secretary*;

Mekanisme pemberian informasi dan data tambahan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris<sup>222</sup>:

- 1) Apabila Dewan Komisaris memerlukan informasi dan data tambahan, maka Direksi memberikan informasi dan data tambahan yang diperlukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak surat diterima Direksi sesuai dengna tanda terima surat dari Dewan Komisaris;
- 2) Direksi dapat memberikan disposisi kepada Pejabat Perseroan dengan memberikan tembusan kepada *Corporate Secretary* untuk meyiapkan informasi dan data tambahan yang diperlukan;
- 3) Direksi menyampaikan informasi dan data tambahan kepada Dewan Komisaris;
- 4) Salinan Surat Penyampaian tersebut harus disampaikan kepada *Corporate Secretary*;

Direksi dapat melaksanakan kegiatan yang diusulkan apabila<sup>223</sup>:

- 1) Dewan Komisaris telah mengirimkan surat persetujuan tertulis
- 2) Apabila telah melampaui waktu 21 hari setelah dokumen tambahan terakhir disampaikan dan tidak ada permintaan tambahan dokumen lagi, Direksi belum menerima surat keputusan persetujuan tertulis.

---

<sup>221</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>222</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>223</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

Direksi tidak dapat melaksanakan kegiatan yang diusulkan apabila<sup>224</sup>:

- 1) Dewan Komisaris memberikan surat ketidaksetujuan secara tertulis atas permohonan usulan Direksi;
- 2) Dalam kurun waktu 21 hari setelah dokumen tambahan terakhir disampaikan dan tidak ada permintaan tambahan dokumen lagi.

**d. Perbuatan-Perbuatan Direksi Yang Hanya Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Rekomendasi Tertulis Dari Dewan Komisaris Dan Persetujuan Dari Rapat Umum Pemegang Saham**

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

- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/Panjang (lebih dari 1 (satu) tahun)<sup>225</sup>;
- 2) Melakukan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan<sup>226</sup>;
- 3) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan<sup>227</sup>;
- 4) Melepaskan penyertaan baik sebagian maupun keseluruhan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan<sup>228</sup>;
- 5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan<sup>229</sup>;
- 6) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dan jaminan lainnya (corporate guarantee dan sejenisnya) kecuali untuk penerbitan *Standby Letter of Credit/SBLC*, *Letter of Credit/LC* yang timbul karena transaksi bisnis tetap mengacu pada ketentuan Pasal 11 ayat 8 huruf b<sup>230</sup>;
- 7) Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain yang melebihi nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham<sup>231</sup>;
- 8) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukan<sup>232</sup>;
- 9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industry pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun<sup>233</sup>;

<sup>224</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>225</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (a)

<sup>226</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (b)

<sup>227</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (c)

<sup>228</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (d)

<sup>229</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (e)

<sup>230</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (f)

<sup>231</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (g)

<sup>232</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (h)

<sup>233</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (i)

- 10) Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan<sup>234</sup>;
- 11) Menetapkan dan mengubah logo Perseroan<sup>235</sup>;
- 12) Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) termasuk melakukan perubahan RKAP, kecuali untuk perubahan pos anggaran maupun peruntukannya wajib mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris<sup>236</sup>;
- 13) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan<sup>237</sup>;
- 14) Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan<sup>238</sup>;
- 15) Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham<sup>239</sup>
- 16) Penugasan Pemerintah<sup>240</sup>, termasuk tetapi tidak terbatas kepada peraturan yang mengikat Perseroan untuk memerlukan persetujuan RUPS<sup>241</sup>;

Mekanisme Pengajuan Rekomendasi Tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut<sup>242</sup>:

- 1) Direksi mengajukan surat permohonan permintaan rekomendasi tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris melalui *Corporate Secretary* yang disertai kelengkapan dokumen sesuai yang diperlukan, sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf B.
- 2) Apabila pengiriman Surat Permohonan tidak melalui *Corporate Secretary* maka Salinan Surat Permohonan tersebut harus disampaikan kepada *Corporate Secretary*
- 3) *Corporate Secretary* memastikan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam pengajuan persetujuan usulan kegiatan

<sup>234</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (j)

<sup>235</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (k)

<sup>236</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (l)

<sup>237</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (m)

<sup>238</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (n)

<sup>239</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (o)

<sup>240</sup> Penugasan dari Kementerian ESDM yang terkait dengan UU BUMN 19/2003 Pasal 66

<sup>241</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>242</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

Mekanisme pemberian informasi dan data tambahan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris<sup>243</sup>:

- 1) Apabila Dewan Komisaris memerlukan informasi dan data tambahan, maka Direksi memberikan informasi dan data tambahan yang diperlukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak surat diterima Direksi sesuai dengan tanda terima surat dari Dewan Komisaris
- 2) Direksi dapat memberikan disposisi kepada Pejabat Perseroan dengan memberikan tembusan kepada *Corporate Secretary* untuk menyiapkan informasi dan data tambahan yang diperlukan
- 3) Direksi menyampaikan informasi dan data tambahan kepada Dewan Komisaris melalui *Corporate Secretary*
- 4) Apabila penyampaian informasi dan data tambahan tidak melalui *Corporate Secretary* maka Salinan Surat Penyampaian tersebut harus disampaikan kepada *Corporate Secretary*

Direksi dapat mengirimkan surat permohonan persetujuan kepada RUPS apabila<sup>244</sup>:

- 1) Dewan Komisaris telah mengirimkan rekomendasi tertulis
- 2) Apabila telah melampaui waktu 21 hari setelah dokumen tambahan terakhir disampaikan dan tidak ada permintaan tambahan dokumen lagi, Direksi belum menerima rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris.

Direksi belum dapat mengirimkan surat permohonan persetujuan kepada RUPS apabila dalam kurun waktu 21 hari setelah dokumen tambahan terakhir disampaikan dan tidak ada permintaan tambahan dokumen lagi.

Besarnya nilai kewenangan Pemegang Saham dan prosedur persetujuan RUPS dan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris dijelaskan dalam Buku Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris.

#### **Tindak Lanjut Hasil Keputusan**

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

- 1) Direksi harus melaporkan perkembangan tindakan korporasi yang telah mendapatkan persetujuan atau rekomendasi tertulis Dewan Komisaris, sesuai dengan huruf b, huruf c, dan huruf d di atas pada kesempatan pertama secara tertulis (surat maupun email resmi) atau dalam setiap Rapat Konsultasi<sup>245</sup>
- 2) Terhadap tindakan korporasi yang dilakukan Direksi sesuai dengan batas kewenangan yang dijelaskan pada huruf c dan huruf d di atas, Direksi wajib

<sup>243</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>244</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>245</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

memberitahukan Dewan Komisaris pada kesempatan pertama secara tertulis (surat maupun email resmi) apabila sudah mendapatkan persetujuan RUPS dan kemudian melaporkan kepada Dewan Komisaris setiap perkembangan tindakan tersebut pada setiap Rapat Konsultasi<sup>246</sup>

**e. Pelaksanaan Wewenang Direksi Yang Harus Mendapatkan Persetujuan Dari RUPS**

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:

- 1) Mengalihkan kekayaan Perseroan<sup>247</sup>; atau
- 2) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan<sup>248</sup>;

yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.<sup>249</sup>

Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.<sup>250</sup>

Untuk pelaksanaan wewenang Direksi ini tetap harus mendapatkan Rekomendasi Tertulis Dewan Komisaris dengan prosedur sebagaimana dijelaskan dalam Buku Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan<sup>251</sup> dan prosedur permintaan rekomendasi tertulis berlaku.

Besarnya nilai pagu pelimpahan kewenangan Direksi ditetapkan berdasarkan Keputusan RUPS adalah sebagai berikut:<sup>252</sup>

- a. Direksi Perseroan diberikan kewenangan untuk melakukan transaksi atau kerjasama dengan nilai sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari *revenue* (pendapatan) Perseroan berdasarkan laporan keuangan yang telah di audit dalam tahun buku terakhir;
- b. Direksi Perseroan diberikan kewenangan untuk melakukan transaksi atau kerjasama dengan nilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari *revenue* (pendapatan) berdasarkan laporan keuangan yang telah di audit dalam tahun buku terakhir, setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris Perseroan; dan
- c. Direksi Perseroan diberikan kewenangan untuk melakukan transaksi atau kerjasama dengan nilai di atas 15% (lima belas persen) dari *revenue* (pendapatan) berdasarkan laporan keuangan yang telah di audit dalam tahun buku terakhir, setelah mendapatkan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perseroan.

<sup>246</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>247</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (13) Huruf (a)

<sup>248</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (13) Huruf (b)

<sup>249</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (13)

<sup>250</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (14)

<sup>251</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>252</sup> Keputusan Pemegang Saham Diluar Rapat (Sirkuler) tanggal 29 Mei 2020

## C. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI

### 1. HAK DIREKSI

- a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.<sup>253</sup>
- b. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) 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.<sup>254</sup>
  - 2) 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.<sup>255</sup>
- c. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.<sup>256</sup>

### 2. HAK ANGGOTA DIREKSI

- a. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri<sup>257</sup>, dan kepada Direktur tersebut tetap diminta pertanggung jawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.
- b. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.<sup>258</sup>
- c. Setiap Direktur berhak mendapatkan Salinan Risalah Rapat, terlepas apakah Direktur yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.<sup>259</sup>

<sup>253</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (18)

<sup>254</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (19)

<sup>255</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (20)

<sup>256</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (23)

<sup>257</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat (27)

<sup>258</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (20)

<sup>259</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (teori tanggung jawab renteng/kolegial Direksi dan prinsip *equal information*)

### 3. KEWAJIBAN DIREKSI

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban:<sup>260</sup>

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya<sup>261</sup>
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham<sup>262</sup>
- c. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan<sup>263</sup>
- d. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi<sup>264</sup>
- e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan<sup>265</sup>
- f. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit<sup>266</sup>
- g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan<sup>267</sup>
- h. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan<sup>268</sup>
- i. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan<sup>269</sup>
- j. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, dan dokumen perseroan lainnya<sup>270</sup>

<sup>260</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>261</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (1)

<sup>262</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (2)

<sup>263</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (3)

<sup>264</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (4)

<sup>265</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (5)

<sup>266</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (6)

<sup>267</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (7)

<sup>268</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (8)

<sup>269</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (9)

<sup>270</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (10)

- k. Menyimpan di tempat kedudukan perseroan : Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan serta dokumen perseroan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf j<sup>271</sup>
- l. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan<sup>272</sup>
- m. 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<sup>273</sup>
- n. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya<sup>274</sup>
- o. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham<sup>275</sup>
- p. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan<sup>276</sup>
- q. Memastikan bahwa semua unit kerja telah melaksanakan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku<sup>277</sup>

#### 4. KEWAJIBAN ANGGOTA DIREKSI

- a. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.<sup>278</sup>
- b. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.<sup>279</sup>
- c. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.<sup>280</sup>

<sup>271</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (11)

<sup>272</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (12)

<sup>273</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (13)

<sup>274</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (14)

<sup>275</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (15)

<sup>276</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (16)

<sup>277</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>278</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (3)

<sup>279</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (4)

<sup>280</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (5)

- d. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan,<sup>281</sup> kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
- 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - 3) Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan;
  - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- e. Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Direksi sesuai kebutuhan,<sup>282</sup>
- f. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai saham yang dimiliki Anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perseroan dan Perseroan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.<sup>283</sup>
- g. Mematuhi ketentuan Benturan Kepentingan dan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara serta kewajiban-kewajiban lainnya yang melekat pada jabatan Anggota Direksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### D. PEMBAGIAN TUGAS ANGGOTA DIREKSI

##### 1. Pembagian Tugas Direktur

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas di antara Direktur.<sup>284</sup> Namun demikian, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, tanggung jawab atas pengurusan Perseroan secara keseluruhan tetap berada pada Direksi secara kolektif (*board*) sebagai Organ Perseroan.<sup>285</sup>

##### 2. Penetapan Pembagian Tugas Direktur

Pembagian tugas dan wewenang setiap Direktur ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan oleh Keputusan Direksi.<sup>286</sup>

<sup>281</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6)

<sup>282</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012

<sup>283</sup> UUPT 40/2007 Pasal 101 ayat 1

<sup>284</sup> UUPT 40/2007 Pasal 92 Ayat (5) dan (6) (dan merujuk pula kepada UUPT 40/2007 Pasal 1 Angka (5) jo. Pasal 98)

<sup>285</sup> Prinsip Tanggung Jawab Renteng (sebagaimana dijelaskan dalam UUPT 40/2007 Pasal 97 Ayat (3) dan (4))

<sup>286</sup> UUPT 40/2007 Pasal 92 Ayat (5) dan (6) jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (24)

### 3. Pembagian Tugas Dalam Penetapan Keputusan Direksi

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

- a) Keputusan Direksi yang berkaitan dengan aksi korporasi harus ditandatangani oleh Direktur Utama atas nama Direksi.<sup>287</sup>
- b) Keputusan Direksi yang bersifat operasional dalam bidang direktorat masing-masing ditandatangani oleh Direktur terkait atas nama Direksi.<sup>288</sup>

## E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI

Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.<sup>289</sup> Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.<sup>290</sup> Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi menyetujui secara tertulis dan menandatangani tentang cara dan materi yang diputuskan.<sup>291</sup> Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat.

### 1. HAL-HAL YANG MEMERLUKAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN MELALUI RAPAT DIREKSI

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi dengan tetap memperhatikan Governance, Risk, dan Compliance (GRC), sebagai berikut:

- a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar<sup>292</sup>, yaitu:
  - 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi
  - 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Komisaris
  - 3) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS
- b. Tindakan Terkait Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan<sup>293</sup>
- c. Tindakan Strategis lainnya<sup>294</sup>, dengan Batasan:
  - 1) Bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perseroan
  - 2) Di luar rencana dalam RKAP
  - 3) Bersifat mendesak
  - 4) Atau, Menyangkut pegawai dalam jabatan strategis

<sup>287</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>288</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>289</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (1)

<sup>290</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>291</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (2)

<sup>292</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>293</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>294</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

## 2. JADWAL RAPAT

Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi<sup>295</sup>, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan<sup>296</sup>

Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh<sup>297</sup>:

- a. seorang atau lebih anggota Direksi
- b. permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris
- c. permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

Rapat Direksi di luar jadwal rutin merupakan rapat yang bersifat segera dan strategis, dengan agenda hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan level direksi.<sup>298</sup>

## 3. JENIS RAPAT

Rapat Direksi terdiri dari<sup>299</sup>:

- a. Rapat Direksi;
- b. Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris; dan
- c. Rapat Koordinasi.<sup>300</sup>

## 4. TEMPAT PELAKSANAAN RAPAT

Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia<sup>301</sup> atau di tempat lain selain yang dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya yang sah<sup>302</sup>

<sup>295</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (4) huruf a

<sup>296</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 24 Ayat (1)

<sup>297</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (4)

<sup>298</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>299</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan AD Perseroan pasal 12 Ayat (1))

<sup>300</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan pada Rapat Direksi tanggal 24 November 2020.

<sup>301</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (5)

<sup>302</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (6)

## 5. PENYELENGGARAAN RAPAT MELALUI SARANA ELEKTRONIS

Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronis lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Rapat yang melalui sarana elektronis harus senantiasa direkam dan dibuatkan risalahnya sebagai sarana tertib administrasi dan dokumentasi hukum<sup>303</sup>

## 6. PANGGILAN RAPAT

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat<sup>304</sup>.  
Panggilan Rapat Direksi yang menghadirkan Dewan Komisaris dilakukan oleh Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan<sup>305</sup>.
- b. Terhadap rapat Direksi yang bersifat rutin dan/atau bersifat segera sehingga tidak dimungkinkan adanya pemanggilan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat, maka keputusan rapat yang dihasilkan harus disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Direktur<sup>306</sup>.
- c. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Direksi dapat didelegasikan kepada *Corporate Secretary*, kecuali diatur lain oleh Rapat Direksi<sup>307</sup>
- d. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat<sup>308</sup>.
- e. Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronis (SMS, email, dan sarana elektronis lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tatacara panggilan rapat secara tertulis<sup>309</sup>.

<sup>303</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (penyelenggaraan RUPS melalui sarana elektronis sebagaimana diatur dalam UUPT 40/2007 Pasal 77

<sup>304</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (7)

<sup>305</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>306</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>307</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>308</sup> AD Perseroan pasal 12 Ayat (8)

<sup>309</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

## 7. AGENDA RAPAT

### a. Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Setiap dan hanya Direktur yang berhak mengajukan usulan agenda rapat<sup>310</sup>  
Usulan agenda rapat dapat diajukan selain oleh Direksi, namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Direktur terkait<sup>311</sup>
- 2) Usulan agenda rapat yang telah disetujui Direktur terkait dikumpulkan oleh *Corporate Secretary* untuk diterapkan sebagai agenda rapat Direksi<sup>312</sup>
- 3) Direktur, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya<sup>313</sup>

### b. Agenda Rapat Susulan

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

- 1) Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai sesuai ketentuan pada proses penetapan agenda rapat nomor 3)<sup>314</sup>
- 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Direktur, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, Direktur yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut<sup>315</sup>
- 3) Apabila Direktur yang tidak hadir tidak dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat<sup>316</sup>

### c. Agenda Rapat Evaluasi Tindak Lanjut Keputusan Rapat Direksi

Pada setiap rapat Direksi, dilakukan evaluasi atas tindak lanjut dari keputusan-keputusan yang diambil pada rapat-rapat Direksi sebelumnya<sup>317</sup>.

Penentuan tindak lanjut-tindak lanjut yang akan dievaluasi dalam rapat Direksi tersebut dilakukan oleh *Corporate Secretary* dengan persetujuan Direktur Utama, yang kemudian dicantumkan sebagai salah satu agenda Rapat Direksi.

<sup>310</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>311</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>312</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>313</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>314</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>315</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>316</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>317</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012 Parameter 88

## 8. PIMPINAN RAPAT

Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama<sup>318</sup>. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi<sup>319</sup>. Apabila Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi<sup>320</sup>. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur sebagaimana dimaksud dalam ayat 14 Pasal ini yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi<sup>321</sup>.

## 9. KUORUM RAPAT

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.<sup>322</sup>

Seorang Direktur dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Direktur lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.<sup>323</sup>

Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya<sup>324</sup>

Dalam hal Direktur tidak hadir dalam rapat rutin, maka Direktur tersebut dapat mewakilkan kepada Direktur lainnya dengan memberikan Surat Kuasa kehadiran dengan mencantumkan pernyataan persetujuan atau penolakan atas agenda rapat, dengan alasan-alasannya.<sup>325</sup>

Surat Kuasa dimaksud dalam bagian ini tidak diperlukan apabila telah terdapat penunjukan PLH.<sup>326</sup>

### **Kehadiran dalam Rapat Direksi yang dilakukan melalui Sarana Elektronik<sup>327</sup>**

Direktur dapat turut serta dalam Rapat Direksi yang diadakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keturutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam Rapat Direksi tersebut.<sup>328</sup>

<sup>318</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (12)

<sup>319</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (13)

<sup>320</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (14)

<sup>321</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (15)

<sup>322</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (10)

<sup>323</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>324</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (17)

<sup>325</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>326</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>327</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (penyelenggaraan RUPS melalui sarana elektronik sebagaimana diatur dalam UUP T 40/2007 Pasal 77 jo. AD Perseroan)

<sup>328</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

## 10. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM RAPAT

### a. Ketertiban dalam Proses Pengambilan Keputusan

Direksi wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat.<sup>329</sup>

Untuk itu, Direktur yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.<sup>330</sup>

### b. Pengambilan Keputusan

Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat<sup>331</sup>. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa<sup>332</sup>, dengan ketentuan:

- 1) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.<sup>333</sup>
- 2) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat<sup>334</sup> dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan.<sup>335</sup>
- 3) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.<sup>336</sup>
- 4) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.<sup>337</sup>
- 5) Hasil keputusan rapat mengikat seluruh Direktur, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Direksi bersifat kolegial dan seluruh Direktur telah diberikan cukup kesempatan untuk mengetahui hasil rapat.

<sup>329</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>330</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>331</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (18)

<sup>332</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (19)

<sup>333</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (20)

<sup>334</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (21)

<sup>335</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (6)

<sup>336</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (23)

<sup>337</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (24)

- c. Penyampaian Keputusan Kepada Tingkatan Organisasi di Bawah Direksi<sup>338</sup>

Hasil keputusan yang diambil oleh Direksi melalui Rapat Direksi, maupun yang diambil diluar Rapat Direksi (melalui sirkuler dan lain-lain) disampaikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

## 11. PERBEDAAN PENDAPAT (*DISSENTING OPINION*)

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.<sup>339</sup>
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat<sup>340</sup>
- c. Direksi secara tanggung renteng bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali bagi Direktur yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut<sup>341</sup>
- d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Direktur yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.<sup>342</sup>

## 12. PENANDATANGANAN HASIL KEPUTUSAN

Hasil – hasil keputusan rapat disusun dalam lembar keputusan rapat oleh penyusun notulen rapat.<sup>343</sup>

Lembar keputusan rapat merupakan bagian dari Risalah Rapat.<sup>344</sup>

<sup>338</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012

<sup>339</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (teori *Duty of Care and Duty of loyalty*)

<sup>340</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (teori tanggung jawab renteng/kolegialitas Direksi)

<sup>341</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (teori Business Judgement Rules dan UUPT 40/2007 Pasal 97)

<sup>342</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (teori Business Judgement Rules dan UUPT 40/2007 Pasal 97)

<sup>343</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>344</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (AD Perseroan Pasal 12 Ayat (3))

### 13. RISALAH RAPAT

Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.<sup>345</sup>

Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh *Corporate Secretary*.<sup>346</sup>

Setiap Direktur berhak mendapatkan Salinan Risalah Rapat, terlepas apakah Direktur yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.<sup>347</sup>

Satu Salinan Risalah Rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui, apabila diminta.<sup>348</sup>

#### a. Materi Risalah Rapat

Risalah Rapat harus berisi jalannya rapat, hal-hal yang dibicarakan, dan hal-hal yang diputuskan<sup>349</sup> meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan<sup>350</sup>
- 2) Daftar hadir dan Salinan Surat Kuasa apabila ada<sup>351</sup>
- 3) Permasalahan yang dibahas<sup>352</sup>
- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat<sup>353</sup>
- 5) Proses pengambilan keputusan<sup>354</sup>
- 6) Keputusan yang ditetapkan<sup>355</sup>
- 7) *Dissenting opinion*, jika ada<sup>356</sup>
- 8) Tindak lanjut keputusan rapat sebelumnya<sup>357</sup>

Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada).<sup>358</sup>

<sup>345</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

<sup>346</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>347</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (teori tanggung jawab renteng/kolegial Direksi dan prinsip *equal information*)

<sup>348</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

<sup>349</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

<sup>350</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>351</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>352</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>353</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>354</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>355</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>356</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

<sup>357</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>358</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

Risalah asli dari setiap Rapat Direksi dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap Direktur<sup>359</sup> atau diminta oleh Komisaris<sup>360</sup>

**b. Persetujuan Atas Risalah Rapat**

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat, setiap Direktur yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan dapat menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas redaksional Risalah Rapat.<sup>361</sup>
- 2) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas redaksional Risalah Rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.<sup>362</sup>

**c. Risalah Rapat Direksi Yang Diadakan Melalui Sarana Elektronik**

Setiap penyelenggaraan Rapat Direksi melalui sarana elektronik harus dibuatkan Risalah Rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Direksi.<sup>363</sup>

**d. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat**

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis.<sup>364</sup>

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perseroan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan system elektrnis di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.<sup>365</sup>

<sup>359</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>360</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

<sup>361</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>362</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>363</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>364</sup> UU ITE 11/2008 Pasal 5 Ayat (1) dan Ayat (2)

<sup>365</sup> UU ITE 11/2008 Pasal 5 Ayat (3)

Teknis penyusunan risalah rapat dengan media elektronik diatur sebagai berikut:<sup>366</sup>

- 1) *Corporate Secretary* (atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi) mengelola risalah rapat tersebut dalam folder yang disediakan khusus.
- 2) Melalui *account e-mail* yang telah ditetapkan, *Corporate Secretary* mengirimkan file risalah rapat kepada alamat e-mail masing-masing Direktur, disertai lampiran-lampiran yang relevan.
- 3) Ketentuan nama file, folder penyimpanan file risalah rapat, *account e-mail*, dan format *e-mail* risalah rapat ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

#### F. BATASAN DIREKSI UNTUK MEWAKILI PERSEROAN

Direktur tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:<sup>367</sup>

1. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan Direktur yang bersangkutan, atau;
2. Direktur yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:<sup>368</sup>

1. Direktur lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk melalui Rapat Direksi, yang tidak mempunyai benturan kepentingan; atau
2. Dewan Komisaris dalam hal seluruh Direktur mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
3. Pihak lain yang ditunjuk RUPS dalam hal seluruh Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Apabila benturan, kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau diwakili oleh seorang atau lebih yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris secara tertulis.<sup>369</sup>

<sup>366</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan ketentuan dalam UU ITE)

<sup>367</sup> UUPT 40/2007 Pasal 99 ayat (1) jo AD Perseroan Pasal 11 Ayat (26)

<sup>368</sup> UUPT 40/2007 Pasal 99 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 11 Ayat (27)

<sup>369</sup> AD Perseroan Pasal 13 Ayat (1) huruf b

## **BAB III**

### **DEWAN KOMISARIS**

#### **A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih.<sup>370</sup> Apabila Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.<sup>371</sup>

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

##### **1. MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>372</sup> Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya.<sup>373</sup>

Jabatan Komisaris berakhir apabila :<sup>374</sup>

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir;
- c. Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- e. Mengundurkan diri.<sup>375</sup>

##### **2. RANGKAP JABATAN**

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :<sup>376</sup>

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislative dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan/atau
- c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;

---

<sup>370</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (1)

<sup>371</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (2)

<sup>372</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (10)

<sup>373</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (11)

<sup>374</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (27)

<sup>375</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (25).

<sup>376</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (30)

Untuk perangkapan jabatan Dewan Komisaris yang tidak diatur sebagaimana tercantum dalam huruf a, b, dan c di atas, diperlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>377</sup>

Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagaimana yang dimaksud di atas, maka jabatannya sebagai Komisaris Perseroan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan<sup>378</sup>

### **3. TATA CARA PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS SEWAKTU-WAKTU OLEH RUPS**

Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya.<sup>379</sup>

Keputusan Pemberitahuan sewaktu-waktu Komisaris oleh RUPS diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam RUPS. Pemberian kesempatan untuk membela diri tidak disyaratkan sepanjang Komisaris yang diberhentikan sewaktu-waktu tersebut tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut.<sup>380</sup>

Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum Rapat Umum Pemegang Saham, maka disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 15 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu rencana pemberhentiannya tersebut.<sup>381</sup>

Rencana pemberhentian anggota Dewan, diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.<sup>382</sup>

### **4. PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DISEBABKAN ADANYA HUBUNGAN KELUARGA DENGAN SESAMA ANGGOTA DEWAN KOMISARIS ATAU DIREKSI**

Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan<sup>383</sup>. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud maka Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka<sup>384</sup>.

Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis'dan jumlahnya ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>385</sup>.

<sup>377</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (30)

<sup>378</sup> PP 45/2005 Pasal 54

<sup>379</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (11)

<sup>380</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>381</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (16)

<sup>382</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (14)

<sup>383</sup> AD Perseroan Pasal 14 (Ayat) 19

<sup>384</sup> AD Perseroan Pasal 14 (Ayat) 20

<sup>385</sup> AD Perseroan Pasal 14 (Ayat) 21

## 5. PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.<sup>386</sup>
- b. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tigapuluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>387</sup>

## 6. PENGISIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS YANG LOWONG

Apabila oleh suatu sebab apapun, jabatan satu atau lebih anggota Dewan Komisaris lowong, maka:<sup>388</sup>

- a. Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut.
- b. Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah mengetahui terjadinya lowong jabatan tersebut harus segera mengirimkan surat pemberitahuan kepada RUPS untuk segera menyelenggarakan RUPS.<sup>389</sup>
- c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkannya anggota Dewan Komisaris yang definitif<sup>390</sup>.
- d. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan<sup>391</sup>.

<sup>386</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (25)

<sup>387</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (26)

<sup>388</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (23) Huruf (a)

<sup>389</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>390</sup> AD Perseroan Pasal 14 (Ayat) 23 Huruf (b)

<sup>391</sup> AD Perseroan Pasal 14 (Ayat) 23 Huruf (c)

## 7. KEADAAN SELURUH ANGGOTA DEWAN KOMISARIS LOWONG

Apabila oleh sebab apapun seluruh anggota Dewan Komisaris Perseroan lowong, maka:<sup>392</sup>

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu;<sup>393</sup>
- b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk pihak lain untuk melaksanakan tugas Dewan Komisaris sampai dengan ditetapkannya anggota-anggota Dewan Komisaris yang definitif;<sup>394</sup>
- c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama sampai dengan ditetapkannya anggota Dewan Komisaris yang definitif;<sup>395</sup>
- d. Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud, diberikan honorarium dan/atau tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris kecuali Santunan Purna Jabatan.<sup>396</sup>

## 8. PROGRAM PENGENALAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS YANG BARU<sup>397</sup>

Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai *Corporate Secretary*. Program Pengenalan meliputi:

- a. pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
- b. gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
- c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
- d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

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

<sup>392</sup> AD Perseroan Pasal 14 (Ayat) 24

<sup>393</sup> AD Perseroan Pasal 14 (Ayat) 24 Huruf (a)

<sup>394</sup> AD Perseroan Pasal 14 (Ayat) 24 Huruf (b)

<sup>395</sup> AD Perseroan Pasal 14 (Ayat) 24 Huruf (c)

<sup>396</sup> AD Perseroan Pasal 14 (Ayat) 24 Huruf (d)

<sup>397</sup> Permen BUMN No.01/2011 Pasal 43

## 9. PENILAIAN TERHADAP KINERJA DEWAN KOMISARIS

Penilaian kinerja Dewan Komisaris (secara kolektif dan individu) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dapat dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris atau laporan secara tersendiri.<sup>398</sup>

## 10. PROGRAM PENGEMBANGAN/PEMUTAKHIRAN KOMPETENSI DIREKSI DAN KOMISARIS

Program pengembangan *knowledge and skills* merupakan salah satu program penting bagi Direktur dan Komisaris dalam mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direktur dan/atau Dewan Komisaris.<sup>399</sup>

Program Pengembangan bagi Direktur dan Komisaris yang dilakukan secara berkelanjutan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Direktur dan/atau Komisaris dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.<sup>400</sup>

## B. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

### 1. TUGAS DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas:

- a. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan Pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.<sup>401</sup>
- b. Melaksanakan kepentingan Perseroan dengan memperhatikan kepentingan para pemegang Saham dan bertanggung jawab kepada RUPS.<sup>402</sup>
- c. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.<sup>403</sup>
- d. Mengambilalih tugas dan tanggung jawab operasional selayaknya Direksi pada kondisi dimana Perseroan tidak memiliki satu pun Direktur.<sup>404</sup>
- e. Mewakili Perseroan dalam hal seluruh Direksi memiliki benturan kepentingan.<sup>405</sup>
- f. Melakukan proses penunjukan Auditor Eksternal Perseroan.<sup>406</sup>

<sup>398</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012

<sup>399</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>400</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>401</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (1)

<sup>402</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>403</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (6)

<sup>404</sup> AD Perseroan Pasal 10 Ayat 26 Huruf (b)

<sup>405</sup> UUP 40/2007 Pasal 99 Ayat (2) jo. Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (1) Huruf (b)

- g. Melakukan evaluasi jalannya Perseroan secara periodik.<sup>407</sup>
- h. Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi atas usulan Rencana Jangka Panjang Perseroan.<sup>408</sup>
- i. Melakukan evaluasi dan persetujuan program investasi, penugasan Pemegang Saham, Pengembangan Usaha dan Pembinaan Afiliasi di atas kewenangan Direksi.<sup>409</sup>
- j. Melakukan evaluasi atas kinerja Direksi secara individual setiap semester, berdasarkan pencapaian kinerja Perseroan terhadap Key Performance Indicator, yang disesuaikan dengan tugas/tanggung jawab masing-masing Direksi secara Individual.<sup>410</sup>
- k. Memberikan *early warning* atas kondisi Perseroan.<sup>411</sup>
- l. Memastikan penerapan *Governance, Risk, dan Compliance*, serta pengawasan internal yang efektif.<sup>412</sup>

Pengawasan yang dilaksanakan Dewan Komisaris mencakup pengawasan sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, yaitu<sup>413</sup> :

- a. Pengawasan atas penetapan sistem pengendalian intern Perseroan
- b. Pengawasan atas pelaksanaan sistem pengendalian intern Perseroan
  - 1) Pengawasan atas efektivitas dan efisiensi Operasi dan Investasi
    - a) Pengawasan atas efektivitas pengelolaan organisasi dan SDM
    - b) Pengawasan atas Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)
    - c) Pengawasan atas Pelaksanaan RKAP dan KPI
    - d) Pengawasan atas Pengelolaan Risiko
  - 2) Pengawasan atas keandalan informasi/pelaporan keuangan
    - a) Pengawasan atas sistem informasi Perseroan
    - b) Pengawasan atas Penyusunan Laporan Manajemen

<sup>406</sup> Permen BUMN 01/2011 Pasal 31 Ayat (2) dan (3)

<sup>407</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>408</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>409</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>410</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>411</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>412</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>413</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

- c) Pengawasan atas Pelaksanaan Audit (Laporan Keuangan, Laporan Keuangan PKBL, Kinerja dan Kepatuhan)
  - d) Pengawasan Kinerja Keuangan<sup>414</sup>
- 3) Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Perundang-undangan dan Peraturan yang berlaku
- 4) Pengawasan atas tindak lanjut hasil audit eksternal (KAP)
- 5) Pengawasan atas Penerapan Prinsip GCG.
- 6) Pengawasan terhadap perkara hukum Perseroan.<sup>415</sup>
- c. Pengawasan atas Pengelolaan CSR Perseroan
- d. Pengawasan atas tindak lanjut Keputusan dan Arahan RUPS:
  - 1) Pelaksanaan tindak lanjut keputusan dan arahan RUPS yang dilakukan oleh Dewan Komisaris
  - 2) Pengawasan pelaksanaan tindak lanjut keputusan dan arahan RUPS yang dilakukan oleh Direksi
- e. Memberikan nasihat dan teguran kepada Direksi.

## 2. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk:

- a. Secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak:
  - 1) melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan<sup>416</sup>; dan
  - 2) memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan<sup>417</sup>
- b. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan atau menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.<sup>418</sup>
- c. Komite yang wajib dibentuk adalah Komite Audit.<sup>419</sup> Keanggotaan komite tersebut diatas, terdiri dari seorang atau lebih Komisaris dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris.<sup>420</sup>

<sup>414</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>415</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>416</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (1)

<sup>417</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (2)

<sup>418</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (8) dan Angka (9)

<sup>419</sup> Pedoman GCG KKNKG Tahun 2006 jo. Permen BUMN 05/2006

<sup>420</sup> UUP T 40/2007 Pasal 121

- d. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.<sup>421</sup>
- e. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi<sup>422</sup>
- f. meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris<sup>423</sup>
- g. menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan<sup>424</sup>
- h. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris<sup>425</sup>
- i. Mendapatkan akses *on line* ke system data perusahaan Perseroan<sup>426</sup>
- j. Memberhentikan sementara anggota Direksi<sup>427</sup>
- k. melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>428</sup>
- l. Melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, dan menyampaikan usulan atas calon-calon anggota Direksi yang baru kepada Pemegang Saham.<sup>429</sup>
- m. Menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham.<sup>430</sup>

## C. HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

### 1. HAK ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

- a. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis'dan jumlahnya ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>431</sup>.
- b. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari

<sup>421</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (3)

<sup>422</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (4)

<sup>423</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (5)

<sup>424</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (11)

<sup>425</sup> Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (6)

<sup>426</sup> Kesepakatan rapat pembahasan

<sup>427</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (7 )

<sup>428</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (a) Angka (12)

<sup>429</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012 Parameter 66

<sup>430</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012 Parameter 67

<sup>431</sup> AD Perseroan Pasal 14 (Ayat) 21

30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri<sup>432</sup>.

- c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya<sup>433</sup>.

## 2. KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Dalam hubungannya dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris berkewajiban:<sup>434</sup>

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan<sup>435</sup>
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.<sup>436</sup>
- c. Berperan aktif dalam penyalarsan arah pengembangan Perseroan, dengan berpedoman kepada strategi PLN Holding termasuk mendorong sinergi di lingkungan PLN.<sup>437</sup>
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.<sup>438</sup>
- e. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.<sup>439</sup>
- f. Melakukan evaluasi dan melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan, disertai saran/nasehat yang telah diberikan kepada Direksi.<sup>440</sup>
- g. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.<sup>441</sup>
- h. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.<sup>442</sup>
- i. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya<sup>443</sup>

<sup>432</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (25)

<sup>433</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (23)

<sup>434</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>435</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (1)

<sup>436</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (2)

<sup>437</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>438</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (3)

<sup>439</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (4)

<sup>440</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (5) dan Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>441</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (6)

<sup>442</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (7)

<sup>443</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (8)

- j. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain<sup>444</sup>
- k. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham<sup>445</sup>
- l. Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam RKAP<sup>446</sup>
- m. Membentuk Komite Audit<sup>447</sup>
- n. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham<sup>448</sup>
- o. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan<sup>449</sup>
- p. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan /atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan<sup>450</sup>
- q. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris Perseroan kepada Pemegang Saham<sup>451</sup>
- r. Menyampaikan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris triwulanan yang disampaikan bersamaan dengan Laporan Manajemen Perseroan.<sup>452</sup>
- s. Menyampaikan Laporan Khusus atas proyek tertentu sesuai arahan Pemegang Saham, atau bila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris.<sup>453</sup>
- t. Menyampaikan Laporan Khusus kepada Pemegang Saham terkait monitoring khusus atas rencana aksi korporasi sebagai tindak lanjut dari hasil audit yang diinstruksikan Pemegang Saham.<sup>454</sup>
- u. Menyampaikan Laporan Khusus kepada Pemegang Saham terkait monitoring atas perkara hukum baik litigasi maupun non litigasi yang melibatkan Perseroan.<sup>455</sup>
- v. Menyampaikan Laporan Khusus atas evaluasi kinerja Direksi secara individual, dan melaporkan kepada Pemegang Saham secara rutin setiap semester.
- w. Menyampaikan Laporan Khusus atas penurunan kinerja perseroan dan melaporkannya kepada Pemegang Saham.<sup>456</sup>

<sup>444</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (9)

<sup>445</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (10)

<sup>446</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (11)

<sup>447</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (12)

<sup>448</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (13)

<sup>449</sup> Permen BUMN 09/2012 Pasal 12 Ayat (7)

<sup>450</sup> Permen BUMN 09/2012 Pasal 12 Ayat (8)

<sup>451</sup> Permen BUMN 09/2012 Pasal 15 Ayat (3)

<sup>452</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>453</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>454</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>455</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>456</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

- x. Melaksanakan pengawasan atas proyek yang sedang berjalan, untuk memastikan berjalan sesuai rencana dan tidak terjadi *cost overrun*.<sup>457</sup>
- y. Melakukan evaluasi untuk memastikan proyek yang telah selesai berjalan, dan memberi kontribusi sesuai rencana yang telah dituangkan dalam kajian kelayakan proyek tersebut.<sup>458</sup>
- z. 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.<sup>459</sup>

### 3. ASPEK PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT OLEH DEWAN KOMISARIS KEPADA DIREKSI

Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris kepada Direksi mencakup banyak aspek dalam perusahaan.

- a. Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris kepada Direksi meliputi namun tidak terbatas pada aspek-aspek:<sup>460</sup>
  - 1) Sistem Pengendalian Intern;
  - 2) Manajemen Risiko Perusahaan;
  - 3) Sistem Teknologi Informasi;
  - 4) Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
  - 5) Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan;
  - 6) Mutu dan Pelayanan;
  - 7) Kepatuhan pada Peraturan Perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
  - 8) Kepatuhan pada RKAP dan RJPP;
  - 9) Efektivitas Pelaksanaan Audit;
  - 10) Penurunan Kinerja Perusahaan;
  - 11) Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
  - 12) Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan (Afiliasi);
  - 13) Kebijakan dan Pelaksanaan Pengadaan;

<sup>457</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>458</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>459</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2) Huruf (b) Angka (14)

<sup>460</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012

- b. Pengelolaan Anak Perusahaan Perusahaan Afiliasi<sup>461</sup>
- 1) Dewan Komisaris melakukan pengawasan pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi melalui Laporan Direksi mengenai Perkembangan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi Perseroan, termasuk melaporkan pembentukan/pengambilalihan/akuisisi/merger/divestasi Perusahaan Afiliasi Perseroan yang disampaikan dalam Laporan Manajemen Triwulanan Berjalan
  - 2) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap arah pengembangan dan kinerja Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, terutama terkait dengan kesesuaian strategi dan kebutuhan Perseroan sebagai Perusahaan Induk.
  - 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi terkait pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi
- c. Pengawasan terhadap Rencana dan Implementasi Teknologi Informasi<sup>462</sup>
- 1) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap Rencana dan Implementasi cetak biru sistem teknologi informasi yang digunakan Perseroan yang tercantum dalam Laporan Manajemen Triwulanan Berjalan.
  - 2) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap cetak biru dan implementasi *IT Governance*<sup>463</sup> sesuai standar COBIT<sup>464</sup> yang digunakan di Perseroan.
  - 3) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi hal-hal terkait cetak biru dan penerapan *IT Governance* di Perseroan.
- d. Pengawasan terhadap Sistem Pengendalian Internal<sup>465</sup>
- 1) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap sistem pengendalian internal sesuai standar COSO<sup>466</sup> dan ICOFR<sup>467</sup> yang digunakan oleh Perseroan.
  - 2) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi untuk hal-hal terkait sistem pengendalian internal yang dijalankan oleh Perseroan.

<sup>461</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012)

<sup>462</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012)

<sup>463</sup> Permen BUMN 02/2013

<sup>464</sup> COBIT : Control Objective on Information and Technology

<sup>465</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK BUMN 16/2012)

<sup>466</sup> COSO : Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

<sup>467</sup> ICOFR : Internal Control Over Financial Reporting

- e. Pengawasan Pelaksanaan Manajemen Risiko Perseroan<sup>468</sup>
- 1) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap implementasi ERM<sup>469</sup> yang dilakukan oleh Perseroan
  - 2) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi untuk hal-hal terkait system manajemen risiko yang dijalankan oleh Perseroan.
- f. Pengawasan dan Pengarahan terhadap aspek Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Sumber Daya Manusia<sup>470</sup>
- 1) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap strategi pengembangan Sumber Daya Manusia Perseroan
  - 2) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap implementasi system dan pengembangan SDM dan Organisasi
  - 3) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap arah pengembangan organisasi dan kesiapan SDM Perseroan terkait RJPP dan RKAP
  - 4) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi untuk hal-hal terkait sistem dan pengembangan SDM dan Organisasi yang dijalankan oleh Perseroan.
  - 5) Dewan Komisaris melakukan evaluasi keefektifan organisasi dan strategi pengembangan SDM, serta memastikan implementasi kebijakan PLN yang harus diratifikasi dalam pelaksanaan pengawasan dan pengarahannya terhadap aspek Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang kemudian seluruh pelaksanaan kegiatan tersebut dilaporkan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.<sup>471</sup>
- g. Pengawasan dan Pengarahan Sistem Kebijakan Akuntansi<sup>472</sup>
- 1) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap system pengendalian internal sesuai standar IFRS<sup>473</sup> yang digunakan oleh Perseroan
  - 2) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi untuk hal-hal terkait system kebijakan akuntansi yang dijalankan oleh Perseroan.

<sup>468</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012)

<sup>469</sup> ERM : Enterprise Risk Management

<sup>470</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012)

<sup>471</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

<sup>472</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012)

<sup>473</sup> IFRS: International Financial Reporting Standard

- h. Pengawasan dan Pengarahan terhadap Pelaksanaan Kebijakan Pengadaan<sup>474</sup>
- 1) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengadaan yang dilakukan oleh Perseroan
  - 2) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi untuk hal-hal terkait kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengadaan yang dijalankan oleh Perseroan.
- i. Pengawasan dan Pengarahan Kebijakan Mutu dan Pelayanan Perseroan<sup>475</sup>
- 1) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris dan Laporan Triwulanan Perseroan melakukan pengawasan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan yang dilaksanakan oleh Perseroan
  - 2) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi untuk hal-hal terkait kebijakan mutu dan pelayanan yang dijalankan oleh Perseroan.
- j. Pengawasan Tingkat Kepatuhan Perseroan<sup>476</sup>
- 1) Dewan Komisaris melalui Komite Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap tingkat kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian yang berlaku bagi Perseroan yang dilaksanakan Direksi
  - 2) Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi, baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi untuk hal-hal terkait tingkat kepatuhan yang dijalankan oleh Perseroan.
- k. Pengawasan Kinerja Keuangan<sup>477</sup>
- 1) Dewan Komisaris melakukan monitoring dan evaluasi Kinerja Keuangan meliputi, namun tidak terbatas pada:
    - a) Monitoring posisi kas;
    - b) Monitoring beban usaha, bila terdapat peningkatan beban harus diimbangi dengan peningkatan pendapatan yang lebih tinggi;
    - c) Monitoring EBITDA;
    - d) Perhatian kepada rasio Keuangan dan rasio Operasi;
    - e) Strategi Direksi dalam mengelola kas untuk kebutuhan CAPEX dan OPEX; dan

<sup>474</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012)

<sup>475</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012)

<sup>476</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012)

<sup>477</sup> Surat PT PLN (Persero) Nomor 24980/REN.00.04/B01020000/2020 tanggal 19 Oktober 2020

- f) Melakukan evaluasi CAPEX.
- 2) Evaluasi dilakukan dalam Rapat Konsultasi antara Dewan Komisaris dan Direksi yang dilaksanakan setiap 1(satu) bulan sekali.
- 3) Evaluasi Dewan Komisaris dituangkan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris (Triwulanan).

#### 4. KEWAJIBAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;<sup>478</sup>
- b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung-jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;<sup>479</sup>
- c. Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan;<sup>480</sup>
- d. Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya;
- e. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan Perseroan lain;<sup>481</sup>
- f. Mematuhi ketentuan Benturan Kepentingan dan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara serta kewajiban-kewajiban lainnya yang melekat pada jabatan Anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- g. Mematuhi ketentuan serta kewajiban-kewajiban lainnya yang melekat pada jabatan Anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

#### D. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris yang terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.<sup>482</sup>

Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.<sup>483</sup>

<sup>478</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (3) Huruf a

<sup>479</sup> AD Perseroan Pasal 15 Ayat (3) Huruf b

<sup>480</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012 Parameter 13

<sup>481</sup> UUPT 40/2007 Pasal 116 huruf b

<sup>482</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (2)

<sup>483</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (22)

Pembagian tugas pengawasan diatur menurut fokus bidang pengawasan yang terbagi dalam tugas dan wewenang Komite dan/atau dalam bentuk penugasan *Ad-hoc*.<sup>484</sup>

## E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DEWAN KOMISARIS

Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.<sup>485</sup> Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.<sup>486</sup> Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.<sup>487</sup> Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat.

### 1. JADWAL RAPAT

Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali.<sup>488</sup>

Dewan Komisaris dalam rapat tersebut dapat mengundang Direksi.<sup>489</sup>

### 2. JENIS RAPAT

Rapat Dewan Komisaris yang bersifat rutin/terjadwal terdiri dari:

- a. Rapat Internal Dewan Komisaris, dilaksanakan setiap bulan yang dihadiri oleh Dewan Komisaris, Komite Dewan Komisaris dan Sekretariat Dewan Komisaris<sup>490</sup>
- b. Rapat Konsultasi Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi, dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali dan dihadiri oleh<sup>491</sup>:
  - 1) Dewan Komisaris, Direksi, *Corporate Secretary* dan Sekretaris Dewan Komisaris
  - 2) Pihak lain yang diminta kehadirannya dalam rapat atau diundang oleh Dewan Komisaris

Mekanisme Rapat Konsultasi sebagaimana dijelaskan pada Bab IV huruf G

Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu (diluar rapat rutin), jika dianggap perlu, dengan ketentuan<sup>492</sup>:

- a. atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris; atau
- b. atas permintaan Direksi; atau

<sup>484</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>485</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (1)

<sup>486</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (2)

<sup>487</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (6)

<sup>488</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (8)

<sup>489</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (8)

<sup>490</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>491</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>492</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (9)

- c. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara

Rapat Dewan Komisaris ini harus menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.<sup>493</sup>

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

### 3. AGENDA RAPAT

#### a. Proses Pengusulan Agenda Rapat<sup>494</sup>

Agenda rapat Dewan Komisaris disusun oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan disetujui oleh Komisaris Utama berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Setiap dan hanya Anggota Dewan Komisaris/Ketua Komite berhak mengajukan usulan agenda rapat, untuk disampaikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris
- 2) Bagi Anggota Dewan Komisaris/Ketua Komite yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat, harus mempersiapkan materinya.

#### b. Agenda Rapat Susulan<sup>495</sup>

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

- 1) Usulan agenda rapat tersebut harus telah dilengkapi dengan materi yang memadai
- 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris<sup>496</sup>
- 3) Setelah agenda disetujui oleh Komisaris yang hadir, Komisaris yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.
- 4) Sekretaris Dewan Komisaris (atau ditentukan lain pada Rapat Dewan Komisaris tersebut), bertugas untuk menghubungi Komisaris yang tidak hadir, melalui sarana elektronik, untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.
- 5) Apabila Komisaris yang tidak hadir tidak dapat dihubungi, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan Komisaris yang hadir.

---

<sup>493</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (9)

<sup>494</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>495</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>496</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (14)

#### 4. TEMPAT PELAKSANAAN RAPAT

Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia<sup>497</sup>.

Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan di tempat lain, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris<sup>498</sup>.

Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan dengan sarana elektronik<sup>499</sup>, melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat dengan tetap memperhatikan tempat pelaksanaan rapat yang berada di dalam wilayah Republik Indonesia.

#### 5. PANGGILAN DAN BAHAN-BAHAN RAPAT

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. 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.<sup>500</sup>
- b. Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang menghadirkan Direksi atau pihak lain dilakukan oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan.<sup>501</sup>
- c. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris, seperti tetapi tidak terbatas kepada Rapat Dewan Komisaris yang mengundang manajemen, kecuali diatur lain menurut rapat Dewan Komisaris.<sup>502</sup>
- d. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat 10 Pasal ini harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat<sup>503</sup> serta agenda rapat
- e. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui sarana elektronik (*SMS, email*, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tatacara panggilan rapat secara tertulis.<sup>504</sup>

<sup>497</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (6)

<sup>498</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (7)

<sup>499</sup> Ketentuan ini penyelenggaraan RUPS melalui sarana elektronik sebagaimana diatur dalam UUPT 40/2007 Pasal 77

<sup>500</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (10)

<sup>501</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (10)

<sup>502</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>503</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (11)

<sup>504</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan ketentuan UU ITE 11/2008)

Untuk keperluan panggilan rapat secara elektronik ini, Dewan Komisaris menetapkan<sup>505</sup>:

- 1) Redaksi panggilan rapat untuk format email
- 2) *Account e-mail* yang digunakan
- 3) Tanda tangan elektronik yang digunakan

Dewan Komisaris menjamin keamanan dan kehandalan panggilan rapat secara elektronik ini sebagai bukti hukum yang sah.

Panggilan rapat secara elektronik selambat-lambatnya disampaikan 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan.

Dalam hal Dewan Komisaris menggunakan panggilan rapat secara elektronik, 1 (satu) tembusan diteruskan (*forward*) kepada Sekretaris Dewan Komisaris sebagai arsip elektronik, untuk selanjutnya dicetak.

Panggilan rapat tidak disyaratkan (tidak diperlukan) apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.<sup>506</sup>

Sekretaris Dewan Komisaris menyediakan dokumen bukti serah terima atas bahan-bahan rapat yang disediakan dan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum diadakan rapat atau pada saat panggilan rapat.<sup>507</sup>

## 6. PIMPINAN RAPAT

Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.<sup>508</sup> Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.<sup>509</sup>

Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang terlama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris<sup>510</sup>.

Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang terlama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat<sup>511</sup>.

---

<sup>505</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>506</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (12)

<sup>507</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012

<sup>508</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (17)

<sup>509</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (18)

<sup>510</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (19)

<sup>511</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (20)

## 7. KUORUM RAPAT

Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.<sup>512</sup>

Seorang Komisaris dapat diwakili kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan sebagai berikut<sup>513</sup>:

- 1) Seorang Komisaris yang tidak hadir hanya dapat diwakili oleh seorang Komisaris lainnya.
- 2) Kuasa diberikan dengan surat kuasa yang khusus untuk keperluan tersebut.

Surat kuasa dilampirkan dalam risalah rapat sebagai bukti pemenuhan kuorum rapat.

## 8. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM RAPAT

### a. Prinsip Pengambilan Keputusan

- 1) Setiap peserta rapat Dewan Komisaris wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat.<sup>514</sup>
- 2) Untuk itu, peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.<sup>515</sup>
- 3) Lembar keputusan rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.<sup>516</sup>

### b. Tata Cara Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak, dengan ketentuan sebagai berikut:<sup>517</sup>

- 1) Setiap Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara. Jika seorang Komisaris mendapat kuasa tertulis selain mewakili kehadiran juga untuk mengeluarkan suara dalam rangka pengambilan keputusan, maka Komisaris tersebut berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Komisaris yang diwakilinya. Dalam Surat Kuasa harus jelas disebutkan kuasa untuk pemberian suara.<sup>518</sup>
- 2) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan - Rapat memutuskan hasil rapat, dengan tetap memperhatikan

<sup>512</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (13)

<sup>513</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>514</sup> UUPT 40/2007 Pasal 108 Ayat (1)

<sup>515</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>516</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>517</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (22)

<sup>518</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (23)

ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.<sup>519</sup>

- 3) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.<sup>520</sup>
- 4) Dalam hal usulan lebih dari dua alternative dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{4}$  (satu per empat) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.<sup>521</sup>
- 5) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.<sup>522</sup>

## 9. PENGAMBILAN KEPUTUSAN SECARA SIRKULER

Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.<sup>523</sup>

## 10. PERBEDAAN PENDAPAT/KEBERATAN ATAS KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS (*DISSENTING OPINION*)

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut<sup>524</sup>:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
- c. Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Komisaris yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan

<sup>519</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (24)

<sup>520</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (25)

<sup>521</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (26)

<sup>522</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (27)

<sup>523</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (2)

<sup>524</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan ketentuan AD Pasal 16 Ayat (3))

- d. Perbedaan pendapatan yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

## 11. RISALAH RAPAT

Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.<sup>525</sup> Risalah rapat sebagaimana dimaksud, ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.<sup>526</sup>

Setiap penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik harus dibuatkan Risalah Rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Dewan Komisaris.<sup>527</sup>

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis.<sup>528</sup>

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan system elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.<sup>529</sup>

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat<sup>530</sup> diatur dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Draft Risalah Rapat, Komisaris Utama atau Komisaris yang mewakili dan satu Komisaris yang hadir dalam Rapat Dewan Komisaris yang akan ikut menandatangani harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada Pimpinan Rapat tersebut.

Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.<sup>531</sup> Asli Risalah rapat yang disampaikan kepada Direksi disimpan dan dipelihara untuk dikelola oleh *Corporate Secretary*.<sup>532</sup>

Setiap Komisaris berhak mendapatkan Salinan Risalah Rapat, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.<sup>533</sup>

<sup>525</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 3

<sup>526</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 4

<sup>527</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>528</sup> UU ITE Pasal 5 Ayat (1) dan Ayat (2)

<sup>529</sup> UU ITE Pasal 5 Ayat (3)

<sup>530</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>531</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (5)

<sup>532</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>533</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan prinsip tanggung jawab renteng sesuai UUPU 40/2007 Pasal 108 Ayat

## 12. MATERI RISALAH RAPAT

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- a. Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan
- b. Daftar hadir
- c. Permasalahan/agenda yang dibahas
- d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat
- e. Proses pengambilan keputusan
- f. Keputusan/kesimpulan yang ditetapkan
- g. *Dissenting opinion*, jika ada.

Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Komisaris yang tidak hadir kepada Komisaris lainnya (jika ada).

Lembar Keputusan Rapat dan Risalah Rapat disusun dan dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan diserahkan kepada Direksi<sup>534</sup>

Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh Anggota Dewan Komisaris.

## 13. DATA/INFORMASI BARU

- a. Dalam suatu kondisi dimana Dewan Komisaris telah mengeluarkan keputusan atas suatu hal, dimana kemudian ditemukan/didapatkan adanya data/informasi baru yang secara signifikan akan mempengaruhi keputusan yang telah diambil, maka Dewan Komisaris dapat mengkaji kembali keputusan tersebut;
- b. Pengkajian kembali keputusan dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris.

## 14. PROSEDUR TEKNIS PELAKSANAAN RAPAT

Prosedur teknis pelaksanaan rapat, yaitu Persiapan Rapat, Pelaksanaan Rapat dan Pasca Pelaksanaan Rapat diadakan dan diselenggarakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.<sup>535</sup>

## 15. PROSEDUR TEKNIS PELAKSANAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS YANG DIADAKAN MELALUI SARANA ELEKTRONIS<sup>536</sup>

Prosedur teknis pelaksanaan rapat Dewan Komisaris yang diadakan melalui sarana elektronik diatur dan diselenggarakan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

---

<sup>534</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat 5

<sup>535</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>536</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

#### **F. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite yang berfungsi sebagai penunjang tugas pengawasan Dewan Komisaris, yaitu Komite Audit, Komite Pemantau Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi dan komite lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan<sup>537</sup>.

Tugas komite-komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris<sup>538</sup>.

Ketentuan tentang Komite Dewan Komisaris diatur berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris<sup>539</sup>. Penilaian kinerja masing-masing anggota Komite Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris atau laporan secara tersendiri.<sup>540</sup>

#### **G. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS**

Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan<sup>541</sup>.

Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris<sup>542</sup>

---

<sup>537</sup> Permen BUMN 9/2012 Pasal 2

<sup>538</sup> Permen BUMN 9/2012 Pasal 19

<sup>539</sup> Permen BUMN 9/2012 Pasal 29

<sup>540</sup> SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012

<sup>541</sup> AD Perseroan Pasal 14 Ayat (22)

<sup>542</sup> Permen BUMN 9/2012 Pasal 10

## BAB IV

### PRINSIP DASAR DAN TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DIREKSI, DEWAN KOMISARIS, DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

#### A. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Direksi dan Dewan Komisaris harus senantiasa memperhatikan bahwa melakukan perikatan/kerjasama/membuat kesepakatan/kesepahaman dengan pihak lain terutama yang menimbulkan perikatan baik langsung pada saat tersebut atau di kemudian hari yang menimbulkan dampak signifikan dan/atau merupakan kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris atau persetujuan RUPS harus dipandang sebagai suatu kewenangan Direksi yang memiliki Batasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana dijelaskan dalam Bab ini.

Pada prinsipnya, Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran dari Direksi dalam melakukan pengelolaan Perseroan, begitu pula sebaliknya Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan, keduanya ini sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan

#### B. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

##### 1. PROSEDUR TEKNIS ATAS PERBUATAN-PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

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

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek (sampai dengan 1 (satu) tahun);<sup>543</sup>
- b. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham<sup>544</sup>. Dengan ketentuan terkait pada hal-hal *non-core business* Perseroan, sebagai berikut:
  - 1) Apabila melalui proses pengadaan barang dan jasa, Direksi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Dewan Komisaris mengenai rencana tersebut di atas dilakukan sebelum proses pengadaan; dan/atau

<sup>543</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (a)

<sup>544</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (b)

- 2) Apabila Perseroan dalam posisi menerima pekerjaan (pemenang proses pengadaan barang dan jasa), Direksi menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Dewan Komisaris mengenai rencana tersebut di atas dilakukan sebelum draft perjanjian dibicarakan dengan pihak ketiga<sup>545</sup>; dan
  - 3) nilai atau jangka waktu kedua hal tersebut di atas ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham<sup>546</sup>.
- c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/Panjang (lebih dari 1 (satu) tahun), kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris<sup>547</sup>;
  - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati<sup>548</sup>, dengan tidak menghilangkan kewajiban untuk tetap melakukan penagih piutang macet tersebut<sup>549</sup>;
  - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industry pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun<sup>550</sup>;
  - f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi, tidak termasuk pengangkatan pejabatnya<sup>551</sup>.

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

- a. Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap<sup>552</sup>.
  - 1) Terhadap setiap permintaan persetujuan dari Dewan Komisaris harus disertakan keputusan rapat Direksi yang ditandatangani oleh seluruh Direktur<sup>553</sup>
  - 2) Rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam penetapan persetujuan Dewan Komisaris tercantum dalam lampiran huruf C.
- b. Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 5 (lima) hari Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi.<sup>554</sup>

<sup>545</sup> Kesepakatan rapat pembahasan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan tanggal 23 Mei 2014

<sup>546</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) dan Ayat (9)

<sup>547</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (c)

<sup>548</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (d)

<sup>549</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>550</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (e)

<sup>551</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (f)

<sup>552</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>553</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>554</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

- c. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris memeriksa dokumen yang telah disertakan tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan.<sup>555</sup>
- d. Dalam hal Dewan Komisaris meminta penjelasan dan/atau informasi tambahan dari Direksi, maka Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan resmi secara tertulis atau mengundang Direksi untuk menjelaskan dalam sebuah rapat konsultasi.<sup>556</sup>
  - 1) Dalam hal Dewan Komisaris meminta penjelasan secara tertulis atau meminta informasi tambahan, Direksi harus memenuhi permintaan tersebut paling lambat 5 (lima) hari sejak surat diterima oleh Direksi sesuai dengan tanda terima surat dari Dewan Komisaris. Direksi dapat memenuhi permintaan penjelasan atau informasi tambahan dengan mengundang Dewan Komisaris dalam sebuah rapat konsultasi.<sup>557</sup>
  - 2) Apabila hingga 5 (lima) hari, Direksi belum memenuhi permintaan tertulis Dewan Komisaris maka Dewan Komisaris dapat berinisiatif mengundang Direksi dalam rapat konsultasi.<sup>558</sup>
  - 3) Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh.<sup>559</sup>
- e. Setelah diterimanya permohonan dan/atau penjelasan serta dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberkan keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidasetujuan dalam waktu 14 (empat belas) hari.<sup>560</sup>
- f. Paling lambat 7 (tujuh) hari sejak keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidakesetujuan Dewan Komisaris diterbitkan, keputusan tersebut sudah harus diterima oleh Direksi yang dibuktikan dengan tanda terima pengiriman surat<sup>561</sup>
- g. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.<sup>562</sup>

<sup>555</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>556</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>557</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>558</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>559</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (merujuk teori *asymmetric information* dan pelunasan tanggung jawab hukum)

<sup>560</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012)

<sup>561</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012)

<sup>562</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10))

## 2. TINDAK LANJUT HASIL KEPUTUSAN

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

- a. Direksi harus melaporkan perkembangan tindakan korporasi yang telah mendapatkan persetujuan atau rekomendasi tertulis Dewan Komisaris pada kesempatan pertama secara tertulis (surat maupun email resmi) atau dalam setiap Rapat Konsultasi.<sup>563</sup>
- b. Terhadap tindakan korporasi yang dilakukan Direksi sesuai dengan batas kewenangan yang dijelaskan pada Bab II angka 3 huruf d dan huruf e, Direksi wajib memberitahukan Dewan Komisaris pada kesempatan pertama secara tertulis (surat maupun email resmi) apabila sudah mendapatkan persetujuan RUPS dan kemudian melaporkan kepada Dewan Komisaris setiap perkembangan tindakan tersebut pada setiap Rapat Konsultasi.<sup>564</sup>

### C. PROSEDUR TEKNIS ATAS PERBUATAN-PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH TERLEBIH DAHULU MENDAPAT REKOMENDASI TERTULIS DEWAN KOMISARIS

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

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/Panjang (lebih dari 1 (satu) tahun)<sup>565</sup>
2. Melakukan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan<sup>566</sup>
3. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;<sup>567</sup>
4. Melepaskan penyertaan baik sebagian maupun keseluruhan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;<sup>568</sup>
5. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan<sup>569</sup>
6. Mengikat Perseroan seagai penjamin (borg atau avalist) dan jaminan lainnya (corporate guarantee dan sejenisnya) kecuali untuk penerbitan Standby Letter of Credit/SBLC, Letter of Credit/LC yang timbul karena transaksi bisnis tetap mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 huruf b<sup>570</sup>

<sup>563</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>564</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>565</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (a)

<sup>566</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (b)

<sup>567</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (c)

<sup>568</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (d)

<sup>569</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (e)

<sup>570</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (f)

7. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain yang melebihi nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>571</sup>
8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan<sup>572</sup>
9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industry pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun<sup>573</sup>
10. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan<sup>574</sup>
11. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan<sup>575</sup>
12. Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 Pasal ini yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) termasuk melakukan perubahan RKAP, kecuali untuk perubahan pos anggaran maupun peruntukannya wajib mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris<sup>576</sup>
13. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan<sup>577</sup>
14. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan<sup>578</sup>
15. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham<sup>579</sup>
16. Penugasan Pemerintah<sup>580</sup>, termasuk tetapi tidak terbatas kepada peraturan yang mengikat Perseroan untuk memerlukan persetujuan RUPS<sup>581</sup>

<sup>571</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (g)

<sup>572</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (h)

<sup>573</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (i)

<sup>574</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (j)

<sup>575</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (k)

<sup>576</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (l)

<sup>577</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (m)

<sup>578</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (n)

<sup>579</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (o)

<sup>580</sup> Seperti penugasan dari Kementerian ESDM yang terkait dengan UU BUMN 19/2003 Pasal 66

<sup>581</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

Rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rekomendasi tertulis Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan diatas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan pemberian rekomendasi tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap.<sup>582</sup>

Terhadap setiap permintaan rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris harus disertakan keputusan rapat Direksi yang ditandatangani oleh seluruh Direktur.<sup>583</sup>

Rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam pemberian Rekomendasi Tertulis dari Dewan Komisaris tercantum dalam lampiran huruf D

2. Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 5 (lima) hari Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi.<sup>584</sup>
3. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris memeriksa dokumen yang telah disertakan tersebut. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan.<sup>585</sup>
4. Dalam hal Dewan Komisaris meminta penjelasan dan/atau informasi tambahan dari Direksi, maka Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan resmi secara tertulis atau mengundang Direksi untuk menjelaskan dalam sebuah rapat konsultasi.<sup>586</sup>
5. Dalam hal Dewan Komisaris meminta penjelasan secara tertulis atau meminta informasi tambahan, Direksi harus memenuhi permintaan tersebut paling lambat 5 (lima) hari sejak surat diterima oleh Direksi sesuai dengan tanda terima surat dari Dewan Komisaris. Direksi dapat memenuhi permintaan penjelasan atau informasi tambahan dengan mengundang Dewan Komisaris dalam sebuah Rapat Konsultasi.<sup>587</sup>
6. Apabila hingga 5 (lima) hari, Direksi belum memenuhi permintaan tertulis Dewan Komisaris maka Dewan Komisaris dapat berinisiatif mengundang Direksi dalam Rapat Konsultasi.<sup>588</sup>
7. Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh.<sup>589</sup>
8. Setelah diterimanya permohonan dan/atau penjelasan serta dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan rekomendasi tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari.<sup>590</sup>

<sup>582</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>583</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>584</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>585</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>586</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>587</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>588</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>589</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (merujuk teori assymetric information dan pelunasan tanggung jawab hukum)

<sup>590</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012)

9. Paling lambat 7 (tujuh) hari sejak rekomendasi tertulis Dewan Komisaris diterbitkan, keputusan tersebut sudah harus dikirimkan/diterima oleh Direksi yang dibuktikan dengan tanda terima pengiriman surat<sup>591</sup>
10. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap oleh Rapat Umum Pemegang Saham dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan rekomendasi, maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberikan keputusan tanpa adanya rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris.<sup>592</sup>

Prosedur serta alur pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris disampaikan pada Bab II angka 3 huruf d.

#### **D. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM**

Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:

1. mengalihkan kekayaan Perseroan;<sup>593</sup> atau
2. menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan<sup>594</sup>

yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.<sup>595</sup>

Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.<sup>596</sup>

Untuk pelaksanaan wewenang Direksi ini tetap harus mendapatkan Rekomendasi Tertulis Dewan Komisaris dengan prosedur sebagaimana dijelaskan dalam bab II angka 3 huruf c.<sup>597</sup>

---

<sup>591</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012)

<sup>592</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (12)

<sup>593</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (13) Huruf (a)

<sup>594</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (13) Huruf (b)

<sup>595</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (13)

<sup>596</sup> AD Perseroan Pasal 11 Ayat (14)

<sup>597</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

## E. MEKANISME PENYELENGGARAAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

### 1. RUPS Tahunan

Direksi adalah penyelenggara RUPS.<sup>598</sup>

Direksi tanpa diminta Organ Perusahaan lainnya wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.<sup>599</sup>

Tatalaksana Pelaksanaan RUPS Tahunan

#### a. Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan

- 1) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan diusulkan terlebih dahulu oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disepakati.<sup>600</sup> Tata waktu persetujuan Dewan Komisaris terhadap Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan dijabarkan dalam Buku I Board Manual.
- 2) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan yang telah disepakati diusulkan kepada Pemegang Saham.<sup>601</sup>
- 3) Agenda/Mata Acara RUPS Tahunan selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham.<sup>602</sup>

#### b. Panggilan RUPS Tahunan

- 1) Direksi wajib melakukan panggilan RUPS paling lambat 15 hari sebelum RUPS diadakan.<sup>603</sup>
- 2) Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.<sup>604</sup>
- 3) Dalam panggilan Rapat Umum Pemegang Saham dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan.<sup>605</sup>

<sup>598</sup> UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

<sup>599</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan ( UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1) jo. UUPT 40/2007 Pasal 78 Ayat (2)

<sup>600</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>601</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>602</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>603</sup> UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (9)

<sup>604</sup> UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (16)

<sup>605</sup> UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (17)

## 2. RUPSLB

RUPSLB dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.<sup>606</sup>

Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham

Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPSLB dalam jangka waktu paling Jambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima.<sup>607</sup>

Tatalaksana Pelaksanaan RUPSLB

### a. Agenda/Mata Acara RUPSLB

- 1) Agenda/Mata Acara RUPSLB diusulkan oleh Organ Perseroan yang mengusulkan diadakannya RUPSLB<sup>608</sup>
- 2) Direksi menyampaikan usulan agenda tersebut kepada Pemegang Saham
- 3) Agenda/Mata Acara RUPSLB selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham<sup>609</sup>

### b. Panggilan RUPSLB

- 1) Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPSLB dalam jangka waktu paling Jambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima.<sup>610</sup>
- 2) Pemanggilan RUPSLB dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.<sup>611</sup>
- 3) Dalam panggilan RUPSLB dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan<sup>612</sup>

<sup>606</sup> AD Perseroan Pasal 22

<sup>607</sup> AD Perseroan Pasal 23 Ayat (9)

<sup>608</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>609</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>610</sup> UJPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. AD Perseroan 23 Ayat (9)

<sup>611</sup> UJPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo. AD Perseroan 23 Ayat (16)

<sup>612</sup> UJPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. AD Perseroan 23 Ayat (17)

### 3. RUPS Sirkuler

Pemegang saham dapat juga mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Umum Pemegang Saham (circular resolution) dengan syarat semua pemegang saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>613</sup>

## F. MEKANISME RAPAT KONSULTASI

### 1. Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi

- a. Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris.<sup>614</sup>
- b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat
- c. Agenda Rapat
  - 1) Agenda Rapat dapat diusulkan oleh pihak selain Dewan Komisaris, seperti Direksi maupun Komite Dewan Komisaris, akan tetapi perlu persetujuan Dewan Komisaris untuk dapat masuk resmi sebagai agenda rapat<sup>615</sup>
  - 2) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh Dewan Komisaris.<sup>616</sup>
  - 3) Tata cara Agenda Rapat Susulan Dewan Komisaris dijelaskan lebih rinci dalam Bab III
- d. Panggilan Rapat
  - 1) Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Direksi (u.p. Direktur Utama),<sup>617</sup>
  - 2) 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.<sup>618</sup>
  - 3) Tata cara Panggilan Rapat Dewan Komisaris dijelaskan lebih rinci dalam Bab III

<sup>613</sup> AD Perseroan Pasal 20 Ayat (5) (dengan merujuk pula kepada UUPU 40/2007 Pasal 91 (dikenal juga dengan RUPS Sirkuler))

<sup>614</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (8)

<sup>615</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>616</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>617</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (bentuk panggilan tertulis termasuk di dalamnya panggilan melalui email resmi Perseroan)

<sup>618</sup> AD Perseroan Pasal 16 Ayat (10)

e. Kuorum Rapat

- 1) Kuorum Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi hanya memperhitungkan kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak.<sup>619</sup>
- 2) Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam bab III

f. Pengambilan Keputusan

- 1) Proses Pengambilan Keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Bab III
- 2) Dalam hal dimana Direksi harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Direksi diharuskan menggelar rapat Direksi terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini<sup>620</sup>

g. Perbedaan Pendapat

- 1) Proses pencatatan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Bab III
- 2) Hanya Perbedaan Pendapat dari Dewan Komisaris yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris ini.<sup>621</sup>

## 2. Rapat Direksi yang Dihadiri Dewan Komisaris

- a. Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris merupakan Rapat Direksi<sup>622</sup>
- b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat
- c. Agenda Rapat
  - 1) Agenda Rapat dapat diusulkan oleh pihak selain Direksi, seperti Dewan Komisaris maupun Pejabat Perseroan, akan tetapi perlu persetujuan Direksi untuk dapat masuk resmi sebagai agenda rapat<sup>623</sup>
  - 2) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh Anggota Direksi<sup>624</sup>
  - 3) Tata cara Agenda Rapat Susulan Direksi dijelaskan lebih rinci dalam Bab II

<sup>619</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan ketentuan AD Pasal 16 Ayat (13))

<sup>620</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (sesuai dengan teori pemisahan kekuasaan pengelolaan perseroan (*two tier system*))

<sup>621</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan ketentuan AD Pasal 16 Ayat (3))

<sup>622</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>623</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>624</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

- d. Panggilan Rapat
- 1) Panggilan Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Komisaris Utama atas nama Dewan Komisaris<sup>625</sup>;
  - 2) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.<sup>626</sup>
  - 3) Tata cara Panggilan Rapat Direksi dijelaskan lebih rinci dalam Bab II
- e. Kuorum Rapat
- 1) Kuorum Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya memperhitungkan kehadiran Direksi dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak<sup>627</sup>
  - 2) Tata cara pemberian kuasa dan perhitungan kuorum dijelaskan lebih rinci dalam Bab II
- f. Pengambilan Keputusan
- 1) Proses Pengambilan Keputusan mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Bab II
  - 2) Dalam hal dimana Dewan Komisaris harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Dewan Komisaris diharuskan menggelar rapat Dewan Komisaris terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini<sup>628</sup>
- g. Perbedaan Pendapat
- 1) Proses pencatatan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) mengikuti tata cara dan prosedur sesuai Bab II
  - 2) Hanya Perbedaan Pendapat Dari Direksi yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Direksi ini.<sup>629</sup>

---

<sup>625</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (bentuk panggilan tertulis termasuk di dalamnya panggilan melalui email resmi Perseroan)

<sup>626</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (7)

<sup>627</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (10)

<sup>628</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan sesuai dengan teori pemisahan kekuasaan pengelolaan perseroan (*two tier system*)

<sup>629</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan ketentuan AD Pasal 12 Ayat (1) dan Ayat (3))

h. Risalah Rapat

- 1) Proses pencatatan, penyebaran dan validasi Risalah Rapat mengikuti aturan, tata cara dan prosedur sesuai Bab II
- 2) Risalah Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direktur Utama/Pimpinan Rapat (Direktur lainnya yang ditunjuk apabila Direktur Utama berhalangan hadir) dan seluruh Direktur yang hadir dalam Rapat<sup>630</sup> beserta seluruh Komisaris yang hadir<sup>631</sup>
- 3) Untuk keperluan Rapat Direksi ini, lembar Keputusan Rapat dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh dan hanya Direksi yang hadir dalam Rapat<sup>632</sup>

**G. MEKANISME PELAPORAN KEPADA RUPS TERKAIT TERJADINYA GEJALA MENURUNNYA KINERJA PERSEROAN<sup>633</sup>**

1. Menurunnya Kinerja Perseroan dilihat dari sisi kepentingan perusahaan dalam kaitannya dengan kontrak manajemen dengan Pemegang Saham.
2. Apabila hal tersebut terjadi, Dewan Komisaris harus segera memanggil Direksi dalam sebuah Rapat Konsultasi untuk meminta penjelasan, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah diketahuinya hal tersebut di butir 1. di atas;
3. Dewan Komisaris segera mengirimkan surat penjelasan tertulis terkait gejala menurunnya kinerja Perseroan kepada Pemegang Saham, sekaligus meminta waktu pemaparan, setelah dilakukannya Rapat Konsultasi dengan Direksi, atau setelah waktu 3 (tiga) hari kerja walaupun belum dapat dilakukan pertemuan dengan Direksi.

**H. MEKANISME HUBUNGAN KERJA DAN PENGAWASAN FORMAL ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN PEJABAT PERSEROAN DAN/ATAU ANAK PERUSAHAAN**

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

1. Permintaan kehadiran Pejabat Perseroan dilakukan secara tertulis oleh Dewan Komisaris dalam hal Dewan Komisaris akan meminta kehadiran Pejabat Perseroan untuk berkoordinasi dan/atau mendapatkan informasi untuk melengkapi informasi yang diperlukan Dewan Komisaris.<sup>634</sup>

Hubungan kerja formal ditandai oleh surat resmi yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris yang ditujukan kepada Direksi untuk meminta Pejabat Perseroan yang bersangkutan hadir<sup>635</sup>

<sup>630</sup> AD Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

<sup>631</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>632</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>633</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan SK Sekmen BUMN Nomor 16 Tahun 2012)

<sup>634</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>635</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

Diatur secara khusus, Komite Audit dapat langsung mengundang Kepala Fungsi Audit Internal<sup>636</sup> dan Komite Manajemen Risiko dapat langsung mengundang Kepala Fungsi Perencanaan Korporat dan pejabat pada fungsi Manajemen Risiko<sup>637</sup> dalam pelaksanaan tugas Komite Dewan Komisaris.

2. Pejabat Perseroan dapat pula melakukan pertemuan dengan Komite Dewan Komisaris dan/atau Sekretaris Dewan Komisaris yang bersifat hubungan kerja informal terkait hal-hal yang memerlukan koordinasi dengan pihak Dewan Komisaris, seperti tetapi tidak terbatas kepada:
  - a. Pembahasan pemilihan Auditor Eksternal;<sup>638</sup>
  - b. Pembahasan Bersama Auditor Eksternal dan Pejabat Perseroan<sup>639</sup>
  - c. Pembahasan RKAP dan Perubahan RKAP<sup>640</sup>
  - d. Pembahasan Laporan Berkala<sup>641</sup>
  - e. Pembahasan RJPP dan Perubahan RJPP<sup>642</sup>
3. Organ pendukung Dewan Komisaris dapat pula melakukan pertemuan/mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Perseroan yang bersifat hubungan kerja informal:
  - a. Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan permintaan Direksi yang memerlukan persetujuan dan atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris<sup>643</sup>
  - b. Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan hal-hal operasional Perseroan yang menjadi perhatian Dewan Komisaris<sup>644</sup>

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

---

<sup>636</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (merujuk kepada Piagam Komite Audit)

<sup>637</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (merujuk kepada Piagam Komite Manajemen Risiko)

<sup>638</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>639</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>640</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>641</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>642</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>643</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

<sup>644</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan

**I. PEMILIHAN CALON DIREKTUR DAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN AFILIASI<sup>645</sup>**

1. Direksi Perseroan menyampaikan Calon Direktur dan Calon Komisaris Anak Perusahaan terpilih kepada Dewan Komisaris disertai penjelasan mengenai proses penyingkiran, proses penilaian, dan proses penetapan Calon Direksi dan Calon Dewan Komisaris terpilih serta dokumen yang diperlukan
2. Dewan Komisaris melakukan penilain terhadap proses penyingkiran, penilaian dna penetapan yang dilakukan oleh Direksi untuk memberikan tanggapan tertulis
3. Dewan Komisaris sudah harus memberikan tanggapan tertulis kepada Direksi selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari, terhitung sejak tanggal diterimanya Calon Direktur dan Calon Komisaris dari Direksi Perseroan
4. Dalam hal Dewan Komisaris belum atau tidak memberikan penetapan tertulis dalam jangka waktu tersebut di atas, maka Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui usulan Direksi Perseroan.

---

<sup>645</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK Sekretaris Menteri BUMN 16/2012)

## **BAB V PENUTUP**

1. Board Manual ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Indonesia Comnets Plus . Segala tata laksana yang diatur dalam Board Manual ini, mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi keberlakuan Board Manual ini, maka yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam perubahan Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan tersebut.
3. Apabila terdapat perubahan pada lampiran mengenai daftar dokumen yang harus dilengkapi oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, ataupun perubahan alur kerja, dan/atau perubahan lainnya sebagaimana tercantum dalam lampiran Board Manual ini, maka yang berlaku adalah perubahan tersebut.
4. Tata laksana sebagaimana diatur dalam Board Manual ini, mengacu dan/atau akan diatur lebih lanjut, baik dalam peraturan internal perusahaan maupun peraturan internal Dewan Komisaris dan/atau perubahannya.
5. Perubahan terhadap Board Manual, selanjutnya akan masuk dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Boar Manual ini.
6. Board Manual ini diberlakukan berdasarkan Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Indonesia Comnets Plus, dan akan dievaluasi secara berkala atau berdasarkan kebutuhan Perusahaan.

## LAMPIRAN

### A. ALUR KERJA KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN REKOMENDASI TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS PERUSAHAAN.

#### 1. Ketentuan Umum

- a. Sesuai hirarki pemberian persetujuan dan/atau pemberian rekomendasi tertulis, yaitu:
  - 1) Direksi Perseroan diberikan kewenangan untuk melakukan transaksi atau kerjasama dengan nilai sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari *revenue* (pendapatan) Perseroan berdasarkan laporan keuangan yang telah di audit dalam tahun buku terakhir;<sup>646</sup>
  - 2) Direksi Perseroan diberikan kewenangan untuk melakukan transaksi atau kerjasama dengan nilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari *revenue* (pendapatan) berdasarkan laporan keuangan yang telah di audit dalam tahun buku terakhir, setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris Perseroan; dan<sup>647</sup>
  - 3) Direksi Perseroan diberikan kewenangan untuk melakukan transaksi atau kerjasama dengan nilai di atas 15% (lima belas persen) dari *revenue* (pendapatan) berdasarkan laporan keuangan yang telah di audit dalam tahun buku terakhir, setelah mendapatkan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perseroan.<sup>648</sup>
- b. Dokumen yang disampaikan sesuai dengan kesepakatan yang dijelaskan dalam huruf B di bawah ini, dan disampaikan secara lengkap dan melalui prosedur resmi yang telah disepakati dalam buku ini;
- c. Surat Permohonan diajukan dan ditandatangani oleh Direktur Utama Perseroan;
- d. Surat Permohonan Persetujuan RUPS hanya diajukan setelah ada Rekomendasi Tertulis dari Dewan Komisaris, atau apabila telah melampaui ketentuan waktu sebagaimana dijelaskan dalam buku ini.

<sup>646</sup> Keputusan Pemegang Saham Diluar Rapat (Sirkuler) tanggal 29 Mei 2020

<sup>647</sup> Keputusan Pemegang Saham Diluar Rapat (Sirkuler) tanggal 29 Mei 2020

<sup>648</sup> Keputusan Pemegang Saham Diluar Rapat (Sirkuler) tanggal 29 Mei 2020

**B. DAFTAR DOKUMEN/INFORMASI YANG HARUS DILENGKAPI**

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
1.	Investasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive Summary</i>;</li> <li>2. Kajian Kelayakan (FS) termasuk analisa risiko yang disahkan oleh Direktur terkait;</li> <li>3. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait dan sekurang-kurangnya secara eksplisit menyatakan bahwa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proyek layak;</li> <li>b. Kegiatan rencana investasi sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan atau anggaran Perseroan.</li> </ol> </li> </ol>
	- Pencarian Pendanaan melalui Blue Book	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (FS) yang disahkan oleh Direktur terkait;</li> <li>2. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait.</li> </ol>
2.	<b>Organisasi</b> Perubahan Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (FS) termasuk analisa risiko yang disahkan oleh Direktur terkait;</li> <li>2. <i>Business Process</i>;</li> <li>3. <i>Implementation Program/Business Plan</i>;</li> <li>4. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait.</li> </ol>
3.	<b>Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung Perseroan</b> - Pembentukan - Akuisisi - Penyertaan Modal - Pelepasan Penyertaan Modal - Penggabungan, Peleburan, Pemisahan dan Pembubaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (FS) termasuk analisa risiko yang disahkan oleh Direktur terkait;</li> <li>2. <i>Business Process</i>;</li> <li>3. <i>Implementation Program/Business Plan</i>;</li> <li>4. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait.</li> </ol>
	Pembentukan Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (FS) termasuk analisa risiko yang disahkan oleh Direktur terkait;</li> <li>2. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait.</li> </ol>

	Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi yang melalui penyertaan langsung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Seleksi Calon Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anakan Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>2. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait.</li> </ol>
	Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatann Yayasan, Organisasi dan/atau Perkumpulan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa Risiko;</li> <li>2. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait.</li> </ol>
4.	<b>Kebijakan Strategis</b> Penyusunan/Perubahan RJPP termasuk apabila terdapat perubahan Visi Misi Rencana Strategis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian termasuk analisa risiko perusahaan (ERM) yang disahkan oleh Direktur terkait;</li> <li>2. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait;</li> <li>3. Rencana Jangka Panjang Perusahaan.</li> </ol>
	Penyusunan/Perubahan RKAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian termasuk analisa risiko perusahaan (ERM) yang disahkan oleh Direktur terkait;</li> <li>2. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait;</li> <li>3. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.</li> </ol>
	Penetapan Blue Print Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Executive Summary</i>;</li> <li>2. Kajian Kelayakan (FS) termasuk analisa risiko yang disahkan oleh Direktur terkait;</li> <li>3. Rencana Pengembangan Perusahaan;</li> <li>4. <i>Business Process</i>;</li> <li>5. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait.</li> </ol>
	Penetapan dan Perubahan Logo Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (FS) termasuk analisa risiko yang disahkan oleh Direktur terkait;</li> <li>2. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait;</li> <li>3. Proposal Usulan perubahan logo Perseroan.</li> </ol>
5.	<b>Penghapusan</b> Aktiva Tetap Tidak Beroperasi (ATTB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Direktur terkait;</li> <li>2. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait.</li> </ol>
	Aktiva Lainnya (Ruislag tanah/hibah)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Direktur terkait;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Hasil Penilaian (Appraisal) Independen yang menyatakan bahwa tukar menukar aset, hibah tidak merugikan Perseroan;</li> <li>3. Kajian hukum terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan terkait pertanahan (sesuai persyaratan BPN);</li> <li>4. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait.</li> </ol>
	Piutang Ragu Ragu (PRR)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Direktur terkait;</li> <li>2. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait.</li> </ol>
	Piutang Macet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Direktur terkait;</li> <li>2. Kajian Hukum Internal, jika dianggap perlu Kajian Hukum dari pihak eksternal;</li> <li>3. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait.</li> </ol>
	Persediaan (termasuk barang mati) atau Material	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Direktur terkait;</li> <li>2. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait.</li> </ol>
	Pelepasan Aktiva Tetap Bergerak dengan Umur Ekonomis Lazim sampai dengan 5 (lima) tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Direktur terkait;</li> <li>2. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait.</li> </ol>
	Aktiva Tetap Beroperasi <sup>649</sup>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Verifikasi Administrasi yang ditandatangani oleh Direktur terkait;</li> <li>2. Kajian hukum atas aktiva tetap yang dimohonkan penghapusbukuannya;</li> <li>3. Kajian ekonomis (termasuk manfaat, potensi, dan nilai tambah yang akan diperoleh Perseroan);</li> <li>4. Penjelasan mengenai alasan penghapusbukuan;</li> <li>5. Dokumen pendukung berupa bukti kepemilikan berita acara apabila hilang/musnah serta data lain berupa lokasi</li> </ol>

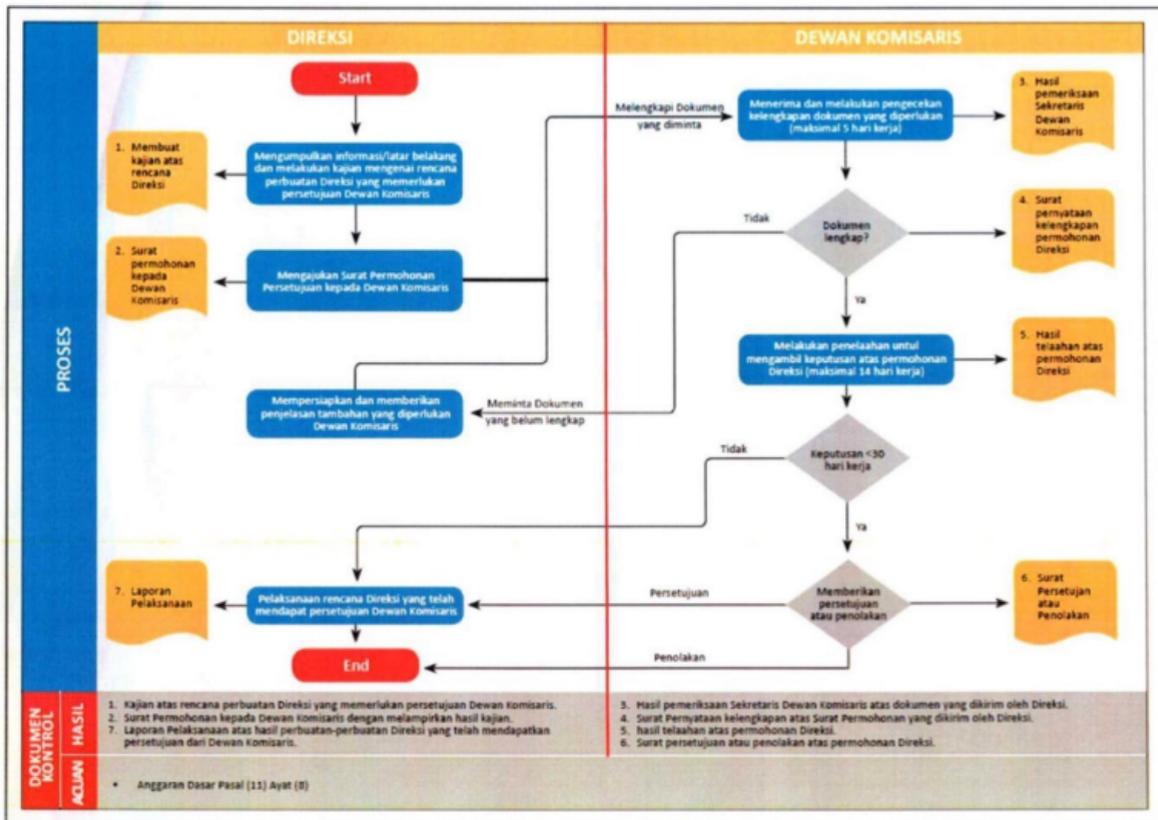
<sup>649</sup> Permen BUMN 2/2010 Pasal 17

		<p>/peta lokasi, jenis, spesifikasi, nilai perolehan, nilai buku, tahun perolehan, kondisi aktiva tetap dan foto kondisi terakhir;</p> <p>6. Rencana investasi pengganti/pembangunan Kembali atas aktiva tetap yang akan dihapusbukukan dimana anggarannya telah ditetapkan dalam RKAP yang telah disetujui oleh RUPS;</p> <p>7. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui Tindakan Perseroan terkait.</p>
	<p>Kerjasama berupa Kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (<i>Build Operate Transfer</i>), Bangun Milik Serah (<i>Build Own Transfer</i>), Bangun Serah Guna (<i>Build Transfer Operate</i>).</p>	<p>1. <i>Executive Summary</i>;</p> <p>2. Kajian Kelayakan (FS) termasuk analisa risiko yang disahkan oleh Direktur terkait;</p> <p>3. Petikan Keputusan Rapat Direksi yang menyetujui tindakan Perseroan terkait dan sekurang-kurangnya secara eksplisit menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proyek layak; dan</li> <li>Kegiatan sudah diperhitungkan dalam proyeksi keuangan.</li> </ol> <p>4. Dokumen pendukung untuk proyek penugasan Pemerintah</p>

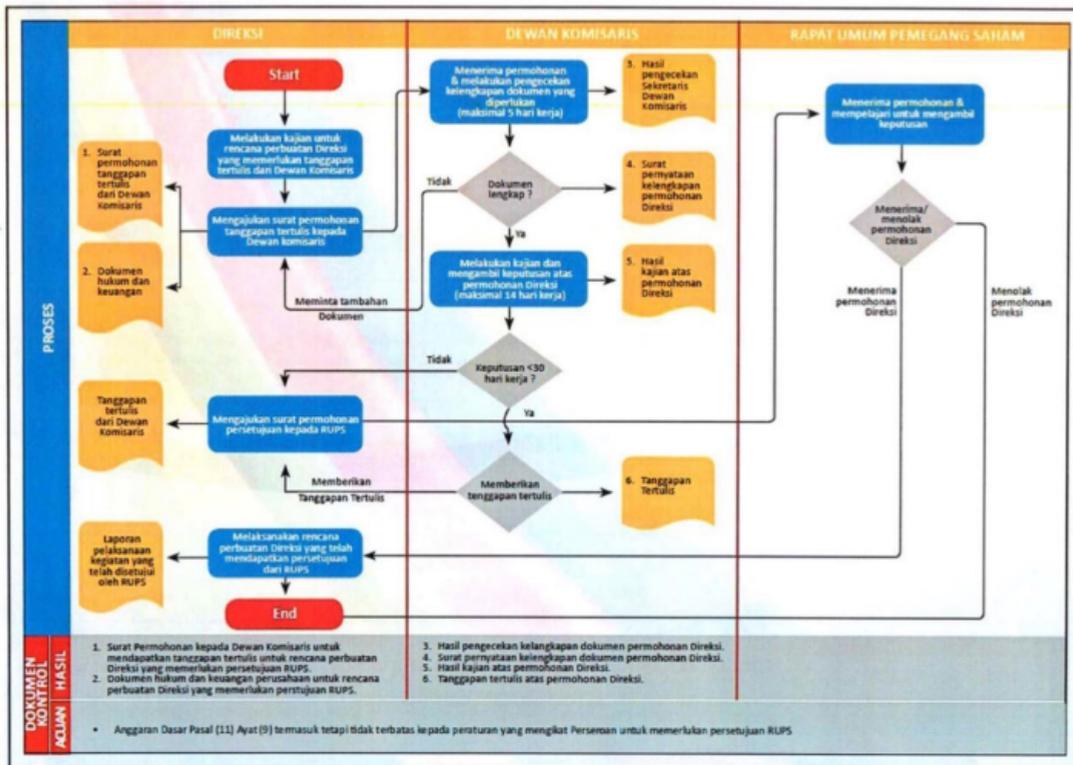
**Catatan:**

Apabila dianggap perlu, Dewan Komisaris dapat meminta untuk dilakukan kajian hukum oleh pihak independen.

C. ALUR DIAGRAM KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS



**D. ALUR DIAGRAM KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN REKOMENDASI TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS**



## E. TATA TERTIB RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (RAPAT KONSULTASI)

### Etika Rapat

1. Peserta Rapat Konsultasi adalah Direksi dan Dewan Komisaris
2. Undangan Rapat Konsultasi adalah Pejabat Perseroan termasuk Sekretaris Perusahaan dan/atau Sekretaris Dewan Komisaris beserta Komite yang diminta hadir oleh Direksi atau Dewan Komisaris.
3. Etika dari seluruh Peserta Rapat Konsultasi adalah hal penting untuk mencapai keberhasilan rapat. Sikap saling menghargai pendapat lain dan sikap berani mengungkapkan pendapat adalah etika yang penting dalam rapat.
4. Rapat yang efektif akan dapat dicapai apabila seluruh Peserta Rapat memiliki komitmen yang sama untuk mengikuti etika dan tata tertib rapat, baik sebelum maupun selama rapat berlangsung.
5. Atas dasar hal tersebut, seluruh Peserta Rapat haruslah mematuhi hal-hal sebagai berikut:

#### Peserta Rapat harus

- Bertindak sesuai aturan dan etika, dan memperlakukan sesama Peserta Rapat dan Perseroan dengan hormat.
- Bertindak sesuai kepentingan Perseroan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga maupun teman.
- Bertindak adil dan bebas bias.
- Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Peserta Rapat untuk ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi.
- Selalu terbuka dan jujur terhadap tindakan dan keputusan yang diambil, dan selalu dapat memberikan alasan yang jelas terhadap hal tersebut.
- Selalu jujur dan akuntabel dalam mengutarakan pendapat, apakah pendapat tersebut merupakan pendapat pribadi atukah pendapat (dari sisi jabatan) Perseroan.
- Mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan.

#### Peserta Rapat tidak diperkenankan

- Bertindak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif atau SARA.
- Mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia keluar rapat.
- Menghalangi orang yang berhak untuk mendapatkan informasi atas hasil keputusan rapat atau materi rapat.

6. Seluruh pendapat baik lisan maupun tertulis dalam rapat harus disampaikan kepada dan melalui Pimpinan Rapat. Seluruh peserta Rapat harus menghormati keputusan Pimpinan Rapat terkait pengaturan pembahasan agenda rapat yang telah disepakati sebelumnya sesuai aturan mengenai penyampaian agenda rapat.
7. Seluruh peserta Rapat harus mematuhi alokasi waktu yang telah disediakan untuk dapat mencapai tujuan rapat yang efektif dan efisien.
8. Permasalahan personal dan/atau individual tidak diperkenankan untuk dibawa ke dalam rapat, untuk menghindari bias keputusan yang diambil.
9. Peserta Rapat tidak diperkenankan untuk melakukan rapat dalam rapat, dengan melakukan diskusi tersendiri dengan Sebagian peserta rapat yang lain selama rapat berlangsung.
10. Peserta Rapat harus saling menghargai pendapat yang tengah diutarakan dan tidak melakukan interupsi saat orang lain sedang berbicara.
11. Dalam mengutarakan pendapat, setiap Peserta Rapat harus memastikan bahwa pendapat yang diutarakan tidaklah merupakan 'serangan' kepada individu tertentu dan senantiasa menghindari menggunakan emosi, kebencian, isu SARA baik dalam bahasa maupun dalam tindak tanduk.
12. Berbicara bergantian. Dalam Rapat Konsultasi, yang berhak berbicara hanyalah Direksi dan Dewan Komisaris. Pihak lain hanya dapat berbicara dalam Rapat apabila diminta oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
13. Seluruh Peserta Rapat agar senantiasa mengingat dan memahami bahwa keputusan rapat (apabila tidak dapat diambil secara musyawarah dan mufakat) adalah dalam suara terbanyak (mayoritas). Walaupun demikian seluruh Peserta Rapat memiliki kewajiban yang sama untuk mengikuti dan menjalankan keputusan rapat tersebut.
14. Hal yang penting dan harus selalu diingat dan dijalankan, bahwa seluruh keputusan rapat yang diambil didasarkan kepada informasi yang memadai, bebas dari kepentingan dan telah didiskusikan dalam konteks diskusi yang sesuai dengan keputusan.
15. Pengambilan keputusan dilakukan secara bersama oleh pihak yang mengundang Rapat Konsultasi.

#### **Pengungkapan Benturan Kepentingan**

Agenda rapat harus dimulai dengan pengungkapan Peserta Rapat mengenai adanya potensi benturan kepentingan, baik yang bersifat personal, keuangan, jabatan atau pun bentuk benturan kepentingan lain dalam salah satu atau lebih materi dalam Agenda Rapat. Pimpinan Rapat dan seluruh Peserta Rapat yang lain akan memutuskan apakah orang yang mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan tersebut harus meninggalkan ruangan rapat pada agenda tersebut atau hanya dilibatkan dalam pembahasan atau pengambilan keputusan.

**Kerahasiaan**

Dalam rapat biasanya akan didapat informasi yang bersifat rahasia atau terbatas, terkait diri orang atau pun terkait Perseroan. Adalah menjadi tanggung jawab dari setiap Peserta Rapat untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut, terkecuali apabila diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan atau apabila disepakati oleh pengambil keputusan di Perseroan.



**KANTOR PUSAT  
PT Indonesia Comnets Plus  
Kawasan PLN Cawang  
Jl. Mayjend Sutoyo No. 1 Cililitan  
Jakarta Timur 13640**