LRT JAKARTA

PT LRT JAKARTA

BOARD MANUAL

LRTJ-MKJ-SPR-002

PEDOMAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

BOARD MANUAL

LRTJ-MKJ-SPR-002

DOKUMEN INI ADALAH MILIK GRUP PERUSAHAAN PT LRT JAKARTA DAN TIDAK BOLEH DIREPRODUKSI, DITERBITKAN ATAU DISEBARLUASKAN KEPADA ORANG LAIN TANPA PERSETUJUAN PERUSAHAAN

RIWAYAT REVISI

Tanggal	Revisi	Deskripsi Revisi	Disiapkan	Diperiksa		Disetujui
30-06-2022	1	Diterbitkan untuk diimplementasikan Dengan diterbitkannya dokumen ini (LRTJ-MKJ-SPR-002), maka Board Manual "Hubungan Tata Kerja Direksi dan Dewan Komisaris" tahun 2020 tidak berlaku lagi. Terdapat revisi dengan menambahkan: 1. Menyesuaikan template puslimen SNI ISO 9001:2015. 2. Menyesuaikan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris beserta Organ Pendukung dan Direksi 3. Menyesuaikan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi. 4. Tata cara cuti Direksi dan Komisaris	KAP	HKM MRK SDM	SPR	BOD

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 5

KESEPAKATAN BERSAMA 6

BAB I PENDAHULUAN 7

1.1. Latar Belakang 7
1.2. Maksud dan Tujuan 7
1.3. Ruang Lingkup 7
1.4. Referensi Hukum 7
1.5. Daftar Istilah 9

BAB II DIREKSI 11

2.1. Kebijakan Umum 11
2.2. Persyaratan dan Komposisi, Keanggotaan, dan Masa Jabatan Direksi 11
2.2.1. Persyaratan Direksi 11
2.2.2. Komposisi dan Keanggotaan Direksi 12
2.2.3. Masa Jabatan Anggota Direksi 12
2.2.4. Larangan 13
2.3. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas 14
2.3.1. Program Pengenalan 14
2.3.2. Program Peningkatan Kapabilitas 15
2.4. Susunan, Tugas dan Wewenang Direksi 15
2.4.1. Susunan Direksi 15
2.4.2. Tugas dan Wewenang Kolegial Direksi 15
2.4.3. Pembidangan dan Uraian Tugas Direksi 19
2.5. Hak Direksi 24
2.6. Mekanisme Rapat Direksi dan Pengambilan Keputusan 24
2.6.1. Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi 24
2.6.2. Risalah Rapat Direksi 26
2.6.3. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Direksi 27
2.7. Penilaian Kinerja Direksi 28
2.7.1. Kebijakan Umum 28
2.7.2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi 28
2.8. Etika Jabatan Direksi 29
2.8.1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan 29
2.8.2. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan 29
2.8.3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi 29
2.8.4. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi 29
2.8.5. Etika Berkaitan dengan Peluang Bisnis Perseroan 29
2.8.6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan 30
2.8.7. Etika Berkaitan dengan Anti Suap 30
2.8.8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan 31
2.9. Fungsi Struktural Direksi 31
2.9.1. Sekretaris Perusahaan 31
2.9.2. Satuan Pengawas Intern 32

BAB III DEWAN KOMISARIS 34

3.1. Kebijakan Umum 34
3.2. Persyaratan dan Komposisi, Keanggotaan dan Masa Jabatan Dewan Komisaris 34
3.2.1. Persyaratan Dewan Komisaris 34
3.2.2. Komposisi dan Keanggotaan Dewan Komisaris 35
3.2.3. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris 35
3.2.4. Larangan 36
3.3. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas 36
3.3.1. Program Pengenalan 36
3.3.2. Program Peningkatan Kapabilitas 37
3.4. Susunan, Tugas dan Wewenang Komisaris 37
3.4.1. Susunan Komisaris 37
3.4.2. Tugas Dan Wewenang Dewan Komisaris 38
3.4.3. Pembagian Tugas Dewan Komisaris 40
3.5. Mekanisme Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris 40
3.5.1. Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Dewan Komisaris 40
3.5.2. Risalah Rapat 42
3.5.3. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Dewan Komisaris 44

3.6. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS 45
3.6.1. Kebijakan Umum 45
3.6.2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris 45
3.7. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS 45
3.7.1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan 45
3.7.2. Etika Berkatian dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan 46
3.7.3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi. 46
3.7.4. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi 46
3.7.5. Etika Berkaitan dengan Peluang Perseroan 46
3.7.6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan 46
3.7.7. Etika Berusaha dan Anti Suap 46
3.7.8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan 47
3.8. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS 47
3.8.1. Komite-komite Dewan Komisaris 47
3.8.2. Sekretariat Dewan Komisaris 50

BAB IV TATA KERJA HUBUNGAN DIREKSI DAN KOMISARIS 52

4.1. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS 52
4.2. HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS 53
4.2.1. Mekanisme Rapat Bersama 53
4.2.2. Mekanisme Di Luar Rapat Bersama 54
4.3. TINDAKAN-TINDAKAN PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS 55
4.3.1. Persetujuan Dewan Komisaris 55
4.3.2. Nasihat Dewan Komisaris 56
4.3.3. Tanggapan atau Pertimbangan Dewan Komisaris 57
4.3.4. Rekomendasi atau Penilaian Dewan Komisaris 58
4.4. PROSEDUR PENYAMPAIAN PERMOHONAN DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS 58
4.5. KEWENANGAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM 58

PENUTUP 60

KATA PENGANTAR

PT LRT Jakarta menghadapi tantangan bisnis yang tidak mudah di tengah pandemi *Coronavirus Disease*-19 (Covid-19). Hal ini didukung juga dengan persaingan usaha dan kondisi ekonomi global serta nasional yang turut mempengaruhi tantangan tersebut. Seluruh tindakan antisipasi atau mitigasi dilakukan sebagai upaya maksimal agar Perseroan semakin mampu diandalkan untuk mencapai sasarannya, sambil menangani ketidakpastian yang dihadapi dengan tetap berintegritas dalam bertindak. Salah satu langkah antisipasi yang dilakukan untuk menghadapi tantangan tersebut adalah dengan mensinergikan seluruh potensi dan kompetensi internal Perseroan itu sendiri. Utamanya adalah mensinergikan tata kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi. Hal ini dilakukan untuk mempercepat proses komunikasi dan mitigasi terhadap perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perseroan secara tepat waktu dan relevan

Sinergi tersebut harus diatur dalam "*rules of the game*" yang jelas sehingga tercipta sinergi kerja yang optimal. Aturan main itu kami terjemahkan ke dalam *board manual* "Pedoman Tata Laksana Hubungan Antara Dewan Komisaris dan Direksi" PT LRT Jakarta. Pada perjalanannya, diharapkan Board Manual ini akan semakin mensinergikan peran dari Dewan Komisaris dan Direksi, sehingga akan menjadi sebuah energi besar yang akan mengakselerasi Perseroan untuk menggapai cita-cita yang diinginkan, menggapai bisnis yang dijalankan dan mewujudkan pengabdian yang dilakukan dengan tetap mempertahankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Board Manual ini merupakan penjabaran dari Pedoman *Good Corporate Governance*, Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan serta praktik-praktik terbaik (*best practices*). Khusus praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam penyusunan Board Manual ini, tidak hanya dalam lingkup Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yaitu Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* (GCG) jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), namun beberapa ketentuan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) juga menjadi acuan yang tidak terpisahkan sebagai bagian dari *voluntary regulation* bagi PT LRT Jakarta, antara lain Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor: PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) *Jo* Surat Keputusan Sekretariat Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). Peraturan tersebut menjadi acuan penilaian penerapan *Good Corporate Governance*, sejak tahun 2019, sehingga persyaratan di dalam peraturan tersebut, yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Dewan Komisaris dan Direksi, menjadi bagian yang diatur dalam Pedoman Board Manual ini.

Tentu, *Board Manual* yang disusun ini ibarat pepatah "tak ada gading yang tak retak". Namun demikian, kami akan tetap menaruh perhatian yang serius terhadap penyempurnaan-penyempurnaan Board Manual ini seiring perkembangan bisnis yang sangat dinamis.

KESEPAKATAN BERSAMA

DEWAN KOMISARIS

Komisaris Utama

Iwan Takwin

Komisaris

Romy Bareno

Komisaris

Azas Tigor Nainggolan

DIREKSI

Direktur Utama

Hendri Saputra

Direktur Keuangan dan Dukungan Bisnis

Sahurdi

Direktur Operasi dan Pengembangan

Aditia Kesuma Negara

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Sebagai salah satu upaya meningkatkan komitmen PT LRT Jakarta terhadap penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), maka dilakukan pemuktahiran terhadap Board Manual yang merupakan seperangkat pedoman tata laksana hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang. Board Manual disusun berdasarkan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), Anggaran Dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan dan praktik-praktik terbaik (*best practices*).

Dewan Komisaris dan Direksi percaya bahwa dengan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan *Good Corporate Governance* (GCG), kepentingan para Pemegang Saham dan seluruh *stakeholders* dapat terlindungi secara baik.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual merupakan seperangkat pedoman tata laksana hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi yang bertujuan untuk :

1. Menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis dan mudah dipahami, serta dapat dijalankan dengan konsisten.
2. Menjadi acuan bagi Dewan Komisaris beserta Organ Pendukung dan Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang.
3. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yakni transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, kewajaran, integritas dan kapabilitas di dalam pengelolaan Perseroan.

1.3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Board Manual ini disusun untuk mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan Perseroan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien.

1.4. REFERENSI HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ("**UU No. 31 Tahun 1999**").
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan ("**UU No. 13 Tahun 2003**").
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas ("**UU No. 40 Tahun 2007**").
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah ("**UU No. 23 Tahun 2014**").
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 Tentang Cipta Kerja ("**UU No. 11 Tahun 2020**").
6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah ("**PP No. 54 Tahun 2017**").
7. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Perseroan Terbatas Jakarta Propertindo (Peseroan Daerah) ("**Perda No. 10 Tahun 2018**").
8. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 105 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Serta Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah

Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta ("**KepGub No. 105 Tahun 2003**").

9. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 Tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta ("**KepGub No. 96 Tahun 2004**").
10. Keputusan Gubernur Nomor 4 Tahun 2004 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah di Lingkungan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta ("**KepGub No. 4 Tahun 2004**").
11. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 109 Tahun 2011 Tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 180 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 109 Tahun 2011 Tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah ("**Pergub No. 109 Tahun 2011**").
12. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Daerah ("**Pergub No. 10 Tahun 2012**").
13. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Direksi Badan Usaha Milik Daerah Dan Perusahaan Patungan ("**Pergub No. 5 Tahun 2018**").
14. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas Dan Anggota Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Daerah ("**Pergub No. 50 Tahun 2018**").
15. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyampaian Data, Dokumen Dan Laporan Badan Usaha Milik Daerah Secara Elektronik ("**Pergub No. 19 Tahun 2018**").
16. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 127 Tahun 2019 Tentang Rencana Bisnis Dan Rencana Kerja Dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah ("**Pergub No. 127 Tahun 2019**").
17. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 79 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Pengawas dan Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Daerah ("**Pergub No. 79 Tahun 2019**").
18. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Komite Audit Dan Komite Lainnya Pada Badan Usaha Milik Daerah ("**PerGub No. 13 Tahun 2020**").
19. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, Dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara ("**Permen BUMN No. 03 Tahun 2015**").
20. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara ("**PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011**").
21. Peraturan Menteri Negara Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 Tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan Dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah ("**Permendagri No. 118 Tahun 2018**").
22. Surat Keputusan Sekretariat Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara ("**SK BUMN No. SK-16/S.MBU/2012**").
23. Surat Edaran Nomor 02/SE/2021 Tentang Pengangkatan Direktur Dan/Atau Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Daerah Daerah Khusus Ibukota Jakarta ("**SE No. 02/SE/2021**").
24. Anggaran Dasar PT LRT Jakarta.

25. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT LRT Jakarta.
26. Pedoman *Good Corporate Governance* PT Jakarta Propertindo Nomor MMAN-JPP-TKP-003 tanggal 18 Januari 2021.
27. Manual Manajemen Nomor MMAN-JPP-MMUTU-001 tanggal 30 November 2020 *jo* SNI ISO 9001:2015.
28. Manual Manajemen Anti Penyuapan Nomor MMAN-JPP-TKP-001 tanggal 24 September 2020 *jo* Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016.
29. Penilaian Tata Kelola Perusahaan, Manajemen Risiko, Manajemen Kepatuhan dan Perbaikan Proses Bisnis Nomor SOP-JPP-MR-003 tanggal 23 Oktober 2020.

1.5. DAFTAR ISTILAH

1. **Anggaran Dasar** adalah ketentuan Perseroan yang tercantum dalam Akta Pendirian PT LRT Jakarta yang telah mengalami perubahan terakhir sesuai Akta Nomor 01, tanggal 03 Januari 2022 yang dibuat dihadapan Pratiwi Handayani, S.H., Notaris di Jakarta serta telah mendapatkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0000149.AH.01.02.Tahun 2022 tanggal 03 Januari 2022 ("**Anggaran Dasar Perseroan**").
2. **Anggota Komisaris** adalah Anggota dari Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan).
3. **Auditor Eksternal** adalah pihak yang independen dan profesional yang melakukan audit keuangan dan audit lainnya seperti audit operasional, audit khusus, audit mutu, audit investigasi, dan audit teknologi informasi termasuk tidak terbatas pada audit sistem manajemen.
4. **Auditor Internal** adalah Satuan Pengawas Intern yang melakuan serangkaian aktivitas konsultasi dan keyakinan objektif yang dikelola secara independen di dalam organisasi dan diarahkan oleh filosofi penambahan nilai untuk meningkatkan operasional Perseroan.
5. **Daftar Khusus** adalah daftar yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham anggota Direksi dan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada perseroan lain serta tanggal saham itu diperoleh.[2]
6. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan serta memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan.[3]
7. **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 sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.[4]
8. **Direktur** adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *kolegial).*
9. **Gubernur** adalah Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. **Komite Audit** adalah Komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal

---

[2] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 50 ayat (2) Yang dimaksud dengan "Daftar Khusus" adalah salah satu sumber informasi mengenai besarnya kepemilikan dan kepentingan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan pada Perseroan yang bersangkutan atau perseroan lain sehingga pertentangan kepentingan yang mungkin timbul dapat ditekan sekecil mungkin. Yang dimaksud dengan "keluarganya" adalah istri atau suami dan anak-anaknya.

[3] Mengacu pada UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (6)

[4] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (5)

dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan.[5]

11. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris.[6]
12. **Pemegang Saham** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan.
13. **PT LRT Jakarta** yang selanjutnya disebut sebagai Perseroan adalah suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan Akta Nomor 10 Tanggal 16 April 2018 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn, Notaris di Jakarta serta diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan HAM RI nomor AHU-0020380.AH.01.01.TAHUN 2018 tanggal 17 April 2018 serta tunduk pada hukum Negara Republik Indonesia.
14. **Rapat Umum Pemegang Saham** adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan ("**RUPS**").[7]
15. **Rencana Bisnis** adalah rincian rencana kegiatan Perseroan dengan jangka waktu 5 (lima) tahun.[8]
16. **Rencana Kerja dan Anggaran** adalah penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis Perseroan ("**RKA**").[9]
17. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang merupakan penghubung *(liaison officer)* antara Direksi, Dewan Komisaris dan pemegang saham serta wakil Perseroan dalam berhubungan dengan *regulator*, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan Perseroan.[11]
18. **Sekretariat Dewan Komisaris** adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang bertanggung jawab dan dibentuk untuk memperlancar dan mengoptimalkan tugas dan wewenang Dewan Komisaris.[12]
19. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)** yang selanjutnya disebut sebagai **GCG** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perseroan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.[13] Prinsip-prinsip GCG yang dimaksud yaitu Transparansi (*Transparency)*, Akuntabilitas (*Accountability*), Pertanggungjawaban (*Responsibility*), Kemandirian (*Independence)*, Kewajaran (*Fairness*), Integritas (*Integrity*), dan Kapabilitas (*Capability*).

---

[5] PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 1 ayat (15)
[6] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (2)
[7] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (4)
[8] PerMendagri No. 118 Tahun 2018 Pasal 1 ayat (10), PerGub 127 Tahun 2019 Pasal 1 ayat (9)
[9] PerMendagri No. 118 Tahun 2018 Pasal 1 ayat (12), PerGub 127 Tahun 2019 Pasal 1 ayat (10)
[11] PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011 Pasal 29
[12] PerGub No. 109 Tahun 2011 Pasal 89 ayat (1)
[13] PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 1 ayat (1)

BAB II DIREKSI

2.1. KEBIJAKAN UMUM

Direksi merupakan Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan,[14] sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan, dan/atau Keputusan RUPS.

Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.[15] Dalam memperoleh efektivitas pengurusan Perseroan, Direksi perlu menyusun, menetapkan dan menerapkan kebijakan yang menjadi tugas utama dan kewenangan Direksi. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas secara kolegial dan individu untuk kepentingan dan usaha Perseroan.

2.2. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN, DAN MASA JABATAN DIREKSI

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon anggota Direksi meliputi persyaratan formal, persyaratan material, dan persyaratan lain. Persyaratan formal yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan material yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan.[16]

2.2.1. Persyaratan Direksi

a. Persyaratan formal

Individu yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum. Oleh karena itu, yang dapat menjadi anggota Direksi, sebagai berikut:[17]

1) Orang perseorangan;
2) Warga Negara Indonesia (WNI);
3) Sehat secara jasmani dan rohani serta bebas narkoba;
4) Berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat diajukan atau mengajukan diri sebagai Direksi;
5) Berpendidikan minimal Strata Satu (S1) atau setingkat;
6) Menyampaikan surat permohonan (lamaran) kepada Gubenur; dan
7) Mengikuti Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK).

b. Persyaratan material

Persyaratan material Direksi, sebagai berikut:[18]

1) Memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang usaha Perseroan;
2) Memiliki integritas, jiwa kepemimpinan dan kompetensi yang tercermin dari pengalaman selama ini;
3) Memiliki motivasi serta berdedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan;
4) Memiliki pengalaman kepemimpinan dalam sebuah unit usaha minimal 5 (lima) tahun di bidang yang sesuai dengan Perseroan.
5) Cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum

---

[14] UU PT No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (5)
[15] PerGub No. 5 Tahun 2018 Pasal 17 ayat (1), Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 ayat (3)
[16] PerGub No. 5 Tahun 2018 Pasal 6 ayat (2), Anggaran Dasar Perseroan
[17] PerGub No. 5 Tahun 2018 Pasal 6 ayat (2), Anggaran Dasar Perseroan
[18] PerGub No. 5 Tahun 2018 Pasal 6

pengangkatannya pernah:

a) Menjadi Direksi atau anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Badan Usaha Milik Daerah dan/atau perseroan dinyatakan pailit; dan
b) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara/daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perseroan dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

c. Persyaratan lain

Persyaratan lain Direksi, sebagai berikut: [19]

1) Bukan anggota dan/atau pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif;
2) Bukan pejabat negara yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
4) Tidak sedang menjabat sebagai Direksi selama 2 (dua) periode pada Perseroan;
5) Bakal calon yang berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara menyatakan bersedia mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan Aparatur Sipil Negara.

2.2.2. Komposisi dan Keanggotaan Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi, sebagai berikut:

a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari seorang Direktur atau lebih, apabila diangkat lebih dari seorang Direktur, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.[20]
b. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang pengurusan di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.[21]
c. Pembagian tugas dan wewenang huruf b di atas, terlebih dahulu disetujui Dewan Komisaris, yang selanjutnya ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.[22]

2.2.3. Masa Jabatan Anggota Direksi

a. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali.[23]
b. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.[24]
c. Dalam keadaan tertentu, Gubernur dapat mengambil keputusan di luar RUPS untuk mengangkat Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.[25]
d. Jabatan anggota Direksi berakhir, jika: [26]
   1) Masa Jabatannya berakhir;
   2) Mengundurkan diri;
   3) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan;
   4) Meninggal dunia;
   5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
   6) Diberhentikan sewaktu-waktu, yang wajib disertai dengan alasan pemberhentian tanpa

---

[19] PerGub No. 5 Tahun 2018 pasal 6 ayat (4)
[20] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 ayat (1)
[21] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat (5) dan ayat (6)
[22] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (8)
[23] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (3)
[24] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 ayat (3)
[25] PerGub No. 5 Tahun 2018 Pasal 17 ayat (2)
[26] PerGub No. 5 Tahun 2018 Pasal 20 ayat (1), Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 ayat (8), dan PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 63.

mengesampingkan ketentuan mengenai tata cara pemberhentian sebagaimana diatur dalam PP No. 54 Tahun 2017 dan Pergub No. 5 Tahun 2018.[27]

e. Dalam hal jabatan anggota Direksi berakhir sebagaimana dimaksud dalam huruf d, Gubernur dapat mengangkat Direksi sementara sampai diangkatnya pejabat Direksi yang definitif, kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar Perseroan atau Peraturan Daerah yang mengatur mengenai Badan Usaha Milik Daerah. Pengangkatan sementara anggota Direksi paling lama untuk 3 (tiga) bulan.[28]
f. Dalam hal pengangkatan Direktur dan/atau Komisaris anak perusahaan BUMD masih dalam proses persetujuan Gubernur, Direktur dan/atau Komisaris ana Perusahaan BUMD diangkat secara definif oleh RUPS anak perusahaan BUMD, sekurang-kurangnya sampai diterbitkannya persetujuan oleh Gubernur DKI Jakarta.[29]
g. Dengan tetap memperhatikan Anggaran Dasar Perseroan, jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga) puluh hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dan memperhatikan kententuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.[30]
h. Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat Dewan Komisaris.[31]
i. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya dengan pemberitahuan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.[32]
j. Bagi anggota Direksi yang karena masa jabatannya berakhir, 3 (tiga) bulan sebelum berakhir masa jabatannya, wajib menyusun laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan.Terhadap sisa pelaksanaan tugas pengurusan yang belum dilaporkan, paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhir masa jabatan, wajib dilaporkan.[33]
k. Berdasarkan laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud huruf i di atas, Dewan Komisaris wajib menyampaikan penilaian dan rekomendasi atas kinerja Direksi kepada RUPS, sebagai dasar pertimbangan RUPS untuk memperpanjang atau memberhentkan anggota Direksi. Laporan pengurusan tugas akhir masa jabatan anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya dilaksanakan setelah hasil audit dengan tujuan tertentu atau audit tahunan dari kantor akuntan publik dan disampaikan kepada RUPS tahunan.[34]
l. Apabila terjadi perubahan susunan anggota Direksi karena pengangkatan, pergantian dan pemberhentian, maka Perseroan wajib memberitahukan perubahan anggota Direksi kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk dicatat dalam daftar Perseroan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut.[35] Jika pemberitahuan tersebut belum dilakukan, maka dapat berakibat pada penolakan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia terhadap setiap permohonan yang dilakukan atau pemberitahuan yang disampaikan dari Perseroan yang belum tercatat dalam daftar perseroan.[36]

2.2.4. Larangan

a. Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil

---

[27] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal ayat (65), PerGub Nomor 5 Tahun 2018 pasal ayat (20)
[28] PerGub 5 Tahun 2018 Pasal 21 (1) dan (2)
[29] SE No. 02/SE/2021
[30] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 ayat (11)
[31] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 ayat (12)
[32] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 106 ayat (1) dan ayat (2)
[33] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 64 ayat (1) dan ayat (2)
[34] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 64 ayat (3), ayat (4), ayat (5)
[35] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (7)
[36] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat (8)

keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan yang dikelolanya, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi yang ditentukan oleh RUPS.[37]

b. Direksi dilarang memangku rangkap jabatan sebagai:[38]
   1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Swasta;
   2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Usaha Milik Negara;
   3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/lembaga pemerintahan pusat dan/atau daerah;
   4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau;
   5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

c. Direksi tidak berwenang mengajukan permohonan pailit atas Perseroan sendiri kepada Pengadilan Niaga sebelum memperoleh persetujuan RUPS, dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.[39]

2.3. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

2.3.1. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Anggota Direksi yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perseroan.[41]
b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan.[42]
c. Program pengenalan meliputi:[43]
   1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perseroan.
   2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, manajemen risiko, pengendalian internal, kinerja Perseroan secara menyeluruh, dan permasalahan strategis yang dihadapi Perseroan.
   3) Keterangan mengenai tugas, tanggung jawab dan kewenangan Direksi beserta proses bisnis Perseroan dan keterangan lain berupa struktur organisasi, kewenangan yang dapat didelegasikan, hal-hal yang tidak diperbolehkan.
   4) Sistem manajemen yang diadopsi oleh Perseroan.
d. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit bisnis, ke fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.[44]
e. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengangkatan anggota Direksi Baru.
f. Terdapat laporan tingkat kehadiran Direksi baru atas program pengenalan yang dilakukan.[45]

---

[37] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 19, PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011 Pasal 23
[38] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 67 huruf a, b, c jo Permen BUMN No. 03 Tahun 2015.
[39] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat (1)
[41] PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011 Pasal 43 ayat (1)
[42] PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011 Pasal 43 ayat (2)
[43] PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011 Pasal 43 ayat (2), SK-16/S.MBU/2012
[44] PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011 Pasal 43 ayat (4)
[45] SK-16/S.MBU/2012 parameter 84

2.3.2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas penting agar Direksi dapat selalu berinovasi dengan memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan dan mampu mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari dan berdampak pada keberlangsungan dan kemajuan Perseroan. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

a. Program peningkatan kapabilitas dapat berupa: pelatihan eksternal atau internal (*inhouse training*) baik dalam bentuk *online* ataupun *offline*, termasuk tidak terbatas bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan kapabilitas Direksi.
b. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
c. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukan dalam RKA.[46]
d. Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas harus membuat laporan realisasi tentang pelaksanaan peningkatan kapabilitas tersebut.[47]

2.4. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

2.4.1. Susunan Direksi

Direksi terdiri dari:

a. Direktur Utama;
b. Direktur Operasi dan Pengembangan ;
c. Direktur Keuangan dan Dukungan Bisnis;

2.4.2. Tugas dan Wewenang Kolegial Direksi

a. Tugas dan wewenang kolegial Direksi, sebagai berikut:[48]

1) Menetapkan visi, misi dan strategis Perseroan.
2) Menyusun Rencana Bisnis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai rencana bisnis yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
3) Menyusun RKA yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKA yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
4) Menjalankan Program Kerja sesuai dengan RKA yang sudah ditetapkan/disahkan dengan tetap mengacu pada Rencana Bisnis.
5) Menetapkan struktur/susunan organisasi Perseroan sesuai kebutuhan, dengan penetapan tugas, kewajiban, tanggung jawab untuk setiap jabatan.
6) Menempatkan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perseroan.
7) Menetapkan sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan (struktural) yang diterapkan secara obyektif dan transparan.
8) Menetapkan target kinerja berdasarkan RKA dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit dan jabatan di dalam organisasi (struktural) di organisasi.
9) Melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi.

---

[46] idem
[47] idem
[48] Seluruh tugas Direksi antara lain mengacu pada peraturan UU No. 40 Tahun 2007, Pergub No. 109 Tahun 2011, KepGub No. 96 Tahun 2004, PerGub No. 127 Tahun 2019, PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011, SK-16/S.MBU/2012 serta Anggaran Dasar Perseroan.

10) Mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perseoran.
11) Menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan Standar Operasional Baku ("**SOP**") untuk proses bisnis inti (*core business*) Perseroan yang ditinjau dan disempurnakan secara berkala.
12) Memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perseroan, penghematan/efisiensi Perseroan, pendayagunaan aset, dan manfaat lainnya.
13) Merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya, secara tepat waktu dan relevan.
14) Menerapkan sistem tentang teknologi informasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
15) Melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan, dengan menetapkan kebijakan, SOP serta Standar Pelayanan Minimal ("**SPM**").
16) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi Perseroan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut.
17) Menetapkan kebijakan pengaturan untuk anak Perseroan (*subsidiary governance*) dan/atau Perseroan patungan.
18) Menetapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK).
19) Menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
20) Menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi mengamankan investasi dan aset Perseroan.
21) Menindaklanjuti hasil pemeriksaan Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
22) Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga dan menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.
23) Menetapkan pelaksanaan hubungan dengan *stakeholders* termasuk menetapkan prosedur tertulis untuk menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan *stakeholders*.
24) Melaksanakan tanggung jawab sosial untuk mendukung keberlanjutan operasi Perseroan.
25) Menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan.
26) Membuat dan menyampaikan laporan, yang terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulanan dan laporan tahunan. Laporan bulanan dan triwulanan terdiri dari laporan kegiatan operasional dan laporan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris. Laporan tahunan disampaikan kepada RUPS untuk disahkan, informasi dalam laporan tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.
27) Mengelola Perseroan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham/pemilik modal.
28) Memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan anggota Dewan Komisaris.
29) Menyelenggarakan RUPS sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan.
30) Menyediakan akses serta penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS agar dapat melaksanakan hak-haknya berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan.

31) Mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kewajaran, integritas dan kapabilitas, serta nilai-nilai Perseroan.
32) Membuat dan memelihara daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah RUPS dan risalah rapat Direksi.
33) Memberikan izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah RUPS dan laporan tahunan serta mendapat salinan risalah RUPS dan salinan laporan tahunan.
34) Menandatangani kontrak manajemen sebagai perjanjian Direksi dengan Pemegang Saham mengenai peran dan tanggung jawabnya.
35) Menandatangani ikatan hukum dengan rekan bisnis.
36) Meminta persetujuan RUPS dalam hal melakukan kerja sama berupa pendayagunaan aset tetap yang dimiliki Perseroan berupa tanah dan/atau bangunan, dengan skema kerja sama operasi dan dikerjasamakan dalam jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun.
37) Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan terbukti lalai dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
    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 maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian
    d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah terjadinya kerugian tersebut.
38) Dalam hal kepailitan terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perseroan tidak cukup untuk menutup kerugian akibat kepailitan tersebut, setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian dimaksud.
39) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 38 di atas, berlaku juga bagi anggota Direksi yang lalai dan sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun terakhir sebelum Perseroan dinyatakan pailit.
40) Mengatur pendelegasian wewenang Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang Direktur yang khusus ditunjuk atau memberikan kuasa kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada badan lain.
41) Dapat bertindak sebagai likuidator apabila dalam keputusan RUPS tidak ditetapkan atau menunjuk likuidator dalam pembubaran Perseroan.
42) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan atau yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundang-undangan.
43) Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab implementasi GCG.
44) Menerapkan GCG, *Risk Management* dan *Compliance* terintegrasi secara konsisten dan berkelanjutan.
45) Menerapan pengendalian anti penyuapan sesuai dengan sistem manajemen yang ditetapkan, secara konsisten dan berkelanjutan.
46) Menerapkan pengendalian sistem manajemen lain sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan Perseroan.
47) Membahas dan memberikan persetujuan terhadap rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi yang dibahas secara intens dalam Rapat Direksi.

b. Pendelegasian Wewenang Direksi

1) 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 Perseroan dan/atau Keputusan RUPS. RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
2) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
3) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang mendapat penunjukkan secara tertulis dari Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk atas nama Direksi serta mewakili Perseroan adalah anggota Direksi yang memiliki wewenang untuk mewakili Perseroan dalam melaksanakan tindakan atau kewenangan tersebut, sesuai dengan pembidangan tugas dan wewenangnya sebagaimana diatur dalam angka 2.4.3. di bawah dan/atau mendapat penunjukkan secara tertulis dari Direktur Utama.
4) Ketentuan angka 3) di atas, berlaku juga untuk anggota Direksi lain, yang karena sebab apapun juga, tidak hadir atau berhalangan, maka anggota Direksi tersebut dapat menunjuk anggota Direksi lainnya untuk mewakili, sebatas kewenangan yang dimiliki, sebagaimana diatur dalam angka 2.4.3. di bawah.
5) Dalam hal angka 3) di atas, Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, tanpa pemberitahuan dan/atau informasi paling lama 3 (tiga) hari kerja, karena sebab apapun juga yang dalam pelaksanaannya dinilai dan dapat dibuktikan oleh seluruh anggota Direksi dapat menghambat kinerja Perseroan, maka terhadap hal tersebut, wajib dibahas dalam rapat bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris untuk dapat diputuskan, Direktur yang berwenang menjadi pelaksana tugas sementara Direktur Utama.
6) Dalam hal angka 5) di atas, terjadi pada Direktur selain Direktur Utama, maka yang berwenang mewakili Direktur tersebut adalah Direktur Utama.
7) Pendelegasian angka 3) dan 4) di atas, khusus melalui penunjukan tertulis, harus melalui mekanisme formal sesuai dengan ketentuan surat-menyurat Perseroan.
8) Tanpa mengurangi tanggung jawab Direksi, Direksi juga berhak untuk perbuatan tertentu mengangkat seorang atau lebih kuasa dengan syarat yang ditentukan oleh Direksi dalam surat kuasa khusus, kewenangan yang diberikan itu harus dilaksanakan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Yang dimaksud seorang atau lebih adalah pihak yang berasal dari internal Perseroan atau eksternal Perseroan, yang memiliki kapasitas dan kapabilitas untuk melakukan perbuatan tertentu dengan syarat yang ditentukan Direksi.
9) Pemberi delegasi tetap bertanggung jawab terhadap hasil akhir, sehingga pemberi delegasi harus memastikan anggota Direksi yang diberikan delegasi merupakan Direksi yang memiliki kapasitas dan kapabilitas untuk melaksanakan tindakan yang didelegasikan tersebut, serta yang didelegasikan harus dengan itikad baik dan profesional, melakukan sebagian atau seluruh tugas dan kewenangan yang diberikan tersebut. Apabila ternyata/dibuktikan pelaksanaan delegasi dilakukan tidak sesuai ketentuan internal dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penerima delegasi.
10) Terdapat 2 (dua) bentuk pelaksanaan jabatan, dalam pendelegasian angka 3) dan 4), yaitu:

a) **Jabatan Pelaksana Harian ("Plh")** didelegasikan kepada pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang **berhalangan sementara.** Contoh oleh karena melakukan kunjungan dinas ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, cuti, menunaikan ibadah haji, dirawat karena sakit atau definitif lain yg serupa

b) **Jabatan Pelaksana Tugas ("Plt")** didelegasikan kepada pejabat yang melaksanakan tugas rutin pejabat definitif yang **berhalangan tetap, oleh karena berakhirnya masa jabatan.**

Terhadap tugas, wewenang dan tanggung jawab yang telah ditetapkan sebagai tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi, maka dalam pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab tersebut dilakukan tanpa pendelegasian, sebagaimana diatur dalam angka 2.4.3. di bawah.

11) Pendelegasian wajib mempertimbangkan benturan kepentingan terhadap dampak transaksi.

Contoh:
Apabila dalam suatu aktivitas/kegiatan/proyek, yang wajib menandatangani persetujuan pembayaran pengeluaran uang adalah Direktur Utama dan Direktur Keuangan, maka pada saat Direktur Utama berhalangan oleh sebab apapun dan memberikan pendelegasian kepada pejabat sementara. Pejabat sementara sebagai pengganti Direktur Utama, tidak dapat diberikan kepada Direktur Keuangan.

2.4.3. Pembidangan dan Uraian Tugas Direksi

Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris. Tugas dan wewenang tersebut selanjutnya ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.[49]

a. Direktur Utama

Tujuan jabatan Direktur Utama (*President Director*) adalah:

1. Menjalankan kegiatan kepengurusan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan untuk menjamin keberlangsungan bisnis Perusahaan berdasarkan aturan perundangan yang berlaku serta berasaskan prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
2. Disamping itu, Direktur Utama bertanggung jawab atas organisasi dan tata laksana Direktorat Utama (*Main Directorate*). Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Direktur Utama berwenang untuk menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dalam lingkup tugas dan tanggungjawabnya. Bertugas mengarahkan dan memastikan jalannya Perseroan sesuai visi, misi dan rencana strategis jangka panjang Perseroan serta mematuhi prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Dalam pelaksanaan tugasnya Direktur Utama memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

1) Tanggung Jawab

a) Menetapkan kebijakan strategis Perseroan yang mencakup seluruh aktivitas Perseroan;

b) Koordinasi fungsi-fungsi korporat untuk hal-hal yang terkait dengan penetapan kebijakan dan strategi, pengendalian modal dan alokasi sumber daya serta hubungan pihak luar;

c) Penetapan arah, kebijakan, strategi dan rencana strategis serta pengendalian pengelolaan bisnis perkeretaapian *Light Rail Transit* di area DKI Jakarta dan

[49] SK Direksi 001/SDM/111/II/2022

mengarahkan upaya pertumbuhan dengan fokus pada bisnis baru, sesuai dengan harapan para pemangku kepentingan;

d) Perumusan strategi bisnis yang dilakukan bersama dengan pemangku jabatan kunci, penetapan dan pengendalian implementasinya;

e) Pengendalian dan koordinasi (secara langsung) penyelenggaraan fungsi seluruh divisi yang berada dibawah Direktorat Utama;

f) Memonitor pengelolaan pengembangan citra Perseroan dan komunikasi di dalam dan ke luar Perseroan;

g) Memberikan persetujuan rencana audit tahunan;

h) Melakukan pengawasan secara menyeluruh terhadap pelaksanaan kinerja Perseroan.

i) Menetapkan budaya Perseroan yang sejalan dengan strategic formulation perusahaan yang berupa visi, misi dan nilai perusahaan;

j) Memastikan dijalankannya praktek pengelolaan Perusahaan yang penuh kehati-hatian sesuai ketentuan Tata Kelola Perusahaan (GCG) yang baik untuk menjamin kelangsungan organisasi;

k) Memastikan pengelolaan perumusan dan perencanaan program/kebijakan strategis Perusahaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program strategis Perusahaan;

l) Menetapkan penerapan Sistem Manajemen K3 dan Keselamatan Perkeretaapian (kebijakan, perencanaan, penyerapan, evaluasi dan program peningkatan keselamatan perkeretaapian) untuk mengurangi potensi risiko dan menghindari bahaya kecelakaan;

m) Berkomitmen terhadap penyelenggaraan Sistem Manajemen K3 dan Keselamatan Perkeretaapian;

n) Memastikan dan mendukung terselenggaranya Sistem Manajemen K3 dan Keselamatan Perkeretaapian guna tercapainya Standar Pelayanan Minimal (SPM).

2) Wewenang

a) Menetapkan kebijakan pengurusan Perseroan.

b) Melakukan tindakan untuk dan atas nama Direksi serta Perseroan.

c) Melakukan penandatanganan dokumen Perseroan.

d) Menetapkan ketentuan pemantauan dan pengendalian kinerja Perseroan.

e) Mengatur penyerahan kewenangan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi atau karyawan, untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan.

f) Melakukan segala perbuatan dan tindakan lainnya mengenai pengurusan atau pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain, serta mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, Perundang-undangan, dan/atau keputusan RUPS.

b. Direktur Keuangan dan Dukungan Bisnis

Tujuan Jabatan Direktur Keuangan dan Dukungan Bisnis adalah:

1) Memastikan rencana strategis bidang keuangan, investasi, sumber daya manusia, teknologi informasi dan pengadaan sebagai bagian dari komitmen Perseroan untuk menyelaraskan antara strategi bisnis Perseroan yang tertuang dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan

dengan kegiatan operasional dan anak perusahaan sehingga dapat mendukung pertumbuhan dan perkembangan Perusahaan untuk mencapai visi, misi dan rencana strategis Perusahaan.

2) Melakukan pengarahan, pengendalian Perusahaan di bidang pengelolaan keuangan untuk memastikan keberlangsungan Perusahaan dan tercapainya sasaran jangka panjang Perusahaan.

Dalam pelaksanaan tugasnya Direktur Keuangan dan Dukungan Bisnis memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

1) **Tanggung Jawab**
   a) Menetapkan kebijakan anggaran, keuangan dan akuntansi Perseroan;
   b) Perumusan dan perencanaan program/kebijakan strategis atas : pengupayaan sumber pendanaan untuk program rutin; pengendalian risiko, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan RKAP dan penyelenggaraan tata laksana perbendaharaan dan administrasi keuangan;
   c) Mencari sumber dana dari berbagai sumber dana yang dimungkinkan (dana internal, pinjaman, kemitraan, penyertaan modal dan lain-lain) sesuai dengan kebutuhan investasi Perusahaan, melalui pendekatan terhadap sumber dana secara efektif dan efisien;
   d) Perumusan dan perencanaan program/kebijakan strategis terkait dengan penyusunan laporan keuangan Perusahaan dan pelaporan akuntansi biaya subsidi, non subsidi dan hasil dari kinerja operasi;
   e) Memastikan skema pendanaan dan ketersediaan alokasi anggaran untuk kejadian tanggap darurat keselamatan, keamanan, dan bencana;
   f) Mengimplementasikan aspek-aspek Governance, Risk, and Compliance dalam pelaksanaan pengelolaan Perseroan;
   g) Berkoordinasi dengan Direktur Operasi & Pengembangan dalam mendukung pelaksanaan pengembangan bisnis dengan melakukan kajian investasi untuk peluang bisnis dan merumuskan strategi mitigasi risiko investasi;
   h) Menetapkan kebijakan dan bertanggung jawab dalam sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia, dimulai dari rekrutmen, pengembangan dan penempatan, sistem kompensasi, hubungan industri hing ga pemutusan hubungan kerja;
   i) Merumuskan program internalisasi budaya yang sejalan dengan *strategic formulation* Perseroan.
   j) Menetapkan standar kompetensi strategis untuk organisasi;
   k) Menetapkan kebijakan dari sistem pengelolaan tempat kerja serta fasilitas umum perkantoran yang aman dan nyaman;
   l) Memastikan tersedianya sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk mendukung operasional Perusahaan dengan menetapkan dan melaksanakan strategi, rancang bangun (IT Architecture), pengembangan serta tata kelola yang sejalan dengan konsep GCG (Good Corporate Governance) dalam rangka mendukung pencapaian kinerja Perseroan;
   m) Penetapan strategi, kebijakan strategis dan sistem pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
   n) Menetapkan standar kebijakan pergudangan Perseroan yang efektif dan efisien;
   o) Menetapkan penerapan Sistem Manajemen K3 dan Keselamatan Perkeretaapian (kebijakan, perencanaan, penyerapan, evaluasi dan program peningkatan keselamatan perkeretaapian) untuk mengurangi potensi risiko dan menghindari bahaya kecelakaan;

p) Berkomitmen terhadap penyelenggaraan Sistem Manajemen K3 dan Keselamatan Perkeretaapian;

q) Memastikan dan mendukung terselenggaranya Sistem Manajemen K3 dan Keselamatan Perkeretaapian guna tercapainya Standar Pelayanan Minimal (SPM).

2) Wewenang

a) Melakukan tindakan pengelolaan portfolio dan investasi keuangan sesuai standar yang berlaku.

b) Mengatur ketentuan kebijakan pengelolaan keuangan, manajemen risiko dan melakukan penandatanganan dokumen Perseroan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

c) Memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama terkait strategi pendanaan investasi Perseroan.

d) Mengatur ketentuan kebijakan pengelolaan SDM, pengadaan dan teknologi informasi dan melakukan penandatanganan dokumen Perseroan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

e) Melakukan segala perbuatan dan tindakan lainnya mengenai pengurusan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain, serta mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, perundang-undangan dan/atau keputusan RUPS.

c. Direktur Operasi dan Pengembangan

Direktur Operasi dan Pengembangan (*Operation and Development Director*) bertanggung jawab atas organisasi dan tata laksana Direktorat Operasi dan Pengembangan (*Operation and Development Directorate*) termasuk perencanaan program anggaran dan pengelolaan sumber daya manusia di dalamnya. Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Direktur Operasi dan Pengembangan berwenang untuk menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Direktur Utama memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

1) Tanggung Jawab

a) Memimpin dan memastikan kegiatan operasi dan perawatan dapat terlaksana sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan dan memenuhi standar yang berlaku.

b) Memimpin dan memastikan penyusunan Rencana Bisnis yang sesuai dengan rencana strategis Perseroan.

c) Memimpin dan memastikan penyusunan sistem pengendalian pengelolaan aset dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Perseroan.

d) Perumusan dan perencanaan program atau kebijakan strategis terkait dengan operasi lalu lintas perjalanan kereta, program kebijakan pengendalian operasi kereta serta kebijakan jaminan mutu perjalanan kereta meliputi penetapan standar mutu, pelaksanaan dan pengawasannya serta evaluasi dan peningkatan mutu berkelanjutan;

e) Perumusan dan perencanaan program atau kebijakan strategis terkait dengan pemeliharaan prasarana meliputi jalur kereta, bangunan stasiun, dan fasilitas operasi;

f) Perumusan dan perencanaan program atau kebijakan serta evaluasi pemeliharaan sarana meliputi *trainset*, fasilitas Depo dan segala bentuk fasilitas penunjang terkait;

g) Perumusan dan perencanaan program atau kebijakan strategis terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis pengembangan dan proses uji sarana dan prasarana, pengelolaan atau pelaksanaan kajian rekayasa teknis pengembangan dan penyusunan desain atau spesifikasi teknis sarana dan prasarana, serta pelaksanaan koordinasi atau kerjasama teknis di bidang yang relevan dengan pihak luar;
h) Perumusan dan perencanaan program atau kebijakan strategis atas pengusahaan prasarana dan sarana beserta perencanaan integrasi antar moda;
i) Penetapan kebijakan pelaksanaan terkait dengan fungsi operasional dan layanan, prasarana, sarana dan pengembangan bisnis.
j) Memastikan pengelolaan kegiatan komersialisasi aset perusahaan maupun Jakpro dan/atau anak usaha Jakpro berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk dapat meningkatkan lalu lintas orang (crowd) dan daya tarik masyarakat untuk menggunakan, menyewa dan memanfaatkan aset yang tersedia guna mewujudkan pencapaian target pendapatan Perusahaan;
k) Berkoordinasi dengan Direktur Keuangan & Dukungan Bisnis dalam mendukung pelaksanaan pengembangan bisnis dengan melakukan kajian investasi untuk peluang bisnis baru;
l) Terciptanya keselamatan, keamanan dan kesehatan lingkungan kerja serta mendukung tercapainya standar keselamatan dan keamanan penumpang;
m) Menetapkan penerapan Sistem Manajemen K3 dan Keselamatan Perkeretaapian (kebijakan, perencanaan, penerapan, evaluasi dan program peningkatan keselamatan perkeretaapian) untuk mengurangi potensi risiko dan menghindari bahaya kecelakaan;
n) Berkomitmen terhadap penyelenggaraan Sistem Manajemen K3 dan Keselamatan Perkeretaapian;
o) Memastikan dan mendukung terselenggaranya Sistem Manajemen K3 dan Keselamatan Perkeretaapian guna tercapainya Standar Pelayanan Minimal (SPM).

2) Wewenang

a) Melakukan segala perbuatan dan tindakan lainnya mengenai pengurusan atau pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain, serta mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, perundang-undangan dan/atau keputusan RUPS.
b) Mengatur ketentuan tentang kebijakan operasional Perusahaan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
c) Melakukan penandatanganan dokumen terkait kegiatan operasional Perusahaan.
d) Menetapkan ketentuan pemantauan dan pengendalian kinerja Perusahaan dibidang operasional.
e) Mengatur ketentuan kebijakan pengembangan bisnis dan melakukan penandatanganan dokumen Perseroan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
f) Memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama terkait strategi pengembangan bisnis Perseroan.

Terhadap pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi dapat disesuaikan mengikuti perubahan konteks internal dan eksternal organisasi yang ditetapkan kemudian dalam Surat keputusan Direksi tersendiri, untuk kemudian dipatuhi sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Board Manual ini.

2.5. HAK DIREKSI

1) Mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan termasuk memberikan informasi kepada publik.
2) Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta tindakan yang mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan sesuai batasan-batasan tertentu yang telah ditetapkan.
3) Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perseroan.
4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5) Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk.
7) Menerima penghasilan (gaji, tunjangan, fasilitas dan/atau tantiem atau insentif pekerjaan) yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Komisaris.[50]
8) Memperoleh hak cuti yang ketentuan lebih lanjut ditetapkan oleh Direksi. Cuti Direktur Utama harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris, sedangkan bagi Direksi lainnya harus mendapatkan persetujuan Direktur Utama. Khusus Direksi yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus mendapat izin dari Dewan Komisaris.[51]
9) Memberlakukan kebijakan khusus (*extraordinary*) dalam hal Perseroan berada pada suatu keadaan darurat.
10) Mengundurkan diri dari jabatannya, dengan tetap mengacu pada butir 2.2.3. di atas.
11) Mendapatkan program pengenalan tentang Perseroan,[52] dengan tetap mengacu pada butir 2.3.1. di atas.

2.6. MEKANISME RAPAT DIREKSI DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri atas pengambilan keputusan melalui rapat Direksi dan pengambilan keputusan di luar rapat Direksi (sirkuler sesuai yang ditetapkan dalam prosedur surat-menyurat Perseroan).

2.6.1. Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi

a. Rapat Direksi dapat dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan.[53]
b. Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu:[54]
   1) Oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
   2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
   3) Permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
c. Terdapat rencana tahunan Rapat Direksi dan agenda yang akan dibahas. Jumlah rapat yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan, paling sedikit sekali dalam sebulan, sebagaimana huruf a di atas, dan jumlah rapat yang telah diselenggarakan tersebut sesuai dengan rencana atau lebih.
d. Agenda Rapat Direksi dapat diatur bergiliran secara terjadwal sesuai dengan prioritas RKA yang telah ditetapkan atau sesuai dengan prioritas Direktorat.

---

[50] PerGub No. 79 Tahun 2019 *jo* Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 ayat (5)
[51] PerGub No. 109 Tahun 2011, Pasal 65
[52] PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 43 ayat (1)
[53] PerGub 96 Tahun 2004 Pasal 20 *jo* PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 24 ayat (1)
[54] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 15 ayat (1)

e. Agenda Rapat tidak terjadwal diagendakan berdasarkan kebutuhan Direksi. Termasuk agenda pembahasan atau telaah atas nasihat, tanggapan atau pertimbangan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.[55]
f. Rapat terjadwal atau tidak terjadwal dapat menghadirkan peserta lain sesuai dengan kebutuhan materi agenda yang akan dibahas.
g. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Perseroan atau dapat dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi.
h. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai Anggaran Dasar Perseroan. Dalam pelaksanaannya Direksi menetapkan, Sekretaris Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab untuk mempersiapkan dalam rangka melakukan panggilan, penyelenggaraan, dan pendokumentasian seluruh aktivitas Rapat Direksi termasuk mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Direksi.
i. Panggilan rapat disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan.
j. Panggilan rapat dapat juga dilakukan secara elektronik (*e-mail* dan/atau media lainnya) dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan.
k. Terhadap kondisi huruf j di atas, dimana panggilan dan penyelenggaran rapat dilakukan secara elektronik dan *online*, maka bukti bahwa telah dilakukannya panggilan rapat yaitu berupa dokumentasi elektronik yang telah dikirimkan (*e-mail* dan/atau media lainnya) kepada seluruh Direksi. Terkait bukti tingkat kehadiran Direksi, dapat menggunakan *list* peserta tercatat pada media rapat *online* tersebut atau dapat dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.
l. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat atau media rapat yang digunakan.
m. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut dalam huruf i dan huruf j tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
n. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan hadir yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir atau Direksi yang mewakili berdasarkan surat kuasa dari Direktur Utama.
o. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya. Alasan ketidakhadiran disampaikan setelah diterimanya panggilan rapat, melalui surat-menyurat yang diatur oleh Perseoran atau melalui *e-mail* yang ditujukan kepada semua anggora Direksi.
p. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
q. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila lebih dari ½ (satu perdua) dari jumlah anggota Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat.
r. Keputusan rapat harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari ½ (satu perdua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

[55] SK-16/S.MBU/2012 Parameter 123

s. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan. Terkait Ketua Rapat, merujuk pada huruf n di atas.

t. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.

u. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.

v. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.

w. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dilarang untuk ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Direksi.

x. Atas hasil pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah keputusan diambil, harus segera disampaikan kepada pihak terkait dalam rapat dan/atau tingkat organisasi di bawah Direksi terkait.[56]

2.6.2. Risalah Rapat Direksi

a. Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat, dan diedarkan kepada seluruh anggota Direksi yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani.

b. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistibusikan risalah Rapat Direksi.

c. Dalam hal Rapat Direksi tidak diikuti Sekretaris Perusahaan, maka risalah Rapat Direksi dibuat oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.

d. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
   1) Acara, tanggal, waktu dan tempat.[57]
   2) Permasalahan yang dibahas.
   3) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
   4) Proses pengambilan keputusan.
   5) Keputusan yang ditetapkan.
   6) *Dissenting opinion*, jika ada.[58]

e. Terkait dengan *Dissenting opinion* diatur sebagai berikut:
   1) *Dissenting opinion* yang terjadi harus dimasukkan dalam Risalah Rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya *dissenting opinion* terhadap hasil keputusan tersebut.
   2) *Dissenting opinion* tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat *dissenting opinion*, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.
   3) Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali

---

[56] SK-16/S.MBU/2012

[57] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (4)

[58] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (3), PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011 Pasal 24 ayat (3)

bagi Direktur yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

4) *Dissenting opinion* yang dicantumkan di dalam 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.
5) Jika terdapat Direktur yang melakukan *dissenting opinion* dan ternyata pendapat dari Direktur yang lain (Direktur yang setuju terhadap pendapat tersebut) terbukti benar, maka Direktur yang melakukan *dissenting opinion* dikenakan sanksi secara proposional sesuai dengan kesepakatan Direksi sebelumnya, sebaliknya Direktur yang setuju terhadap pendapat tersebut mendapat penghargaan secara proposional sesuai dengan kesepakatan Direksi sebelumnya.
6) Pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan rapat dan risalah rapat dapat menjadi bukti bagi Direktur yang melakukan *dissenting opinion* maupun Direktur yang setuju terhadap pendapat tersebut.

f. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi lainnya (jika ada).
g. Rancangan risalah Rapat Direksi harus sudah disampaikan kepada seluruh anggota Direksi yang hadir selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Rapat Direksi diselenggarakan.
h. Setiap anggota Direksi yang hadir dapat menyampaikan keberatan dan/atau usulan perbaikan, bila ada, atas rancangan risalah Rapat Direksi tersebut. Keberatan dan/atau usulan perbaikan dari setiap anggota Direksi, disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah rancangan risalah rapat diterima setiap anggota Direksi.
i. Perbaikan risalah Rapat Direksi tersebut pada huruf g di atas, dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya usulan perbaikan dari setiap anggota Direksi, untuk 1 (hari) hari kerja selanjutnya, hasil perbaikan disampaikan kembali kepada setiap anggota Direksi untuk disetujui dan ditandatangani.
j. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan, tidak diterima dalam jangka waktu pada huruf g di atas, maka dapat disimpulkan bahwa setiap anggota Direksi atau seluruh anggota Direksi yang hadir menyetujui rancangan tersebut untuk ditandatangani.
k. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi tersebut hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi yang telah diselenggarakan.
l. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus diarsip, dijilid dalam kumpulan bulanan untuk setiap periode 1 (satu) tahun dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh Direksi, atau pihak terkait lain dalam rangka penilaian/pengawasan/pemeriksaan.[59]

2.6.3. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Direksi

a. Pengambilan keputusan di luar rapat Direksi dengan ketentuan sebagai berikut:[60]
   1) Semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul yang diajukan, dan seluruh anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan yang diajukan tersebut.
   2) Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Direksi.

---

[59] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 20 ayat (7)
[60] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (13)

3) Media pengambilan keputusan di luar rapat Direksi, ditetapkan berdasarkan ketentuan surat-menyurat Perseroan.

b. Standar kesegeraan waktu dalam pengambilan keputusan di luar rapat Direksi yaitu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak usulan diterima Direksi.

c. Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil pengambilan keputusan Direksi tersebut pada huruf b di atas, harus segera disampaikan kepada tingkat organisasi di bawah Direksi yang terkait.

d. Dalam mengambil keputusan atas suatu usulan, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

1) Itikad baik.
2) Pertimbangan profesional.
3) Kecukupan Informasi.
4) Dibuat berdasarkan pertimbangan hanya untuk kepentingan Perseroan.
5) Berkoordinasi dengan Direktur lain, khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak kepada tugas dan kewenangannya serta kebijakan Direktur lain tersebut.
6) Atau hal-hal lain untuk memperkuat pengambilan keputusan yang transparan, akuntabel dan wajar.

e. Ketentuan mengenai *dissenting opinion* sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.6.2. huruf e, berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pengambilan keputusan di luar Rapat Direksi.

2.7. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

2.7.1. Kebijakan Umum

a. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dinilai dan dievaluasi setiap tahun dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan. Penilaian dan evaluasi dilakukan oleh Dewan Komisaris dan/atau pihak ketiga yang berkompeten yang ditunjuk.[61]

b. Hasil penilaian kinerja akan disampaikan kepada Pemegang Saham/RUPS.[62]

c. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan kewajiban yang tercantum dalam kontrak kinerja tahunan, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham/RUPS.

d. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual, merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi, sesuai Pergub No.79 Tahun 2019 dan/atau perubahan dan penggantinya.

e. Hasil penilaian evaluasi kinerja Direksi dan/atau masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham/RUPS untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

2.7.2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan bersama Pemegang Saham berdasarkan *Key Performance Indicator* ("**KPI**"), yang dituangkan dalam kontrak kinerja tahunan, adapun beberapa kriteria evaluasi kinerja, antara lain sebagai berikut :

a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;

---

[61] Pergub No. 109 Tahun 2011 Pasal 66
[62] idem

b. Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKA sebagai turunan dari Rencana Bisnis;
c. Tingkat kehadiran dalam rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
d. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan;
e. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu;
f. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan;
g. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan;
h. Laporan Keuangan Perseroan;
i. Pencapaian rencana strategis bisnis;
j. Pelaksanaan kerja dan anggaran;
k. Dinamika pengelolaan/pengurusan; dan
l. Ketaatan terhadap penerapan GCG.

2.8. ETIKA JABATAN DIREKSI

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

2.8.1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan

Setiap anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan diri sendiri sebagai teladan yang baik bagi seluruh karyawan Perseroan.

2.8.2. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

Setiap anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan termasuk dalam hal ini seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga.

2.8.3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Setiap anggota Direksi dapat mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan informasi yang telah ditetapkan oleh Perseroan. Seluruh anggota Direksi harus selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepada masing-masing anggota Direksi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.

2.8.4. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Selain gaji atau pendapatan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau keputusan RUPS, setiap anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan dari seluruh kegiatan Perseroan secara tidak sah, untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

2.8.5. Etika Berkaitan dengan Peluang Bisnis Perseroan

Selama menjabat, setiap anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:
a. Mengambil peluang bisnis yang bukan untuk kepentingan Perseroan, melainkan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain;
b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatan selaku anggota Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan;

c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan. Setiap anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundangundangan dan/atau ketentuan Perseroan.
d. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk setiap tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris. Direksi menyampaikan dan melampirkan Pakta Integritas yang telah ditandatangani bersamaan dengan surat permohonan persetujuan atas tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris. Terhadap permohonan persetujuan yang diajukan melalui rapat bersama, maka dalam undangan rapat dan/atau pada saat sebelum dimulainya rapat bersama. Sekretaris Perusahaan memberikan Pakta Integritas yang telah ditandatangani oleh Direksi kepada Sekretariat Dewan Komisaris.

2.8.6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Setiap anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perseroan. Setiap anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:

a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan atau anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
b. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:
    1) Anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk dalam Rapat Direksi. Dalam rapat tersebut, keputusan diambil oleh Direksi lain yang tidak memiliki benturan kepentingan. Apabila Direksi merasa ragu untuk mengambil keputusan secara independen, maka Direksi dapat meminta tanggapan atau pertimbangan Dewan Komisaris;
    2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
    3) Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai kepentingan dengan Perseroan; atau
    4) Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.
c. Direksi dilarang melakukan pertemuan dengan calon rekan bisnis ataupun telah menjadi rekan bisnis termasuk pihak lain dalam rangka aktivitas, kegiatan ataupun proyek tertentu tanpa didampingi oleh personel Perseroan. Apabila pendampingan tersebut tidak dapat dilakukan, maka Direksi wajib menyampaikan hasil pertemuan tersebut kepada seluruh anggota Direksi lainnya. Pertemuan tersebut harus terjadwal di Perseroan.
d. Setiap anggota Direksi wajib membuat Daftar Khusus, untuk masing-masing anggota Direksi dan keluarga anggota Direksi.

2.8.7. Etika Berkaitan dengan Anti Suap

Direksi dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik secara langsung maupun tidak langsung kepada atau dari pelanggan, pegawai negeri, penyelenggara negara, atau pihak ketiga lainnya untuk mempengaruhi suatu keputusan atau sebagai imbalan atas hal-hal yang telah dilakukan.

Direksi wajib mematuhi ketentuan anti penyuapan yang ada di Perseroan, sebagai bagian dari komitmen penerapan SNI ISO 37001:2016.

2.8.8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Setelah tidak lagi menjabat, setiap anggota Direksi wajib:

a. Mengembalikan seluruh dokumentasi dan fasilitas yang berhubungan dengan jabatan yang diemban kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender, setelah berakhirnya masa jabatan.
b. Menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
c. Apabila anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi dan fasilitas sesuai dengan huruf a tersebut di atas.

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

2.9. FUNGSI STRUKTURAL DIREKSI

2.9.1. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.[63]

Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan sebagai berikut :[64]

a. Umum

1) Pimpinan Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
2) Pimpinan Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
3) Pimpinan Sekretaris Perusahaan harus mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang mendukung pelaksanaan fungsinya pada Perseroan.
4) Pimpinan Sekretaris Perusahaan harus memastikan seluruh personel Sekretaris Perusahaan memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar kompetensi Sekretarsis Perusahaan yang telah ditetapkan.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

1) Penghubung *(liaison officer)* antara Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta wakil Perseroan dalam berhubungan dengan masyarakat, *regulator*, investor, lembaga atau asosiasi lain (*stakeholders*) yang berkaitan dengan Perseroan.
2) Penatausahaan (kesekretariatan) dokumen Perseroan, serta membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus serta risalah Rapat Direksi maupun RUPS.[65] Dalam hal pembuatan, pemeliharaan dan penyimpanan harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan internal Perseroan yang berlaku.
3) Penyusunan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan serta laporan sewaktu-waktu yang diminta untuk dan atas nama Perseroan, berisi informasi yang akurat dan dapat diandalkan.[66]
4) Menyelenggarakan (undangan sampai dengan dokumentasi) rapat Direksi dan rapat/pertemuan antara Direksi dengan Pemegang Saham, Dewan Komisaris maupun pihak-pihak terkait lainnya.

---

[63] PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 29 ayat (2)
[64] PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 29 ayat (3)
[65] SK-16/S.MBU/2012
[66] idem

5) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Direksi yang berkaitan dengan :
   a) *Monitoring* tindak lanjut hasil keputusan, dan arahan dari Direksi kepada manajemen di bawah Direksi, dan termasuk persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan dari Dewan Komisaris kepada Direksi;
   b) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Divisi/*Special Business Unit*/Proyek dalam mengelola unit kerja;
   c) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan dari Direksi;
   d) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan, tanggapan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan/atau RUPS.
6) Memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan mengenai data atau dokumen dari Perseroan dalam batas-batas yang ditetapkan dalam kebijakan informasi Perseroan dan penyampaian laporan-laporan lainnya kepada Pemegang Saham atau kepada *stakeholders* secara tepat waktu, termasuk mengelola penyampaian data, dokumen dan laporan Perseroan secara elektronik sesuai ketentuan Pergub No. 19 Tahun 2018.
7) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
8) Mengadakan program pengenalan Perseroan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya.[67]
9) Melakukan pengurusan mengenai permohonan dan/atau perubahan data Perseroan terkait pengurusan Direksi, antara lain : Pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dan legalitas lainnya terkait Perseroan
10) Mengelola penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Unit Kerja dalam rangka sosialisasi, seminar, *focus group discussion*, peresmian, *launching* dan bentuk kegiatan lainnya yang dihadiri oleh *stakeholders* eksternal Perseroan. Pengelolaan penyelenggaraan kegiatan tersebut agar dapat memberikan kontribusi peningkatan citra positif Perseroan.

2.9.2. Satuan Pengawas Intern

Satuan Pengawas Intern ("**SPI**") merupakan pengawas internal Perseroan yang melakukan tugas audit internal yaitu sebuah aktivitas konsultasi dan keyakinan objektif yang dikelola secara independen di dalam organisasi dan diarahkan oleh filosofi penambahan nilai untuk meningkatkan operasional Perseroan.

Audit tersebut dilakukan untuk membantu organisasi dalam menerapkan pendekatan yang sistematis dan berdisiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektifitas proses pengelolaan risiko, kecukupan pengendalian, dan pengelolaan organisasi (*Institute of Internal Audit*).

Penyelenggaraan fungsi SPI sebagai berikut:

a. Umum

1) Pimpinan SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
2) Pimpinan SPI harus memiliki kualifikasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
3) Pimpinan SPI harus mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang mendukung pelaksanaan fungsinya.

---

[67] PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011 Pasal 42 ayat (3)

4) Pimpinan SPI harus memastikan seluruh personel SPI memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar kompetensi SPI yang telah ditetapkan.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

1) Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.[68]
2) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.[69]
3) SPI bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya pada Perseroan dan memberikan saran perbaikan.[70]
4) SPI memberikan laporan tentang hasil pemeriksaaan atau hasil pelaksanaan tugas SPI kepada Direktur Utama, serta memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.[71]
5) SPI memberikan laporan hasil pelaksanaan angka 4 di atas dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan/atau dapat memberikan keterangan secara langsung kepada Dewan Komisaris.[72]
6) Menyusun, mengevaluasi dan memutakhirkan pedoman audit internal.
7) Menyusun dan menyampaikan anggaran dan Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) kepada Direktur Utama dan Komite Audit.
8) Melaksanakan penugasan berdasarkan rencana kerja audit internal, pedoman audit internal yang berkaitan dengan standar dan kode etik yang berlaku umum.
9) Memberikan saran serta rekomendasi perbaikan atas kondisi, sebab, dan atau akibat yang ditimbulkan dari kelemahan/defisien yang ditemukan dalam penugasan.
10) Melaksanakan penugasan audit di luar rencana kerja atas permintaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris apabila dipandang perlu.
11) Melakukan koordinasi kegiatan dengan audit eksternal, atau fungsi pengawasan lainnya sebagai penyedia *assurance* agar dapat dicapai hasil yang komprehensif dan optimal.
12) Melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan tindak lanjut hasil penugasan termasuk hasil audit eksternal maupun penyedia jasa *assurance* lainnya.
13) Sebagai unit kerja yang ditunjuk oleh Direksi untuk mendampingi Audit Eksternal dalam melakukan audit kepada perusahaan.
14) Kedudukan, lingkup, wewenang dan tanggung jawab SPI, dituangkan lebih rinci dalam Piagam Audit Intern.

---

[68] PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011 Pasal 28 ayat (4) huruf a
[69] PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011 Pasal 28 ayat (4) huruf b
[70] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 80 huruf a
[71] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 80 huruf b,c
[72] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 81 Pasal ayat (1), ayat (2)

BAB III DEWAN KOMISARIS

3.1. KEBIJAKAN UMUM

Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.[73]

Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS[74], yang memiliki tanggung jawab dan kewenangan untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya. Pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dengan tetap menunjung tinggi prinsip-prinsip GCG.

3.2. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon anggota Komisaris meliputi persyaratan formal, persyaratan material dan persyaratan lain. Persyaratan formal yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan material yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.[75]

3.2.1. Persyaratan Dewan Komisaris

a. Persyaratan Formal:[76]
   1) Orang perseorangan;
   2) Warga Negara Indonesia;
   3) Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba;
   4) Berusia minimal 40 (empat puluh) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diusulkan atau mendaftar pertama kali;
   5) Berijazah paling rendah Strata-1 (S-1) atau setingkat;
   6) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
   7) Mengajukan permohonan kepada Gubernur; dan
   8) Mengikuti Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK).

b. Persyaratan Material:[77]
   1) Memiliki pengetahuan dan keahlian yang memadai di bidang usaha dan/atau bidang lainnya yang terkait dengan Perseroan, yang dibuktikan dengan daftar riwayat hidup dan dokumen pendukung lainnya;
   2) Memiliki integritas, kejujuran, jiwa kepemimpinan dan kompetensi yang tercermin dari pengalaman selama ini;
   3) Memiliki motivasi serta berdedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan;
   4) Memahami penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
   5) Memahami manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
   6) Cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum pengangkatannya pernah:
      a) Menjadi Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Perseroan pailit; dan

---

[73] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (6)
[74] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (3)
[75] PerGub Nomor 50 Tahun 2018 Pasal 6 ayat (1)
[76] PerGub Nomor 50 Tahun 2018, Pasal 6 ayat (2), Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16
[77] PerGub Nomor 50 Tahun 2018, Pasal 6 ayat (3)

b) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara/daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Perseroan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

c. Persyaratan Lain:[78]
   1) Bukan pejabat negara yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   2) Tidak sedang menjabat sebagai Dewan Komisaris periode ke-2 pada Perseroan;
   3) Bersedia mengundurkan diri dari jabatan sebagai Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan/atau Badan Usaha Milik Swasta apabila diangkat sebagai Dewan Komisaris pada Perseroan;
   4) Bersedia mengundurkan diri dari jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan apabila diangkat sebagai Dewan Komisaris pada Perseroan; atau
   5) Bakal calon yang berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara menyatakan bersedia mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait Aparatur Sipil Negara

   Persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai cukup dari calon anggota Komisaris.

3.2.2. Komposisi dan Keanggotaan Dewan Komisaris

a. Komposisi Dewan Komisaris harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanaan tugasnya secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain dan terhadap Direksi.[79]
b. Pembagian tugas Dewan Komisaris diatur sesuai dengan kebijakan Dewan Komisaris.[80]
c. Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.[81]
d. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota, merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.[82]
e. Dewan Komisaris merupakan ketua komite Dewan Komisaris, yang pembagiannya sesuai dengan huruf b di atas.[83]
f. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris dalam Anggaran Dasar Perseroan berlaku pula baginya.[84]

3.2.3. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

a. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris adalah 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS memberhentikan anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu.[85]

---

[78] PerGub No. 50 Tahun 2018 pasal 6 ayat (4)
[79] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 10 ayat (1)
[80] PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 12 ayat (4)
[81] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (1)
[82] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 108 ayat (4)
[83] PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 2 ayat (4) Pasal 12 ayat (3)
[84] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 ayat (4)
[85] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (3)

b. Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.[83]

c. Masa jabatan berakhir apabila:[84]

1) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia
2) Mengundurkan diri.
3) Masa jabatannya berakhir.
4) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku.
5) Meninggal dunia.
6) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
7) Diberhentikan sewaktu-waktu, sesuai dengan ketentuan dan prosedur sebagaimana diatur dalam Pasal 46 PP No. 54 Tahun 2017, Pasal 46 Pergub No. 50 Tahun 2018.

3.2.4. Larangan

a. Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Komisaris yang ditentukan oleh RUPS.[85]

b. Dewan Komisaris dilarang memangku lebih dari 2 (dua) jabatan anggota Komisaris.[86]

c. Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai: [87]
   1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, dan/atau Badan Usaha Milik Swasta;
   2) Pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
   3) Pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

d. Pelanggaran kententuan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dikenai sanksi administrasi berupa diberhentikan sewaktu-waktu dari jabatan sebagai Dewan Komisaris.

e. Dalam hal sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak dilaksanakan oleh RUPS paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan diangkat memangku jabatan baru sebagai anggota Dewan Komisaris, jabatan yang bersangkutan sebagai Dewan Komisaris dinyatakan berakhir.

3.3. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

3.3.1. Program Pengenalan

a. Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan. [88]

b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan.[89]

c. Program pengenalan meliputi:[90]

1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan.
2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, posisi kompetitif, visi, misi, strategi, rencana usaha jangka panjang dan jangka pendek, informasi tentang sumber daya Perseroan secara umum, manajemen risiko, pengedalian internal, kinerja Perseroan secara menyeluruh, dan permasalahan yang dihadapi Perseroan.

---

[83] PP No. 54 Tahun 2017, Pasal 42
[84] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 ayat (7), Pergub No. 50 Tahun 2018, PP No. 54 Tahun 2017
[85] Pergub No. 96 Tahun 2004 Pasal 13
[86] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 48
[87] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 49
[88] PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 43 ayat (1)
[89] PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 43 ayat (2)
[90] PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 43 ayat (3)

3) Tugas dan peran organ Perseroan yakni keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris beserta Organ Pendukung Dewan Komisaris Perseroan. dan keterangan lain berupa struktur organisasi, kewenangan yang didelegasikan, hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4) Sistem manajemen yang diadposi oleh Perseroan, khususnya Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016.

d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit bisnis, ke fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.[94]
e. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengangkatan anggota Dewan Komisaris.
f. Terdapat laporan tingkat kehadiran anggota Dewan Komisaris baru atas program pengenalan yang dilakukan oleh Perseroan.[95]

3.3.2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan, dan mampu memberikan nasihat, tanggapan atau pertimbangan dalam mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari dan berdampak pada keberlangsungan dan kemajuan Perseroan. Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

a. Program peningkatan kapabilitas dapat berupa: Pelatihan eksternal atau internal (*inhouse training*) baik dalam bentuk *online* ataupun *offline*, termasuk tidak terbatas bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan kapabilitas Dewan Komisaris.
b. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja pengawasan Dewan Komisaris.
c. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukan dalam RKA Tahunan Dewan Komisaris.[96]
d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus membuat laporan tentang realisasi pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas.[97]

3.4. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG KOMISARIS

3.4.1. Susunan Komisaris

a. Komisaris terdiri dari 1 (satu) anggota atau lebih;[98]
b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat menjadi Komisaris Utama[99]
c. Jumlah Dewan Komisaris paling banyak sama dengan jumlah Direksi.

---

[94] PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 43 ayat (4)
[95] SK-16/S.MBU/2012 parameter 41
[96] SK-16/S.MBU/2012 parameter 42
[97] idem
[98] Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG)
[99] UU No. 40 Tahun 2007, PerGub No. 109 Tahun 2011, KepGub No. 96 Tahun 2004, PerMen BUMN Nomor PER-02/MBU/2011, Anggaran Dasar Perseroan.

3.4.2. Tugas Dan Wewenang Dewan Komisaris

a. Tugas Dewan Komisaris sebagai berikut:[100]

1) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan dan memberikan persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan, termasuk tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak pada Perseroan secara tepat waktu dan efisien. Persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan yang diberikan Dewan Komisaris berdasarkan pada hasil kajian atau referensi yang diberikan Direksi.[101]
2) Membuat rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris, yang merupakan bagian dari RKA Perseroan, untuk selanjutnya mendapat pengesahan RUPS.
3) Melakukan tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan keputusan RUPS.
4) Bertindak untuk kepentingan Perseroan dan bertanggung jawab kepada RUPS.
5) Memantau efektivitas praktik GCG yang diterapkan oleh Perseroan.
6) Memberikan tanggapan atau pertimbangan serta persetujuan dan menandatangani Rencana Bisnis Perseroan yang dipersiapkan dan disampaikan oleh Direksi.
7) Memberikan tanggapan atau pertimbangan dan menandatangani RKA.
8) Memberikan tanggapan atau pertimbangan bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi.
9) Memberikan tanggapan atau pertimbangan atas laporan berkala Direksi serta pada waktu diperlukan mengenai perkembangan Perseroan.
10) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan dan dalam hal Perseroan menunjukan gejala kemunduran, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai tanggapan atau pertimbangan mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
11) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat serta telaah terhadap kebijakan/rancangan sistem pengendalian internal dan pelaksanaannya.[102]
12) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi Perseroan dan pelaksanaannya.[103]
13) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko dan pelaksanaannya.[104]
14) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia, khususnya tentang manajemen dan pengembangan karir di Perseroan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perseroan dan pelaksanaan kebijakan tersebut.[105]

---

[100] Seluruh tugas Dewan Komisaris Perseroan mengacu pada peraturan UU No. 40 Tahun 2007, Pergub No. 109 Tahun 2011, KepGub 96 Tahun 2004, PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011 serta Anggaran Dasar Perseroan.
[101] SK-16/S.MBU/2012 parameter 49
[102] SK-16/S.MBU/2012 parameter 51
[103] SK-16/S.MBU/2012 parameter 53
[104] SK-16/S.MBU/2012 parameter 52
[105] SK-16/S.MBU/2012 parameter 54

15) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.[106]

16) Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.[107]

17) Memberikan nasihat tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.[108]

18) Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.[109]

19) Mengawasi pelaksanaan RKA dan Rencana Bisnis.

20) Mengawasi agar Perseroan dalam mengungkapkan informasi penting kepada Pemegang Saham, serta Instansi Pemerintah terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

21) Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.

22) Mengusulkan kepada RUPS, terkait akuntan publik selaku Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan Perseroan.

23) Mengusulkan sistem evaluasi kinerja Komisaris dan Direksi serta sistem remunerasi yang sesuai bagi anggota Komisaris dan anggota Direksi kepada RUPS. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh komite nominasi dan remunerasi.

24) Mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon anggota Komisaris dan anggota Direksi, dan mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh komite nominasi dan remunerasi.

25) Meminta laporan pertanggungjawaban tugas pengawasan dari Komisaris yang mengundurkan diri sebagai anggota Komisaris, untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS.

26) Memastikan bahwa Auditor Eksternal maupun Auditor Internal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan dalam rangka melaksanakan tugasnya.

27) Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Komisaris sesuai ketentuan perundang-undangan.

28) Mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kewajaran, integritas dan kapablitas.

29) Menetapkan, mematuhi dan menerapkan ketentuan anti penyuapan di lingkungan Perseroan.

b. Wewenang Dewan Komisaris

1) Memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.[110] Khususnya terhadap seluruh informasi yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab pengawasan dalam angka 3.4.3.di atas.

---

[106] SK-16/S.MBU/2012 parameter 55
[107] SK-16/S.MBU/2012 parameter 56
[108] SK-16/S.MBU/2012 parameter 57
[109] SK-16/S.MBU/2012 parameter 58
[110] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 12 ayat (1)

2) Menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal yang terkait dengan pengurusan dan perkembangan Perseroan kepada Direksi.[111]

3) Menyetujui atau menolak usulan dari Direksi dengan batasan kewenangan Dewan Komisaris.

4) Meminta secara tertulis kepada Direksi untuk memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Auditor Internal.

5) Membentuk Komite yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan.

6) Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.[112]

7) Memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi dari jabatannya apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan. Pemberhentian sementara itu diberitahukan kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan dari tindakan tersebut.[113]

8) Setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.[114]

9) Kewenangan lainnya yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, pendelegasian dan/atau keputusan RUPS.

3.4.3. Pembagian Tugas Dewan Komisaris

Pembagian tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris diatur sesuai dengan kebijakan Dewan Komisaris.[115]

3.5. MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS

Pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri atas pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris dan pengambilan keputusan di luar rapat Dewan Komisaris.

3.5.1. Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Dewan Komisaris

a. Rapat Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.[116]

b. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu jika dianggap perlu :
   1) Oleh seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris: atau
   2) Permintaan tertulis seseorang atau lebih Anggota Dewan; atau

---

[111] Pergub No. 109 Tahun 2011 Pasal 81 ayat (1) huruf f
[112] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 ayat (3)
[113] UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 106 ayat (1)
[114] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 ayat (1)
[115] PerMen Bumn No. 1 Tahun 2011, Pasal 12 ayat (4)
[116] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (1)

3) Permintaan dari 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah.[117]

c. Terdapat rencana tahunan Rapat Dewan Komisaris dan agenda yang dibahas. Jumlah rapat yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan, paling sedikit sekali dalam sebulan, sebagaimana huruf a di atas, dan jumlah rapat yang telah diselenggarakan tersebut sesuai dengan rencana atau lebih.

d. Agenda Rapat Dewan Komisaris dapat diatur bergiliran secara terjadwal sesuai dengan prioritas pengawasan pada RKA Tahunan Dewan Komisaris yang telah ditetapkan atau sesuai dengan pengawasan kepada Direksi secara kolegial atau individu, atau dalam rangka pengawasan masing-masing Anak Perusahaan.

e. Agenda Rapat tidak terjadwal diagendakan berdasarkan kebutuhan Dewan Komisaris. Termasuk agenda pembahasan atau telaah terhadap usulan Direksi.

f. Rapat terjadwal dan tidak terjadwal dapat menghadirkan peserta lain sesuai dengan kebutuhan agenda rapat yang akan dibahas.

g. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Perseroan atau dapat dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Dewan Komisaris.

h. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama, apabila Komisaris Utama berhalangan maka anggota Dewan Komisaris yang lain berhak melakukan panggilan rapat berdasarkan kuasa dari Komisaris Utama. Dalam pelaksanaannya Dewan Komisaris menetapkan, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab untuk mempersiapkan dalam rangka melakukan panggilan, penyelenggaraan, dan pendokumentasian seluruh aktivitas Rapat Dewan Komisaris termasuk mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Dewan Komisaris.

i. Panggilan rapat disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan.[119]

j. Panggilan rapat dapat juga dilakukan secara elektronik (*e-mail* dan/atau media lainnya) dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan.

k. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut pada huruf i dan j, tidak disyaratkan dan Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

l. Terhadap kondisi huruf j di atas, dimana panggilan dan penyelenggaran rapat dilakukan secara elektronik dan *online*, maka bukti bahwa telah dilakukannya panggilan rapat yaitu berupa dokumentasi elektronik yang telah dikirimkan (e-*mail* dan/atau media lainnya) kepada seluruh Dewan Komisaris. Terkait bukti tingkat kehadiran setiap anggota Dewan Komisaris, dapat menggunakan *list* peserta tercatat pada media rapat *online* tersebut atau dapat dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.

m. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat atau media rapat yang digunakan.

n. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan hadir yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari antara anggota

---

[117] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 ayat (1)

[119] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 ayat (3)

Dewan Komisaris yang hadir atau anggota Dewan Komisaris yang mewakili berdasarkan surat kuasa dari Komisaris Utama.

o. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Jika tidak dapat hadir yang bersangkutan harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya. Alasan ketidakhadiran disampaikan setelah diterimanya panggilan rapat, melalui surat-menyurat yang diatur oleh Perseoran atau melalui *e-mail* yang ditujukan kepada semua anggora Dewan Komisaris.

p. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

q. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari ½ (satu perdua) jumlah anggota Dewan Komisaris atau diwakili dalam rapat.[120]

r. Keputusan Rapat harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari ½ (satu perdua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

s. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua Rapat Dewan Komisaris yang akan menentukan. Terkait Ketua Rapat, merujuk pada huruf n di atas.

t. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya.

u. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.

v. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.

w. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.

x. Atas hasil pengambilan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah keputusan diambil, harus segera disampaikan pihak terkait dalam rapat.

3.5.2. Risalah Rapat

a. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat. dan diedarkan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani.

b. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistibusikan risalah Rapat Dewan Komisaris.

c. Dalam hal Rapat Dewan Komisaris tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris, maka risalah Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir atau dapat dilakukan oleh seorang anggota Komite Dewan Komisaris.

d. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:

   1) Acara, tanggal, waktu dan tempat.[121]

   2) Permasalahan yang dibahas

---

[120] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 ayat (8)

[121] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (4)

3) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
4) Proses pengambilan keputusan.
5) Keputusan yang ditetapkan.
6) *Dissenting opinion*, jika ada.[122]

e. Terkait dengan *Dissenting opinion* diatur sebagai berikut:
1) *Dissenting opinion* yang terjadi harus dimasukkan dalam Risalah Rapat dan anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya *Dissenting opinion* terhadap hasil keputusan tersebut;
2) *Dissenting opinion* tidak berarti memberikan hak kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat *Dissenting opinion*, namun seluruh anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
3) Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali bagi anggota Dewan Komisaris yang melakukan *Dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
4) *Dissenting opinion* yang dicantumkan di dalam risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.
5) Jika terdapat anggota Dewan Komisaris yang melakukan *Dissenting opinion* dan ternyata pendapat dari anggota Dewan Komisaris yang lain (anggota Dewan Komisaris yang setuju terhadap pendapat tersebut) terbukti benar, maka anggota Dewan Komisaris yang melakukan *Dissenting opinion* dikenakan sanksi secara proposional sesuai dengan kesepakatan Dewan Komisaris sebelumnya, sebaliknya anggota Dewan Komisaris yang setuju terhadap pendapat tersebut mendapat penghargaan secara proposional sesuai dengan kesepakatan anggota Dewan Komisaris sebelumnya.
6) Pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan rapat dan risalah rapat dapat menjadi bukti bagi anggota Dewan Komisaris yang melakukan *Dissenting opinion* maupun anggota Dewan Komisaris yang setuju terhadap pendapat tersebut.

f. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).
g. Rancangan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus sudah disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan.
h. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dapat menyampaikan keberatan dan/atau usulan perbaikan, bila ada, atas rancangan risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut. Keberatan dan/atau usulan perbaikan dari setiap anggota Dewan Komisaris, disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah rancangan risalah rapat diterima setiap anggota Dewan Komisaris.
i. Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut pada huruf g di atas, dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya usulan perbaikan dari setiap anggota Dewan

[122] KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 ayat (4), PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 14 ayat (3)

Komisaris, untuk 1 (satu) hari kerja selanjutnya, hasil perbaikan disampaikan kembali kepada setiap anggota Dewan Komisaris untuk disetujui dan ditandatangani.

j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan, tidak diterima dalam jangka waktu pada huruf g di atas, maka dapat disimpulkan bahwa setiap anggota Dewan Komisaris atau seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir menyetujui rancangan tersebut untuk ditandatangani.

k. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris yang telah diselenggarakan.

l. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus diarsip, dijilid dalam kumpulan bulanan untuk setiap periode 1 (satu) tahun dan disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus tersedia bila diminta oleh Dewan Komisaris atau pihak terkait lain dalam rangka penilaian/pengawasan/pemeriksaan.

3.5.3. Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Dewan Komisaris

a. Pengambilan keputusan di luar rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan sebagai berikut:[123]
   1) Semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis mengenai usul yang diajukan, dan seluruh anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan dan menandatangani usulan yang diajukan tersebut.
   2) Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
   3) Media pengambilan keputusan di luar rapat Dewan Komisaris, ditetapkan berdasarkan ketentuan surat-menyurat Perseroan.

b. Standar kesegeraan waktu dalam pengambilan keputusan di luar rapat Dewan Komisaris yaitu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak usulan diterima oleh Dewan Komisaris.

c. Dalam mengambil keputusan atas suatu usulan, Dewan Komisaris wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :
   1) Itikad baik.
   2) Pertimbangan profesional.
   3) Kecukupan Informasi.
   4) Dibuat berdasarkan pertimbangan hanya untuk kepentingan Perseroan.
   5) Berkoordinasi antar anggota Dewan Komisaris, khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak kepada tugas dan kewenangannya. Seluruh organ pendukung Dewan Komisaris harus berkontribusi dalam setiap keputusan yang diambil Dewan Komisaris.
   6) Atau hal-hal lain untuk memperkuat pengambilan keputusan yang transparan, akuntabel dan wajar.

d. Ketentuan mengenai *dissenting opinion* sebagaimana dimaksud pada Pasal 3.5.2. huruf e, berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap pengambilan keputusan di Luar Rapat Dewan Komisaris.

---

[123] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 ayat (13)

3.6. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

3.6.1. Kebijakan Umum[124]

a. Kinerja Dewan Komisaris dan masing-masing anggota Dewan Komisaris akan dinilai dan dievaluasi setiap tahun dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan. Penilaian dan evaluasi dilakukan oleh pemegang saham, dan/atau pihak ketiga yang berkompeten yang ditunjuk.
b. Hasil penilaian kinerja akan disampaikan kepada Pemegang Saham/RUPS.
c. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan kewajiban yang tercantum dalam kontrak kinerja tahunan, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham/RUPS.
d. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja pengawasan triwulanan dan tahunan Dewan Komisaris untuk dinilai dan dievaluasi oleh Pemegang Saham/RUPS.
e. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Komisaris sesuai dengan Pergub No. 79 Tahun 2019 dan/atau perubahan dan penggantinya.
f. Hasil penilaian evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham/RUPS untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektifitas Dewan Komisaris.

3.6.2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris ditetapkan bersama Pemegang Saham berdasarkan *Key Performance Indicator* ("**KPI**"), yang dituangkan dalam kontrak kinerja tahunan, adapun beberapa kriteria evaluasi kinerja antara lain:

a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
b. Laporan yang disampaikan
c. Persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan yang disampaikan;
d. Aktivitas pelaksanaan pengawasan;
e. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;
f. Ketaatan terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan
g. Tingkat kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
h. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.

3.7. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

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

3.7.1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan

Setiap anggota Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan diri sendiri sebagai teladan yang baik bagi seluruh Direksi termasuk karyawan Perseroan.

---

[124] Pergub No. 109 Tahun 2011 Pasal 87 – 88, PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 15 ayat (6).

3.7.2. Etika Berkatian dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

Setiap anggota Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan. termasuk tidak terbatas pada tindakan pengawasan Dewan Komisaris terhadap Kepatuhan Perseroan tersebut dan dalam hal memantau seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga dipatuhi oleh Direksi.

3.7.3. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi.

Setiap anggota Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan informasi yang telah ditetapkan oleh Perseroan. Seluruh anggota Dewan Komisaris harus selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.

3.7.4. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Selain gaji atau pendapatan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau keputusan RUPS, setiap anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan dari seluruh kegiatan Perseroan secara tidak sah, untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

3.7.5. Etika Berkaitan dengan Peluang Perseroan

Selama menjabat, setiap anggota Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

a. Mengarahkan untuk mengambil atau tidak mengambil peluang bisnis yang bukan untuk kepentingan Perseroan, namun untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain, dan tindakan tersebut di luar dari kewenangan pengawasan Dewan Komisaris.

b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan;

c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan. Setiap anggota Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundangundangan dan/atau ketentuan Perseroan.

3.7.6. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan

a. Dalam kondisi sebagaimana BAB II, Angka 2.8.6, huruf c.2) anggota Dewan Komisaris dilarang mewakili Perseroan.

b. Dewan Komisaris dilarang melakukan pertemuan dengan calon rekan bisnis ataupun telah menjadi rekan bisnis termasuk pihak lain dalam rangka aktivitas, kegiatan ataupun proyek tertentu tanpa didampingi oleh personel Perseroan. Apabila pendampingan tersebut tidak dapat dilakukan, maka Dewan Komisaris wajib menyampaikan hasil pertemuan tersebut kepada seluruh anggota Komisaris lainnya. Pertemuan tersebut harus terjadwal di Perseroan.

c. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib membuat Daftar Khusus, untuk masing-masing anggota Dewan Komisaris dan keluarga anggota Dewan Komisaris.

3.7.7. Etika Berusaha dan Anti Suap

Dewan Komisaris dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik secara langsung maupun tidak langsung kepada atau dari pelanggan, pegawai negeri, penyelenggara negara, atau pihak

ketiga lainnya untuk mempengaruhi suatu keputusan atau sebagai imbalan atas hal-hal yang telah dilakukan.

Dewan Komisaris wajib mematuhi ketentuan anti penyuapan yang ada di Perseroan, sebagai bagian dari komitmen penerapan SNI ISO 37001:2016.

3.7.8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Setelah tidak lagi menjabat, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib:

a. Mengembalikan seluruh dokumentasi dan fasilitas yang berhubungan dengan jabatan yang diemban kepada Perseroan, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
b. Menyampaikan pertanggungjawaban atas seluruh tugas dan tindakan pengawasan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
c. Apabila anggota Dewan Komisaris meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi dan fasilitas sesuai dengan huruf a di atas.

Dewan Komisaris wajib memantau dan meminta kepada seluruh organ pendukung Dewan Komisaris untuk menerapkan etika sebagaimana yang diatur dalam angka 3.7. di atas. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman GCG dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

3.8. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

3.8.1. Komite-komite Dewan Komisaris

Komisaris Perseroan memiliki komite-komite yang dibentuk untuk menunjang pelaksanaan tugasnya. Komite-komite tersebut adalah Komite Audit, maupun komite-komite lain yang diperlukan. Tugas dari Komite-komite tersebut antara lain :

a. Komite Audit

Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan.[125]

1) Umum

a) Keanggotaan Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dengan diketuai oleh anggota Dewan Komisaris, yang dapat bertindak independen. Anggota Komite Audit dan Tata Kelola yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.[126]

b) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan.[127]

c) Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS.[128]

---

[125] PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 1 ayat (15)
[126] PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 2 ayat (1), ayat (4), ayat (7)
[127] PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 2 ayat (5)
[128] PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 2 ayat (2)

d) Komite Audit yang telah diangkat wajib mendapatkan program pengenalan dan menandatangani Pakta Integritas khusus terkait komitmen penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016 yang diadopsi oleh Perseroan.

e) Persyaratan Komite Audit, merujuk pada ketentuan yang mengatur tentang Komite Audit dan Komite lainnya pada Badan Usaha Milik Daerah.[129]

f) Anggota Komite Audit memiliki keahlian: [130]

   i. Akuntansi dan keuangan; dan

   ii. Bidang usaha Perseroan.

g) Keahilan angka f) di atas, tidak terbatas pada pemahaman komprehensif terhadap penerapan GCG.

h) Apabila Perseroan memiliki Komisaris independen, maka Komisaris independen bertindak sebagai Ketua Komite Audit. Dalam hal Komisaris independen yang menjadi anggota Komite Audit lebih dari satu orang, maka salah satunya bertindak sebagai Ketua Komite Audit.

i) Masa jabatan anggota Komite Audit: [131]

   i. Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya dalam hal masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.

   ii. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris sesuai dengan jangka waktu masa jabatan Dewan Komisaris, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

   iii. Dalam hal ketua Komite Audit berhenti atau diberhentikan dari posisinya, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sudah ditetapkan penggantinya.

j) Penghasilan anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan. Penghasilan yang dimaksud berupa honorarium paling banyak sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perseroan, dengan ketentuan pajak ditanggung oleh Perseroan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.

2) Tugas dan wewenang

a) Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal.[132]

b) Komite Audit bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan.[133]

c) Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Internal maupun Auditor Eksternal.

d) Komite Audit memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian internal serta pelaksanaanya.

e) Komite Audit memastikan telah terdapat prosedur evaluasi atas segala informasi yang dikeluarkan oleh Perseroan.

---

[129] PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 5
[130] PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 2 ayat (6)
[131] PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 6
[132] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 85 huruf a, PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 6
[133] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 84 ayat (1)

f) Komite Audit melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya. [134]

g) Komite Audit melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh Perseroan, antara lain : Laporan keuangan, proyeksi dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perseroan.

h) Komite Audit memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Direksi dan Auditor Eksternal atas jasa yang diberikannya.

i) Komite Audit menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan. Dengan tetap mengacu pada sistem pelaporan pelanggaran Perseroan.

j) Komite Audit menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan dalam Perseroan. Dengan tetap mengacu pada bagian benturan kepentingan dalam pedoman ini.

k) Komite Audit memberikan rekomendasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Pengawas Intern kepada Dewan Komisaris.

l) Komite Audit memberikan pendapat profesional yang independen kepada Dewan Komisaris terhadap laporan yang disampaikan oleh Direksi (manajemen) kepada Dewan Komisaris.

m) Komite Audit memantau ketaatan/kepatuhan terhadap pedoman GCG, termasuk penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016.

n) Komite Audit membantu Dewan Komisaris terhadap kelengkapan dokumen dan aktivitas yang ditetapkan sebagai bagian dari penerapan GCG.

o) Komite Audit melakukan penelaahan atas kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan.

p) Komite Audit berwenang untuk :[135]

   i. Mengakses dokumen, data dan informasi Perseroan, tentang pegawai (karyawan), dana, aset dan sumber daya Perseroan yang diperlukan;

   ii. Berkomunikasi langsung dengan pegawai (karyawan), termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi pengendalian internal, manajemen risiko, tata kelola perusahaan dan Auditor Eksternal terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit; dan

   iii. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

q) Ruang lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab Komite Audit akan diuraikan lebih rinci dalam Piagam Komite Audit, yang paling sedikit memuat:[136]
   i. Tugas dan tanggung jawab serta wewenang;
   ii. Komposisi, struktur dan persyaratan keanggotaan;
   iii. Tata cara dan prosedur kerja;
   iv. Kebijakan penyelenggaraan rapat;[137]
   v. Sistem pelaporan kegiatan;[138]
   vi. Kode etik;

---

[134] PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 85 huruf e
[135] PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 8
[136] PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 3
[137] PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 9
[138] PerGub No. 13 Tahun 2020 Pasal 4 ayat (1), Pasal 10

vii. Ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dengan pelanggaran terkait pelaporan keuangan;
viii. Masa tugas Komite Audit; dan
ix. Piagam Komite Audit, ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Ketua Komite Audit.

3.8.2. Sekretariat Dewan Komisaris

Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dibentuk Sekretariat Dewan Komisaris.[139] Sekretariat Dewan Komisaris minimal terdiri dari 1 (satu) orang, yang merupakan tenaga profesional, yang bersumber dari karyawan Perseroan ataupun dari luar Perseroan, namun tetap sesuai dengan kompetensi dan kapabilitas yang ditetapkan oleh Perseroan.

a. Umum

1) Sekretariat Dewan Komisaris dijalankan oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris atau lebih.
2) Sekretaris Dewan Komisaris direkomendasikan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
3) Sekretaris Dewan Komisaris yang direkomendasikan langsung oleh Dewan Komisaris, akan dilakukan terlebih dahulu uji kelayakan kepada personel tersebut, sesuai dengan mekanisme internal Perseroan.
4) Seluruh personel dalam Sekretariat Dewan Komisaris yang telah diangkat wajib mendapatkan program pengenalan dan menandatangani Pakta Integritas khusus terkait komitmen penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan SNI ISO 37001:2016 yang diadopsi oleh Perseroan.
5) Sekretariat Dewan Komisaris harus memiliki kualifikasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
6) Sekretariat Dewan Komisaris harus mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang mendukung pelaksanaan fungsinya.
7) Tugas dan tanggung jawab utama Sekretariat Dewan Komisaris adalah membantu Dewan Komisaris dalam mempersiapkan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan seluruh pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris, tidak terbatas pada melakukan analisisi terhadap kelengkapan dokumen dan aktivitas yang ditetapkan sebagai bagian dari penerapan GCG.

b. Tugas dan tanggung jawab

1) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris.
2) Menyelenggarakan (undangan sampai dengan dokumentasi) rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya.
3) Membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris.
4) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan :
   a) *Monitoring* tindak lanjut hasil persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan Dewan Komisaris;

---

[139] PerGub No.109 Tahun 2011 Pasal 89 ayat (1)

b) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan;
c) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi; dan
d) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus dilaporkan kepada Pemegang Saham/RUPS.

5) Mempersiapkan bahan/materi, angka 4) huruf b) di atas, antara lain:
   a) Laporan Bulanan Perseroan;
   b) Laporan Triwulanan Perseroan;
   c) Laporan Tahunan Perseroan; dan
   d) Laporan-laporan lain yang diperlukan, termasuk dokumen/laporan dari komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris.
6) Mempersiapkan dan mendokumentasi seluruh dokumen dan aktivitas penerapan GCG, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan Dewan Komisaris.

BAB IV TATA KERJA HUBUNGAN DIREKSI DAN KOMISARIS

4.1. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Hubungan kerja yang baik antara Direksi dan Dewan Komisaris merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing Organ Perseroan tersebut dapat bekerja sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien, dengan prinsip sebagai berikut :

4.1.1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam panduan GCG, Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan.

4.1.2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan sebagaimana telah diatur dalam panduan GCG, Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan.

4.1.3. Pengawasan yang dilakukan Dewan Komisaris antara lain:

a. Memberikan persetujuan terhadap tindakan aksi korporasi Direksi, dengan batasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan;[140]
b. Memberikan nasihat yang berisi masukan dan saran terhadap pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi;[141]
c. Memberikan tanggapan atau pertimbangan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, di luar dari huruf a di atas, namun dalam pelaksanaanya harus mendapat persetujuan RUPS;
d. Memberikan rekomendasi atau penilaian atas pelaksanaan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi kepada RUPS.[142]
e. Memberikan teguran dan peringatan;[143]

4.1.4. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dan senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga setiap kegiatan untuk memperoleh informasi tentang Perseroan, harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan bersama.

4.1.5. Hubungan kerja sebagaimana dimaksud angka 4.1.4. di atas, dilakukan dalam rangka menyampaikan usulan, menyampaikan laporan, memberikan persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan, serta melakukan pengurusan dan pengawasan untuk kepentingan Perseroan. Mekanisme dapat dilakukan melalui rapat bersama atau dapat dilakukan melalui mekanisme di luar rapat yaitu surat-menyurat (tertulis) yang diatur Perseroan.

4.1.6. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi formal dan dapat dipertanggungjawabkan. Komunikasi informal antara lain : *e-mail* pribadi, *group-chatting*, telepon dan lainnya.

4.1.7. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.

4.1.8. Direksi bertangung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan diberikan

---

[140] Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-Undangan.
[141] Pergub No. 109 Tahun 2011 Pasal 81, Pergub No. 50 Tahun 2018, SK-16/S.MBU/2012
[142] PP No. 54 Tahun 2017
[143] Pergub No. 109 Tahun 2011 Pasal 81

kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.

4.2. HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

4.2.1. Mekanisme Rapat Bersama

a. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi diselenggarakan secara berkala, yaitu sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan. Muatan rapat bersama ini dalam rangka pengawasan Dewan Komisaris untuk meminta keterangan dan/atau penjelasan kepada Direksi atas pengelolaan Perseroan selama 3 (tiga) bulan.
b. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dapat juga diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Dewan Komsisaris.
c. Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris dapat juga diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan antara lain : Permohonan persetujuan, nasihat, tanggapan atau pertimbangan dan/atau laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.
d. Apabila Dewan Komisaris tidak menyelenggarakan rapat sebagaimana huruf a dan b di atas, Direksi dapat mengusulkan kepada Dewan Komisaris untuk diselenggarakan rapat bersama tersebut.
e. Rapat bersama yang undangannya diusulkan oleh Dewan Komisaris, maka risalah rapat disusun oleh Sekretariat Dewan Komisaris. Untuk rapat bersama yang undangannya diusulkan oleh Direksi, maka risalah rapat disusun oleh Sekretaris Perusahaan. Terhadap risalah tersebut antara Sekretaris Dewan Komisaris dan/atau Sekretaris Perusahaan wajib saling berkoordinasi.
f. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi ataupun sebaliknya, dianggap sah apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu perdua) dari jumlah anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat dan apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu perdua) jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
g. Panggilan rapat dilakukan secara tertulis dan/atau elektronik (*e-mail* dan/atau media lainnya) dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan mencantumkan agenda, tanggal, waktu dan tempat atau media rapat yang digunakan.
h. Terhadap kondisi huruf g di atas, dimana panggilan dan penyelenggaran rapat dilakukan secara elektronik dan *online*, maka bukti bahwa telah dilakukannya panggilan rapat yaitu berupa dokumentasi elektronik yang telah dikirimkan (*e-mail* dan/atau media lainnya) kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi. Terkait bukti tingkat kehadiran setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, dapat menggunakan *list* peserta tercatat pada media rapat *online* tersebut atau dapat dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.
i. Terhadap rapat yang dilakukan di luar rencana rapat yang telah diagendakan sebelumnya, maka waktu panggilan rapat disesuaikan dengan kebutuhan pada saat itu, dengan tetap dapat dibuktikan pelaksanaannya dengan dokumentasi-dokumentasi yang dilakukan oleh Sekretariat Dewan Komisaris dan/atau Sekretaris Perusahaan.
j. Rancangan risalah rapat disusun dan disampaikan oleh Sekretariat Dewan Komisaris atau Sekretaris Perusahaan, kepada Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah rapat diselenggarakan.
k. Setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir dapat menyampaikan keberatan dan/atau usulan perbaikan, bila ada, atas rancangan risalah Rapat tersebut. Keberatan dan/atau usulan perbaikan dari setiap anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi, disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah rancangan risalah rapat diterima setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.
l. Perbaikan risalah rapat tersebut pada huruf k di atas, dilakukan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya usulan perbaikan dari setiap anggota Dewan Komisaris dan

anggota Direksi, untuk 1 (hari) kerja selanjutnya, hasil perbaikan disampaikan kembali kepada setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi untuk disetujui dan ditandatangani.

m. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan, tidak diterima dalam jangka waktu pada huruf k di atas, maka dapat disimpulkan bahwa setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir menyetujui rancangan tersebut untuk ditandatangani.

n. Risalah rapat harus dibuat untuk setiap rapat dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat (bila ada).

o. Risalah asli dari setiap rapat bersama Dewan Komisaris dan Direksi harus diarsip, dijilid dalam kumpulan bulanan untuk setiap periode 1 (satu) tahun dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan atau Sekretaris Dewan Komisaris serta harus tersedia bila diminta oleh Dewan Komisaris atau Direksi, atau pihak terkait lain dalam rangka penilaian/pengawasan/pemeriksaan. Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris wajib saling berkoordinasi untuk memastikan risalah rapat bersama tersimpan dalam sistem dokumentasi yang memadai, dan dapat menjadi dokumen pendukung pada saat menyusun laporan tahunan Perseroan

4.2.2. Mekanisme Di Luar Rapat Bersama

a. Mekanisme di luar rapat dengan ketentuan sebagai berikut:

   1) Terhadap laporan atau permohonan usulan persetujuan, tanggapan atau pertimbangan yang disampaikan oleh Direksi, wajib diberitahukan secara tertulis mengenai laporan dan usulan yang dimaksud.

   2) Terhadap pelaksanaan pengawasan (permintaan informasi dan/atau dokumen) yang dilakukan oleh Dewan Komisaris termasuk dalam rangka penyampaian persetujuan, tanggapan atau pertimbangan, wajib diberitahukan secara tertulis mengenai pelaksanaan pengawasan dan penyampaian tersebut.

   3) Terhadap mekanisme di luar rapat yang berisi keputusan, cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Bersama.

   4) Pelaksanaan waktu pengambilan keputusan di luar rapat bersama, merujuk pada standar waktu kesegeraan pada masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi.

b. Dalam menyampaikan usulan dan mengambil keputusan, Dewan Komisaris dan Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

   1) Direksi telah melakukan kajian-kajian terhadap tindakan yang akan disampaikan kepada Dewan Komisaris.

   2) Direksi telah mengunakan asumsi-asumsi internal yang tepat terhadap tindakan yang disampaikan.

   3) Direksi telah melakukan penilaian risiko terhadap tindakan yang disampaikan.

   4) Dewan Komisaris dan Direksi memiliki itikad baik.

   5) Dewan Komisaris dan Direksi melakukan dengan pertimbangan yang profesional dan hanya untuk kepentingan Perseroan.

   6) Dewan Komisaris dan Direksi memiliki Kecukupan Informasi.

   7) Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan pembuatan Pakta Integritas terkait benturan kepentingan (sesuai ketentuan).

   8) Hal-hal lain untuk memperkuat pembuktian bahwa tindakan tersebut dilakukan secara transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.3. TINDAKAN-TINDAKAN PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan kepada Direksi. Pengawasan dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Yang dimaksud dengan "untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan" adalah bahwa pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris tidak untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu, tetapi untuk kepentingan Perseroan secara menyeluruh dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Tindakan pengawasan Dewan Komisaris, antara lain sebagai berikut:

4.3.1. Persetujuan Dewan Komisaris

a. Persetujuan Dewan Komisaris berdasarkan Ketentuan Anggaran Dasar:
   1) Direksi wajib mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan tindakan-tindakan di bawah ini:[144]
      a) Melakukan bangun serah kelola dan kerja sama operasional untuk aset yang jumlahnya melebihi batas yang dari waktu ke waktu akan ditentukan oleh Pemegang Saham.
      b) Mendirikan perusahaan baru dan/atau turut serta dalam usaha perusahaan lainnya baik dalam maupun luar negeri atau meningkatkan penyertaan pada perusahaan, atau mengalihkan penyertaan di anak-anak perusahaan.
      c) Meminjam uang atau membuat hutang atau memberikan pinjaman melampaui batas yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh Pemegang Saham, kecuali pinjaman utang atau piutang yang timbul karena transaksi operasional.

      Persetujuan RUPS tersebut baik sebagian maupun seluruhnya dapat didelegasikan kepada Dewan Komisaris.
   2) Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis dari atau surat/akta yang berkenaan turut ditandatangani oleh Dewan Komisaris untuk melakukan tindakan-tindakan di bawah ini:[145]
      a) Menjual atau dengan cara lain mengalihkan barang-barang tidak bergerak yang bukan merupakan barang dagangan Perseroan, kecuali apa yang ditentukan dalam Pasal 14 ayat 4 Anggaran Dasar Perseroan.
      b) Pembebanan dengan hak tanggungan atau gadai atau menjaminkan dengan cara apapun atas barang-barang kekayaan Perseroan, kecuali apa yang ditentukan dalam Pasal 14 ayat 4 Anggaran Dasar Perseroan.
      c) Mengikat Perseroan sebagai penjamin.

b. Persetujuan Dewan Komisaris di luar ketentuan Anggaran Dasar:
   1) Pembagian dividen interim ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris;
   2) Pengelolaan cadangan laba bersih Perseroan;
   3) Penyusunan dokumen rancangan pengambilalihan atau diambil alih saham Perseroan, yang dilakukan melalui Direksi. Termasuk rencana penggabungan, peleburan dan/atau pemisahan;
   4) Rencana Bisnis Perseroan;
   5) Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;

---

[144] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (2)
[145] Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (3)

6) Penetapan pembagian tugas diantara anggota Direksi, sebelum dituangkan dalam keputusan Direksi;
7) Pengangkatan pimpinan Sekretaris Perusahaan;
8) Pengangkatan pimpinan Satuan Pengawas Intern;
9) Pengangkatan Sekretariat Dewan Komisaris;
10) Menetapkan visi, misi dan merubah logo Perseroan;
11) Melepaskan aktiva tetap bergerak, sesuai dengan umur ekonomis yang lazim berlaku;
12) Menetapkan struktur organisasi Perseroan, pada level Direktorat; dan
13) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak pada Perseroan. Dengan batasan terhadap yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan tersebut tidak membebani biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin.

4.3.2. Nasihat Dewan Komisaris

Nasihat yang dimaksud dalam hal ini adalah berisi masukan dan saran Dewan Komisaris atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan dan ditetapkan oleh Direksi, termasuk kebijakan dan pelaksanaan terhadap kebijakan tersebut. Beberapa tindakan pengawasan Dewan Komisaris yang berupa nasihat, antara lain:

a. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang penguatan sistem pengendalian internal;
b. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang manajemen risiko Perseroan;
c. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang sistem teknologi informasi yang digunakan;
d. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir;
e. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
f. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya;
g. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya;
h. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan serta seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga.
i. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang tentang kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan pelaksanaannya
j. Dewan Komisaris memberikan nasihat atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui: Pemantauan kesesuaian penyelesaian progress audit dengan rencana kerjanya, telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik, telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
k. Dewan Komisaris memberikan nasihat atas efektivitas pelaksanaan audit internal melalui: Telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan audit eksternal, telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit intern, kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal dan telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya, serta manajemen fungsi SPI.
l. Dewan Komisaris memberikan nasihat tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perseroan secara tepat waktu dan relevan

m. Dewan Komisaris memberikan nasihat kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perseroan.

n. Dewan Komisaris memberikan nasihat kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang kebijakan dan pelaksanaan sistem manajemen yang diadopsi oleh Perseroan.

o. Dewan Komisaris memberikan nasihat kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang rencana dan pelaksanaan transformasi Perseroan.

Terhadap seluruh pelaksanaan pengawasan Dewan Komisaris dalam memberikan nasihat, Direksi wajib memberikan informasi, data dan dokumen yang transparan dan akuntabel secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Dewan Komisaris, baik dalam laporan bulanan, laporan triwulanan dan/atau tahunan. Informasi, data dan dokumen tersebut dibutuhkan agar Dewan Komisaris dapat memberikan nasihat yang berkualitas, untuk kepentingan maksud dan tujuan Perseroan.

4.3.3. Tanggapan atau Pertimbangan Dewan Komisaris

Tanggapan atau pertimbangan Dewan Komisaris, diberikan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, di luar dari angka 4.3.1. di atas, namun dalam pelaksanaannya harus mendapat persetujuan RUPS. Antara lain:

a. Tanggapan atau pertimbangan terhadap setiap agenda RUPS, untuk selanjutnya RUPS dapat memberikan persetujuan dan/atau pengesahan.

b. Tanggapan atau pertimbangan terhadap aksi korporasi yang dalam peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan, wajib mendapat persetujuan RUPS.

c. Tanggapan atau pertimbangan terhadap pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan dan/atau perusahaan afiliasi (apabila Perseroan dapat menempatkan perwakilan dalam perusahaan afiliasi tersebut), untuk selanjutnya mendapat persetujuan Gubernur.

d. Tanggapan atau pertimbangan terhadap laporan tahunan Perseroan yang akan ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris, untuk selanjutnya mendapat persetujuan/atau pengesahan RUPS.

e. Tanggapan atau pertimbangan terhadap rencana penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan afiliasi, untuk selanjutnya mendapat persetujuan dan/atau pengesahan RUPS.

f. Tanggapan atau pertimbangan terhadap rencana menghentikan dan/atau menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak Perseroan, sesuai dengan umur ekonomis yang lazim berlaku, untuk selanjutnya mendapat persetujuan dan/atau pengesahan RUPS.

g. Tanggapan atau pertimbangan terhadap tindakan-tindakan lain atau aksi korporasi yang belum ada di RKA, untuk selanjutnya mendapat persetujuan dan pengesahan RUPS. Kecuali terhadap tindakan atau aksi korporasi tersebut Dewan Komisaris telah mendapat pendelegasian.

h. Tanggapan atau pertimbangan terhadap rencana kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain di luar kegiatan usaha Perseroan, untuk selanjutnya mendapat persetujuan dan/atau pengesahan RUPS. Kecuali didasarkan pada penugasan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

i. Tanggapan atau pertimbangan terhadap rencana untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS.

j. Tanggapan atau pertimbangan terhadap tindakan *extraordinary* yang akan diambil oleh Perseroan, sebagaimana diatur dalam Pedoman GCG.

4.3.4. Rekomendasi atau Penilaian Dewan Komisaris

Rekomendasi atau penilaian dilakukan oleh Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham/RUPS, terkait pelaksanaan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi termasuk usulan terkait Auditor Eksternal (kantor akuntan publik). Terhadap rekomendasi atau penilaian Dewan Komisaris akan menjadi pertimbangan Pemegang Saham/RUPS untuk mengambil suatu keputusan.

4.4. PROSEDUR PENYAMPAIAN PERMOHONAN DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS

Prosedur penyampaian permohonan dari Direksi kepada Dewan Komisaris, dan prosedur persetujuan, nasihat dan tanggapan/pertimbangan Dewan Komisaris, dilakukan secara formal dengan mengedepankan pertimbangan-pertimbangan sebagaimana yang telah ditetapkan, dan sesuai standar kesegeraan waktu dalam pengambilan keputusan di luar rapat yaitu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima penyampaian permohonan dari Direksi.

4.5. KEWENANGAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

Berdasarkan penjabaran-penjabaran terkait tata kerja hubungan Direksi dan Dewan Komisaris, maka dalam bagian ini akan dijabarkan wewenang RUPS yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris untuk menjadi batasan yang jelas ketika Direksi dan Dewan Komisaris bertindak. Berikut beberapa tindakan yang harus mendapat persetujuan RUPS, antara lain:

4.5.1. Direksi tidak berwenang mengajukan permohonan pailit atas Perseroan sendiri kepada Pengadilan Niaga sebelum memperoleh persetujuan RUPS, dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.

4.5.2. Meminta persetujuan RUPS dalam hal melakukan kerja sama berupa pendayagunaan aset tetap yang dimiliki Perseroan berupa tanah dan/atau bangunan Perseroan, dengan skema kerja sama operasi dan dikerjasamakan dalam jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

4.5.3. Mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam satu tahun buku, baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain.

4.5.4. Termasuk tindakan-tindakan yang telah diatur pada angka 4.3.1. huruf a di atas.

4.5.5. Tidak menagih lagi piutang macet dan menghapuskan dari pembukuan.

4.5.6. Menegaskan, menerima dan/atau menyetujui kembali tindakan-tindakan yang lalu dan terhadap tindakan tersebut merupakan temuan dan/atau rekomendasi auditor, yang penyelesaiannya perlu mendapat keputusan RUPS, dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan.

4.5.7. Perubahan Anggaran Dasar Perseroan.

4.5.8. Pemindahan hak atas saham Perseroan.

4.5.9. Pembelian kembali saham yang telah dikeluarkan. RUPS dapat menyerahkan kewenangan tersebut kepada Dewan Komisaris untuk jangka waktu paling lama 1 tahun.

4.5.10. Rencana Bisnis dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, termasuk di dalamnya rencana tahunan pengawasan Dewan Komisaris.

4.5.11. Laporan tahunan termasuk laporan keuangan Perseroan.

4.5.12. Penetapan penggunaan laba, jika Perseroan mempunyai saldo laba yang positif.

4.5.13. Rencana dan rancangan penggabungan, peleburan, pengambilalihan atau pemisahan Perseroan.

4.5.14. Pembubaran Perseroan.

4.5.15. Menetapkan besaran penghasilan (gaji, tunjangan, fasilitas dan/atau tantiem atau insentif

pekerjaan) Direksi dan Dewan Komisaris yang jumlahnya ditetapkan RUPS. Dengan tetap memperhatikan angka 2.5 poin 7.

4.5.16. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak pada Perseroan. Dengan batasan terhadap yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan tersebut membebani biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin.

4.5.17. Tindakan-tindakan lain yang dalam ketentuan peraturan perundang-undangan harus mendapat keputusan, penetapan dan/atau persetujuan RUPS.

PENUTUP

Perseroan sebagai sebuah perusahaan yang sedang tumbuh dan bertransformasi dengan pesat tidak ingin mengulangi kegagalan perusahaan – perusahaan lain yang tumbuh pesat dan cepat namun kemudian mengalami kegagalan. Oleh karena itu segenap jajaran Perseroan bertekad untuk mengelola perusahaan dengan sungguh-sungguh dengan berdasarkan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, kewajaran, integritas dan kapabilitas.

Board Manual ini disusun sebagai salah satu upaya untuk menerapkan prinsip-prinsip tersebut dengan cara menciptakan kejelasan hubungan kerja antara Direksi dengan Komisaris. *Board Manual* ini merupakan Panduan bagi Direksi dan Komisaris dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Penyusunan *Board Manual* ini dilakukan dengan niat yang tulus untuk meningkatkan kinerja Perseroan serta menjadikan Perseroan sebagai perusahaan yang unggul sesuai visi, misi, maksud dan tujuan Perseroan.

Seluruh jajaran Perseroan memahami bahwa untuk mewujudkan niat tersebut, dibutuhkan kerja keras, keuletan, kesabaran dan kerja sama dari seluruh komponen Perseroan. Semoga dengan disusunnya kembali pemuktahiran *Board Manual* ini, Perseroan dapat dikelola dengan lebih baik lagi, sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi para Pemegang Saham dan *stakeholders* Perseroan.