



BOARD MANUAL

Hubungan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
KATA PENGANTAR	5
KESEPAKATAN BERSAMA.....	6
BAB I PENDAHULUAN	8
1.1 LATAR BELAKANG	8
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN	8
1.3 REFERENSI HUKUM.....	8
1.4 DAFTAR ISTILAH	10
BAB II DIREKSI	13
2.1 KEBIJAKAN UMUM	13
2.2 PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI.....	13
2.2.1 Persyaratan Direksi	13
2.2.2 Komposisi Dan Keanggotaan Direksi.....	14
2.2.3 Masa Jabatan Anggota Direksi.....	14
2.3 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	15
2.3.1 Program Pengenalan.....	15
2.3.2 Program Peningkatan Kapabilitas.....	16
2.4 SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI.....	16
2.4.1 Susunan Direksi	16
2.4.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Kolegial Direksi.....	17
2.4.3 Pembidangan Dan Uraian Tugas Direksi.....	21
2.4.4 Perbuatan Direksi Yang Wajib Memperoleh Persetujuan RUPS	25
2.5 HAK DIREKSI.....	26
2.6 RAPAT DIREKSI.....	26
2.6.1 Ketentuan Umum	26
2.6.2 Prosedur Dan Mekanisme Keabsahan Rapat	27
2.6.3 Pengambilan Keputusan	28
2.6.4 Risalah Rapat	30
2.6.5 Petunjuk Pelaksanaan Rapat Direksi.....	31
2.7 PENILAIAN KINERJA DIREKSI	32
2.7.1 Kebijakan Umum.....	32
2.7.2 Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi.....	32

2.8	ETIKA JABATAN DIREKSI.....	33
2.9	FUNGSI PENDUKUNG.....	34
2.9.1	Sekretaris Perusahaan.....	34
2.9.2	Satuan Pengawas Internal (SPI).....	35
BAB III DEWAN KOMISARIS.....		37
3.1	KEBIJAKAN UMUM	37
3.2	PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS	37
3.2.1	Persyaratan Dewan Komisaris	37
3.2.2	Komposisi Dan Keanggotaan Dewan Komisaris.....	38
3.2.3	Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris	38
3.3	PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	38
3.3.1	Program Pengenalan.....	38
3.3.2	Program Peningkatan Kapabilitas.....	39
3.4	SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG KOMISARIS.....	39
3.4.1	Susunan Komisaris	39
3.4.2	Tugas Dan Wewenang Komisaris.....	39
3.5	RAPAT DEWAN KOMISARIS	42
3.5.1	Ketentuan Umum	42
3.5.2	Prosedur Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris.....	42
3.5.3	Prosedur Pembahasan Masalah Dan Pengambilan Keputusan	44
3.5.4	Pembuatan Risalah Rapat.....	44
3.6	PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS.....	47
3.6.1	Kebijakan Umum.....	47
3.6.2	Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	48
3.7	ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS	48
3.8	ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS	50
3.8.1	Komite-Komite Dewan Komisaris.....	50
3.8.2	Sekretariat Dewan Komisaris.....	51
BAB IV TATA KERJA HUBUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS		54
4.1	PRINSIP DASAR	54
4.2	PROSEDUR PENYAMPAIAN TINDAKAN-TINDAKAN DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS.....	54
4.2.1	Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris.....	55
4.2.2	Perbuatan Direksi Yang Perlu Dilaporkan Kepada Dewan Komisaris.....	55
4.2.3	Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan RUPS.....	56

BAB V PENUTUP57



KATA PENGANTAR

Di tahun-tahun mendatang PT LRT Jakarta menghadapi tantangan bisnis yang tidak mudah. Dimana persaingan usaha dan kondisi ekonomi global dan nasional akan turut mempengaruhi iklim bisnis perusahaan, oleh karena itu salah satu cara untuk menghadapinya adalah dengan mensinergikan potensi dan kompetensi internal Perusahaan itu sendiri salah satunya adalah mensinergikan tata kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi sebagai nakhoda dari Perusahaan ini.

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* Hubungan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi PT LRT Jakarta. PT LRT Jakarta dalam pengejawantahan *Board Manual* ini menginduk kepada Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* Pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dan ketentuanketentuan lainnya yang berlaku.

Pada perjalanannya, diharapkan pedoman ini akan semakin mensinergikan peran dari Dewan Komisaris dan Direksi sehingga akan menjadi sebuah energi besar yang akan mengakselerasi Perusahaan untuk menggapai cita-cita yang diinginkan, bisnis yang dijalankan dan pengabdian yang dilakukan dengan tetap mempertahankan tata kelola Perusahaan yang baik.

Jakarta, 11 Februari 2020

PT LRT JAKARTA
Direktur Utama



WIJANARKO

KESEPAKATAN BERSAMA

PERSETUJUAN

DEWAN KOMISARIS



Mohammad Hanief Arie Setianto

PENGAJUAN

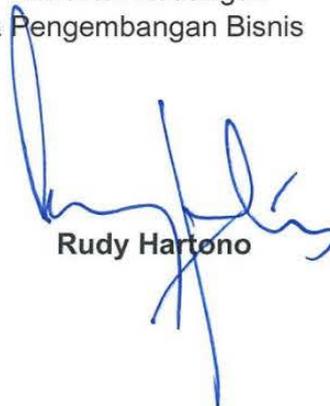
DIREKSI

Direktur Operasi
& Perawatan



G. Indarto Wibisono

Direktur Keuangan
& Pengembangan Bisnis



Rudy Hartono

Direktur Utama



Wijanarko

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Untuk mendorong pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (“BUMD”) secara sehat telah ditetapkan Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance* “GCG”) pada BUMD sebagai pedoman yang diperlukan dalam pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang sehat. Sesuai dengan Keputusan tersebut pelaksanaan GCG berdasarkan pada lima prinsip yakni transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.

Sebagai salah satu upaya meningkatkan komitmen PT LRT Jakarta terhadap penerapan prinsip-prinsip GCG tersebut adalah dengan dilakukannya penyusunan *Board Manual* yang merupakan seperangkat Pedoman tata laksana hubungan Komisaris dengan Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang. *Board Manual* disusun berdasarkan pada prinsip-prinsip Hukum Korporasi Indonesia, yang memuat ketentuan Anggaran Dasar, Peraturan perundangan dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik.

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 petunjuk tata laksana hubungan 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 Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewajibannya;
3. Menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yakni transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

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

1.3 REFERENSI HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 21 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 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 ("**UU No. 23 Tahun 2014**").
 4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas ("**UU No. 40 Tahun 2007**").
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah ("**PP No. 54 Tahun 2017**").
 6. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 105 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Usaha Milik Daerah Serta Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah di Lingkungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta ("**KepGub 105 Tahun 2003**").
 7. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 Tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta ("**KepGub 96 Tahun 2004**").
 8. Keputusan Gubernur Nomor 4 Tahun 2004 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah di Lingkungan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta ("**KepGub 4 Tahun 2004**").
 9. 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 ("**Pergub No. 109 Tahun 2011**").
 10. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Daerah ("**Pergub No. 10 Tahun 2012**").
 11. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 242 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Badan Pengawas dan Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Daerah ("**Pergub No. 242 Tahun 2015**").
 12. 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**").
 13. 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 01 Tahun 2011**").
 14. Surat Keputusan Sekretariat Kementerian BUMD Nomor SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) ("**SK-16/S.MBU/2012**").
 15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 Tahun 2014 Tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik ("**POJK No. 34/ 2014**").

16. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 55/POJK.04/2015 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit (“**POJK No. 55/2015**”).
17. Anggaran Dasar PT LRT Jakarta (Anggaran Dasar Perseroan).
18. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan.
19. Pedoman Penerapan Manajemen Risiko Berbasis Governance oleh Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2012
20. Pedoman Umum Good Public Governance Indonesia oleh Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2008

1.4 DAFTAR ISTILAH

1. **Anggaran Dasar** adalah anggaran dasar/ketentuan yang tercantum pada Akta Pendirian PT LRT Jakarta yang telah mengalami perubahan terakhir sesuai Akta Nomor 61, tanggal 16 September 2019 yang dibuat oleh Notaris WIWIK CONDRO, S.H. di Jakarta.
2. **Auditor Eksternal** adalah auditor/pihak independen yang ditunjuk oleh RUPS, yang diajukan oleh Dewan Komisaris Perseroan untuk melakukan pemeriksaan laporan keuangan Perseroan.
3. **Auditor Internal** adalah Satuan Pengawas Intern yang merupakan aparat pengawas intern di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya di lingkungan Perseroan.
4. **Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG)** adalah sesuatu proses dan struktur yang digunakan untuk meningkatkan kinerja dan keberhasilan usaha serta akuntabilitas anak usaha BUMD guna mewujudkan nilai-nilai pemegang saham dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.¹
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 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.⁴

¹ KepGub 96 Tahun 2004 Pasal 1 (2), mengacu pada Board Manual PT Jakarta Propertindo (Perseroda)

² UU No. 40 TAHUN 2007 Pasal 50 (2)

³ UU No. 40 TAHUN 2007 Pasal 1 (6) dan Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 16 (1)

⁴ UU No. 40 TAHUN 2007 Pasal 1 (5)

8. **Direktur** adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*) (seseorang yang ditunjuk untuk memimpin Perseroan).
9. **Komite Audit** adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk membantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan.⁵
10. **Komite Investasi** adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu mengarahkan dan mengawasi Perseroan dalam menjalankan kebijakan dan strategi investasi bisnisnya.⁶
11. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait Nominasi dan Remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.⁷
12. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris.⁸
13. **Pemegang Saham** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan.
14. **PT LRT Jakarta** adalah suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan Akta No. 10 Tanggal 16 April 2018 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, SH, MKn 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.
15. **Rapat Umum Pemegang Saham** adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris yang selanjutnya dalam *Board Manual* ini disingkat menjadi ("**RUPS**").⁹
16. **Rencana Jangka Panjang Perseroan** adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh perseroan dalam jangka waktu lima tahun¹⁰ dan sejalan dengan Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Daerah. yang selanjutnya dalam *Board Manual* ini disingkat menjadi ("**RJPP**").
17. **Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan** adalah penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang Perseroan yang selanjutnya dalam *Board Manual* ini disingkat menjadi ("**RKAP**").¹¹
18. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris.

⁵ POJK No. 55/2015 Pasal 1 (1)

⁶ POJK No. 24/2014 Pasal 1 (3)

⁷ POJK No. 34/2014 Pasal 1 (1)

⁸ UU No. 40 TAHUN 2007 Pasal 1 (2)

⁹ UU No. 40 TAHUN 2007 Pasal 1 (2)

¹⁰ KepGub 96 Tahun 2004 Pasal 1 (2)

¹¹ PerGub 105/2003 Pasal 16

19. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.¹²

¹² PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 29

BAB II DIREKSI

2.1 KEBIJAKAN UMUM

Direksi merupakan organ Perseroan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan,¹³ sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

2.2 PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

2.2.1 Persyaratan Direksi

Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah:¹⁴

- a. Orang perseorangan;
- b. Warga Negara Indonesia;
- c. Sehat secara jasmani dan rohani;
- d. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
- e. Memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- f. Berijazah paling rendah S1;
- g. Berusia paling rendah 35 tahun dan paling tinggi 55 tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- h. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- i. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dinyatakan pailit;¹⁵
- j. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
- k. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan;
- l. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif;¹⁶

¹³ UU PT No. 40 Tahun 2007 Pasal 1 (5)

¹⁴ Persyaratan Direksi Perseroan mengacu pada peraturan UU No. 40 TAHUN 2007, PP No. 54 TAHUN 2017, Pergub No. 109 Tahun 2011, KepGub 96 Tahun 2004, PerMen BUMN 01 Tahun 2011 serta Anggaran Dasar Perseroan.

¹⁵ PerGub 5/2018 Pasal 6 (3e)

¹⁶ PerGub 5/2018 Pasal 4 (a)

- m. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) di antara pemegang jabatan komisaris, antar Direksi dengan Komisaris, baik dalam 1 (satu) perseroan dan antar Badan Usaha Milik Daerah 1 (satu) Provinsi.
- n. Persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
- o. Persyaratan lain sebagaimana huruf n di atas terdiri atas persyaratan formal, material dan lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara pengangkatan Dan Pemberhentian Direksi Badan Usaha Milik Daerah dan Perusahaan Patungan.

2.2.2 Komposisi Dan Keanggotaan Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perseroan, sebagai berikut:

- a. Direksi Perseroan terdiri atas 1 (satu) orang anggota Direksi atau lebih;¹⁷
- b. Dalam hal Direksi lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka 1 (satu) diantaranya diangkat menjadi Direktur Utama;¹⁸
- c. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perseroan ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;¹⁹
- d. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.²⁰

2.2.3 Masa Jabatan Anggota Direksi

- a. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali.²¹
- b. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.²²
- c. Jabatan anggota Direksi berakhir, jika:²³
 - 1) Masa Jabatannya berakhir;
 - 2) Mengundurkan diri;
 - 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan;

¹⁷ UU No. 40 TAHUN 2007 Pasal 92 (3)

¹⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 ayat (1) serta Pergub No. 109 Tahun 2011 Pasal 51

¹⁹ UU No. 40 TAHUN 2007 Pasal 92 (5), (6), SK Direksi 001/SDM/111/IX/2019

²⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 (3), Pergub No. 109 Tahun 2011 Pasal 50 (1), Pasal 53 (1),

²¹ UU No. 40 TAHUN 2007 Pasal 94 (3)

²² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 (3)

²³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 (9), PerGub 5/2018 Pasal 20 (1), PP No. 54/2017 Pasal 63.

- 4) Meninggal dunia;
- 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
- d. Dalam hal jabatan anggota Direksi berakhir sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Perseroan dapat mengangkat Direksi sementara sampai diangkatnya pejabat Direksi yang definitif, kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar Perseroan.²⁴
- e. Dalam hal huruf d tersebut di atas, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.²⁵
- f. Apabila seorang anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang digantikannya.²⁶
- g. 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.²⁷

2.3 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

2.3.1 Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Direksi menyampaikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru diangkat.²⁸
- b. Anggota Direksi yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perseroan.²⁹
- c. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan.³⁰
- d. Program pengenalan meliputi:³¹
 - 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 dan masalah-masalah strategis lainnya;

²⁴ Pergub 5/2018 Pasal 21 (1) dan (2)

²⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 (5)

²⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 (6)

²⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 (7)

²⁸ SK-16/S.MBU/2012

²⁹ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 43 (1)

³⁰ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 43 (2)

³¹ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 43 (2), SK-16/S.MBU/2012

- 3) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan berdasarkan panduan *code of conduct* PT LRT Jakarta dan Jakpro;
 - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit.
- e. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit bisnis, ke fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.³²
 - f. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Anggota Direksi Baru.

2.3.2 Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan. Ketentuanketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Direksi.
- b. Perseroan mengatur kebijakan tentang peningkatan kapabilitas bagi anggota Direksi Perseroan.³³
- c. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.³⁴
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.³⁵
- e. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*Sharing knowledge*).

2.4 SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

2.4.1 Susunan Direksi

Direksi dapat terdiri dari:³⁶

³² PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 43 (4)

³³ SK-16/S.MBU/2012

³⁴ SK-16/S.MBU/2012

³⁵ SK-16/S.MBU/2012

³⁶ SK Direksi 001/SDM/111/IX/2019

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

Diatur dalam Akta Notaris

2.4.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Kolegial Direksi

- a. Tugas dan wewenang kolegial Direksi, sebagai berikut:³⁷
 - 1) Menetapkan visi, misi dan strategis Perseroan.
 - 2) Membuat dan memelihara daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan risalah rapat Direksi.
 - 3) Membuat laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
 - 4) 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.
 - 5) Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan demi kepentingan Perseroan dan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai *stakeholder* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 6) Mengelola Perseroan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham/pemilik modal.
 - 7) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
 - 8) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perseroan pada setiap 1 (satu) bulan kepada Komisaris.
 - 9) Menyiapkan rancangan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu lima tahun yang ditandatangani bersama Dewan Komisaris serta disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.³⁸
 - 10) Menyediakan rencana kerja yang memuat juga anggaran tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan sebelum tahun buku dimulai.³⁹

³⁷ Seluruh tugas Direksi Perseroan mengacu pada peraturan UU No. 40 Tahun 2007, Pergub No. 109 Tahun 2011, KepGub 96 Tahun 2004, PerMen BUMN 01 Tahun 2011 serta Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14.

³⁸ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 88 (1), (3), (4), PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 20 (1), (3), Pergub No. 109 Tahun 2011 Pasal 59

³⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 19

- 11) Menjalankan Program Kerja, RJPP, Rencana Strategis dan RKAP yang sudah ditetapkan/disahkan.
- 12) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan kegiatan Perseroan yang terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan dan laporan tahunan, yang didalamnya terdiri dari laporan operasional dan laporan keuangan, menurut cara dan waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau setiap diminta oleh pemegang saham⁴⁰.
- 13) Menetapkan struktur/susunan organisasi Perseroan sesuai kebutuhan, dengan penetapan tugas, kewajiban, tanggung jawab untuk setiap jabatan.
- 14) Menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan Standard Operasional Baku (“SOP”) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perseroan yang ditinjau dan disempurnakan secara berkala.
- 15) Menyusun kebijakan penanganan risiko usaha (manajemen risiko) dan tindak lanjutnya guna mengurangi kemungkinan kerugian dan gangguan operasi perusahaan lainnya.
- 16) Menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan guna menghindari terjadinya praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
- 17) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham.
- 18) Menyediakan daftar pemegang saham dan daftar khusus di kantor Perseroan.
- 19) Menandatangani kontrak manajemen sebagai perjanjian Direksi dengan Pemegang Saham mengenai peran dan tanggungjawabnya.
- 20) Mengumumkan paling sedikit 1 (satu) surat kabar yang terbit atau beredar di tempat kedudukan/tempat kegiatan usaha Perseroan dan mengumumkan secara tertulis kepada karyawan dari Perseroan yang akan melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan pemisahan Perseroan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pemanggilan RUPS.
- 21) Memberitahukan secara tertulis kepada kreditor Perseroan mengenai pengurangan modal dan diumumkan 1 (satu) atau lebih surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit atau beredar secara luas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁴¹
- 22) Meminta persetujuan RUPS untuk mengalihkan atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang melebihi 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

⁴⁰ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 91 (1)

⁴¹ Akta KPPS No 61 tanggal 16 September 2019 Pasal 11 (5)

- berkaitan satu sama lain harus mendapat Persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Para Pemegang Saham yang dimiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh suara yang dikeluarkan secara sah dalam rapat.⁴²
- 23) Meminta persetujuan RUPS dalam hal melakukan kerjasama berupa pendayagunaan aset tetap yang dimiliki Perseroan berupa tanah dan/atau bangunan yang berasal dari Penyertaan Modal Daerah pada Perseroan, dengan skema kerja sama operasi dan dikerjasamakan dalam jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun.⁴³
 - 24) Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis dari atau surat/akta yang berkenaan turut ditandatangani oleh Dewan Komisaris untuk melakukan tindakan-tindakan di bawah ini:⁴⁴
 - a) Menjual atau dengan cara lain mengalihkan barang-barang tidak bergerak yang bukan merupakan barang dagangan Perseroan, kecuali apa yang ditentukan pada point 22 di atas;
 - b) Pembebanan dengan Hak Tanggungan atau gadai atau menjaminkan dengan cara apapun atas barang-barang kekayaan Perseroan kecuali apa yang ditentukan pada point 22 di atas;
 - c) Mengikat Perseroan sebagai penjamin.
 - 25) Berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan 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.
 - 26) Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah dan lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:⁴⁵
 - a) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - b) Telah melakukan pengelolaan 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 pengelolaan yang mengakibatkan kerugian.
 - d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.
 - 27) Dalam hal kepailitan terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perseroan tidak cukup untuk menutup kerugian akibat kepailitan

⁴² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 (3)

⁴³ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 94 (4), (5)

⁴⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 (1)

⁴⁵ UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 97 (5)

- tersebut, setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian dimaksud.⁴⁶
- 28) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada point 28 di atas, berlaku juga bagi anggota Direksi yang salah atau lalai yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum Perseroan dinyatakan pailit.⁴⁷
 - 29) Menetapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK).⁴⁸
 - 30) 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 Pekerja Perseroan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada badan lain.
 - 31) Menjalankan tindakan lainnya baik mengenai pengelolaan maupun pemilikan sesuai dengan ketentuan yang diatur lebih lanjut dalam Rapat Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
 - 32) Mengambil keputusan-keputusan yang sah tanpa ada Rapat Direksi dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan tersebut secara tertulis. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan Keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
 - 33) Dalam hal pemindahan hak atas saham, Direksi atas kebijaksanaan mereka sendiri dan dengan memberikan alasan dapat menolak untuk mendaftarkan pemindahan hak tersebut dalam Daftar Pemegang Saham, apabila ketentuan dalam Anggaran Dasar tidak dipenuhi.
 - 34) Mengatur ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja Perseroan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 35) Mengangkat, memindahtugaskan, mengatur tugas dan memberhentikan Pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 36) Menetapkan sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) yang diterapkan secara obyektif dan transparan.
 - 37) Mengembangkan Sumber Daya Manusia ("**SDM**"), menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perseroan.⁴⁹

⁴⁶ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 127 (4) *jo* UUPT Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 104 (2)

⁴⁷ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 127 (5) *jo* UUPT Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 104 (3)

⁴⁸ SK-16/S.MBU/2012

⁴⁹ SK-16/S.MBU/2012

- 38) Dapat bertindak sebagai likuidator apabila dalam keputusan RUPS tidak ditetapkan atau menunjuk likuidator dalam pembubaran Perseroan.
 - 39) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundang-undangan.
 - 40) Menerapkan sistem teknologi informasi yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.
 - 41) Melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan dengan menetapkan kebijakan, SOP serta Standar Pelayanan Minimal (“**SPM**”).⁵⁰
 - 42) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi Perseroan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut.⁵¹
- b. Pendelegasian Wewenang Direksi
- 1) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.⁵²
 - 2) 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 penunjukan secara tertulis dari Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.⁵³
 - 3) Tanpa mengurangi tanggung jawab Direksi, Direksi 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 serta peraturan perundang undangan yang berlaku.⁵⁴

2.4.3 Pembidangan Dan Uraian Tugas Direksi

a. **Direktur Utama**

Tujuan Jabatan Direktur Utama adalah bertugas mengarahkan dan memastikan jalannya Perusahaan sesuai visi, misi dan rencana strategis jangka panjang Perusahaan serta mematuhi prinsip Tata kelola Perusahaan yang baik.

Dalam pelaksanaan tugasnya Direktur Utama memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

⁵⁰ SK-16/S.MBU/2012

⁵¹ SK-16/S.MBU/2012

⁵² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 (4) huruf a

⁵³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 (4) huruf b

⁵⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 (5)

Tanggung Jawab⁵⁵ Utama

- 1) Koordinasi fungsi-fungsi korporat untuk hal-hal yang terkait dengan penetapan kebijakan dan strategi, pengendalian modal dan alokasi dan alokasi sumber daya, pengendalian risiko, serta hubungan pihak luar;
- 2) Penetapan arah, kebijakan strategi dan rencana strategis serta pengendalian pengelolaan bisnis perkeretaapian *Light Rail Transit* di area DKI Jakarta dan mengarahkan upaya pertumbuhan dengan fokus pada bisnis baru, sesuai dengan harapan para Pemangku Jabatan;
- 3) Pengendalian dan koordinasi (secara langsung) penyelenggaraan fungsi *Quality, Safety & Risk Management, Corporate Secretary* dan *Internal Audit*;
- 4) Tercapainya integrasi dan sinergi kebijakan serta penggunaan sumber daya untuk mencapai sasaran Perusahaan;
- 5) Terlaksananya rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan oleh Direksi;
- 6) Perumusan strategi bisnis yang dilakukan bersama dengan pemangku jabatan kunci, penetapan dan pengendalian implementasinya;
- 7) Terciptanya keselamatan, keamanan dan kesehatan lingkungan kerja serta mendukung tercapainya standar keselamatan dan keamanan penumpang.

Tanggung Jawab Organisasi

- 1) Pengembangan kompetensi dan pembinaan karyawan.
- 2) Pengelolaan mutu, K3, dan lingkungan.
- 3) Penerapan sistem manajemen kinerja.
- 4) Meninjau sistem manajemen.
- 5) Asesmen dan pengelolaan risiko.
- 6) Pengendalian anggaran.

Wewenang

- 1) Menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan.
- 2) Melakukan tindakan untuk dan atas nama Direksi serta Perusahaan
- 3) Mengatur penyerahan kewenangan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi atau karyawan, untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan.
- 4) 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, Perundang-undangan, dan/atau keputusan RUPS.

⁵⁵ SK Direksi 001/SDM/111/IX/2019

- 5) Melakukan penandatanganan dokumen Perusahaan.
- 6) Menetapkan ketentuan pemantauan dan pengendalian kinerja Perusahaan.

b. Direktur Keuangan dan Pengembangan Bisnis

Tujuan Jabatan Direktur Keuangan dan Pengembangan Bisnis adalah:

- 1) Memastikan rencana strategis bidang pengembangan usaha untuk memastikan terlaksananya rencana dan program kerja sehingga dapat mencapai visi, misi dan rencana strategis Perusahaan.
- 2) Memastikan rencana strategis bidang keuangan, investasi sebagai bagian dari komitmen Perusahaan untuk menyelaraskan antara strategi bisnis Perusahaan 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.
- 3) Melakukan pengendalian Perusahaan di bidang pengelolaan keuangan untuk memastikan keberlangsungan Perusahaan dan tercapainya sasaran jangka panjang Perusahaan.

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

Tanggung Jawab⁵⁶

- 1) Perumusan dan perencanaan program / kebijakan strategis atas pengupayaan sumber pendanaan untuk program rutin maupun pengembangan bisnis; perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan RKAP; dan penyelenggaraan tata laksana perbendaharaan dan administrasi keuangan;
- 2) Perumusan dan perencanaan program / kebijakan strategis terkait dengan penetapan rencana investasi jangka pendek maupun jangka panjang Perusahaan serta melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap aktualisasi anggaran korporasi;
- 3) Perumusan dan perencanaan program / kebijakan strategis terkait dengan penyusunan laporan keuangan Perusahaan dan pelaporan akuntansi biaya subsidi, non subsidi dan hasil dari kinerja operasi;
- 4) Perumusan dan perencanaan program / kebijakan strategis terkait dengan fungsi perencanaan korporasi, mengarahkan upaya pertumbuhan dengan fokus terhadap bisnis baru dan memenuhi kebutuhan Perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa;
- 5) Perumusan dan perencanaan program / kebijakan strategis terkait atas pengelolaan sumber daya manusia, meliputi: rekrutment dan penempatan

⁵⁶ SK Direksi 001/SDM/111/IX/2019

- karyawan, pengembangan kompetensi karyawan, remunerasi dan manfaat, serta keharmonisan hubungan industrial;
- 6) Perumusan dan penyusunan program / kebijakan strategis terkait dengan pengelolaan fasilitas umum perkantoran dan dukungan teknologi informasi Perusahaan;
 - 7) Penetapan kebijakan pelaksanaan terkait dengan fungsi *Strategic, Business and Procurement, Human Resources and General Affair* dan *Finance, Accounting and System Support*;
 - 8) Terciptanya keselamatan, keamanan dan kesehatan lingkungan kerja serta mendukung tercapainya standar keselamatan dan keamanan penumpang.

Wewenang

- 1) Mengatur ketentuan kebijakan pengembangan usaha dan melakukan penandatanganan dokumen Perusahaan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama terkait strategi pengembangan bisnis Perusahaan.
- 3) Melakukan tindakan pengelolaan portofolio, investasi keuangan sesuai standar yang berlaku.
- 4) Mengatur ketentuan kebijakan pengelolaan keuangan, dan melakukan penandatanganan dokumen Perusahaan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama terkait strategi pendanaan investasi Perusahaan.

c. Direktur Operasi dan Perawatan

Tujuan Jabatan Direktur Operasi dan Perawatan adalah:

- 1) Memastikan tersedianya rencana strategis bidang operasional dan mengarahkan, memimpin serta mengendalikan kegiatan dan program kerja di bidang operasional yang dilaksanakan oleh unit kerja dan Anak Perusahaan untuk memastikan terlaksananya rencana dan program kerja sehingga dapat mencapai visi, misi dan rencana strategis Perusahaan.
- 2) Melakukan pengendalian Perusahaan di bidang operasional untuk memastikan keberlangsungan Perusahaan dan tercapainya sasaran jangka panjang Perusahaan.

Dalam pelaksanaan tugasnya Direktur Operasi dan Perawatan memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

Tanggung Jawab⁵⁷

⁵⁷ SK Direksi 001/SDM/111/IX/2019

- 1) Perumusan dan perencanaan program / 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;
- 2) Perumusan dan perencanaan program / kebijakan strategis terkait dengan pemeliharaan prasarana meliputi jalur kereta, bangunan stasiun, dan fasilitas operasi;
- 3) Perumusan dan perencanaan program / kebijakan serta evaluasi pemeliharaan sarana meliputi *trainset*, fasilitas Depo dan segala bentuk fasilitas penunjang terkait;
- 4) Perumusan dan perencanaan program / kebijakan strategis terkait dengan pemenuhan persyaratan teknis pengembangan dan proses uji sarana dan prasarana, pengelolaan / pelaksanaan kajian rekayasa teknis pengembangan dan penyusunan desain / spesifikasi teknis sarana dan prasarana, serta pelaksanaan koordinasi / kerjasama teknis di bidang yang relevan dengan pihak luar ;
- 5) Perumusan dan perencanaan program / kebijakan strategis atas pengusahaan prasarana dan sarana beserta perencanaan integrasi antar moda;
- 6) Penetapan kebijakan pelaksanaan terkait dengan fungsi *Operation and Services*, *Infrastructure* dan *Rolling Stocks*;
- 7) Terciptanya keselamatan, keamanan dan kesehatan lingkungan kerja serta mendukung tercapainya standar keselamatan dan keamanan penumpang;

Wewenang

- 1) Mengatur ketentuan tentang kebijakan operasional Perusahaan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Melakukan penandatanganan dokumen terkait kegiatan operasional Perusahaan.
- 3) Menetapkan ketentuan pemantauan dan pengendalian kinerja Perusahaan dibidang operasional.

2.4.4 Perbuatan Direksi Yang Wajib Memperoleh Persetujuan RUPS

- a. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (limapuluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.⁵⁸
- b. Direksi wajib mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan tindakan-tindakan dibawah ini:⁵⁹

⁵⁸ UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 102 (1), Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 (2)

⁵⁹ Perbuatan Direksi pada huruf b nomor 2 dan 3 mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 (2)

- 1) Melakukan kerja sama Bangun Serah Kelola dan kerjasama operasional untuk aset yang jumlahnya melebihi batas yang dari waktu ke waktu akan ditentukan oleh pemegang saham.
 - 2) Mendirikan perusahaan baru dan/atau turut serta dalam usaha perusahaan lainnya baik dalam maupun luar negeri atau mengalihkan penyertaan di anak-anak perusahaan.
 - 3) Meminjam uang atau membuat hutang melampaui batas yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh pemegang saham.
- c. Dalam hal melakukan kerjasama berupa pendayagunaan aset tetap yang dimiliki Perseroan berupa tanah dan/atau bangunan yang berasal dari Penyertaan Modal Daerah pada Perseroan, dengan skema kerja sama operasi dan dikerjasamakan dalam jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun.⁶⁰

2.5 HAK DIREKSI

1. Menerima gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.⁶¹
2. Menerima insentif/tantiem dan besarnya insentif tersebut ditetapkan oleh RUPS.
3. Memperoleh hak cuti yang ditetapkan oleh Direksi mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.⁶²
4. Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Komisaris dan Direksi lainnya sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengunduran dirinya.⁶³
5. Mendapatkan program pengenalan tentang Perseroan.⁶⁴

2.6 RAPAT DIREKSI

2.6.1 Ketentuan Umum

- a. Rapat Direksi dapat dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan.⁶⁵
- b. Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu:⁶⁶
 - 1) Oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;

⁶⁰ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 94 (4), (5).

⁶¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 (4), serta PerGub No. 79 Tahun 2019 Pasal 6

⁶² PerGub No. 109 Tahun 2011 Pasal 65

⁶³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 13 (8)

⁶⁴ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 43 (1)

⁶⁵ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 24 (1)

⁶⁶ Ketentuan penyelenggaraan rapat Direksi pada Nomor 1 huruf b mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 (1)

- 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. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- d. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.
- e. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila tidak lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.⁶⁷
- f. Keputusan Rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan cara pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (Satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.⁶⁸
- g. Keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, dengan syarat keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.
- h. Rapat Direksi terdiri dari rapat rutin, rapat yang diselenggarakan sewaktu-waktu atau rapat Direksi dengan mengundang Komisaris. Rapat Direksi dengan mengundang Komisaris dilakukan dalam rangka memberikan paparan tentang suatu masalah.
- i. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.⁶⁹
- j. Risalah rapat memuat hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya.⁷⁰

2.6.2 Prosedur Dan Mekanisme Keabsahan Rapat

- a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai Anggaran Dasar.
- b. Panggilan rapat disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan.⁷¹

⁶⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 (8)

⁶⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 (9)

⁶⁹ KepGub 96 Tahun 2004 Pasal 20 (3), PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 24 (3)

⁷⁰ SK-16/S.MBU/2012

⁷¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 (3)

- c. Pemanggilan rapat harus mencantumkan tanggal rapat dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.⁷²
- d. Agenda Rapat Direksi diatur bergiliran secara terjadwal sesuai dengan Direktorat dan Anak Usaha Perseroan. Oleh karena itu, Rapat Rutin Direksi dapat menghadirkan peserta lain sesuai dengan kebutuhan materi agenda rapat.
- e. Agenda Rapat Direksi Non Rutin (Tidak terjadwal) diatur berdasarkan kebutuhan Perseroan.
- f. Rapat dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.⁷³
- g. Dalam hal usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka harus disetujui oleh seluruh Anggota Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, Anggota Direksi yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapat persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut. Apabila Anggota Direksi yang tidak hadir dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan Direksi peserta rapat.
- h. Rapat Direksi dapat juga dilakukan tanpa pertemuan fisik melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi.⁷⁴

2.6.3 Pengambilan Keputusan

- a. Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perseroan (*corporate action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu.⁷⁵
- b. Kebijakan Pengurusan Perseroan adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan atau menyelesaikan suatu permasalahan yang terkait dengan aktifitas bisnis Perseroan. Dalam hal menetapkan kebijakan Pengurusan Perseroan harus memenuhi ketentuan.
- c. Dalam rapat Direksi, setiap Direktur yang hadir atau diwakili, berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis dan manajerial harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi sedangkan aspek-aspek operasional sesuai fungsinya dapat ditetapkan keputusannya oleh masing-masing Direktur.

⁷² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 (4)

⁷³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 (6)

⁷⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 (12) huruf a

⁷⁵ SK-16/S.MBU/2012

- d. Pengambilan keputusan melalui rapat Direksi dengan ketentuan sebagai berikut:⁷⁶
- 1) Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.
 - 2) Dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka ketua Rapat Direksi yang menentukan.
 - 3) Suara blanko dan yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
 - 4) Direksi dapat mengundang pejabat atau pihak lain untuk hadir dan memberikan masukan terkait dengan pengambilan keputusan.
 - 5) Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi dan mencantulkannya dengan jelas dalam Risalah rapat Direksi dimana tata tertib tersebut ditetapkan.⁷⁷
- e. Pengambilan keputusan di luar rapat Direksi dengan ketentuan sebagai berikut:⁷⁸
- 1) Semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
 - 2) Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Direksi.
- f. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
- 1) Itikad baik.
 - 2) Pertimbangan Rasional.
 - 3) Kecukupan Informasi.
 - 4) Investigasi memadai terhadap permasalahan dan berbagai kemungkinan pemecahannya serta dampak positif dan negatifnya bagi Perseroan.
 - 5) Dibuat berdasarkan pertimbangan hanya untuk kepentingan Perseroan.
 - 6) Berkoordinasi dengan Direktur lain, khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak kepada tugas dan kewenangannya serta kebijakan Direktur lain tersebut.
- g. Atas hasil pengambilan keputusan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah keputusan disahkan/ditandatangani harus segera disampaikan kepada tingkat organisasi di bawah Direksi yang terkait.⁷⁹

⁷⁶ SK-16/S.MBU/2012

⁷⁷ KepGub 96 Tahun 2004 Pasal 20 (2)

⁷⁸ SK-16/S.MBU/2012

⁷⁹ SK-16/S.MBU/2012

2.6.4 Risalah Rapat

a. Kebijakan Umum

- 1) Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat, dan diedarkan kepada seluruh Anggota Direksi yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani.
- 2) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - a) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.⁸⁰
 - b) Daftar hadir.
 - c) Permasalahan yang dibahas.
 - d) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
 - e) Proses pengambilan keputusan.
 - f) Keputusan yang ditetapkan.
 - g) Dissenting *opinion*, jika ada.⁸¹
- 3) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
- 4) Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- 5) Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- 6) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut.
- 7) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
- 8) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- 9) Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi.

3 Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi

⁸⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 (4)

⁸¹ KepGub 96 Tahun 2004 Pasal 20 (3), PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 24 (3)

Penyusunan risalah Rapat Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 3.1 Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Direksi.
- 3.2 Dalam hal Rapat Direksi tidak diikuti Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, risalah Rapat Direksi dibuat oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- 3.3 Risalah Rapat Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- 3.4 Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- 3.5 Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Rapat dilaksanakan.
- 3.6 Setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Direksi tersebut.
- 3.7 Perbaikan risalah Rapat Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman.
- 3.8 Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut. Maka disimpulkan tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
- 3.9 Risalah Rapat Direksi asli harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perseroan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Komisaris dan Direksi.⁸²

2.6.5 Petunjuk Pelaksanaan Rapat Direksi

- a. Sekretaris Perusahaan mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Direksi. Bahan-bahan tersebut antara lain dokumen/laporan manajemen Perusahaan antara lain berupa Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, Laporan Tahunan Perusahaan, dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan.
- b. Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan bahan-bahan yang diterima tersebut sesuai prosedur administrasi.
- c. Sekretaris Perusahaan menyampaikan bahan-bahan tersebut kepada seluruh Anggota Direksi.
- d. Direksi mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Perusahaan untuk ditindaklanjuti.

⁸² KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 20 (7)

- e. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Perusahaan segera menyusun agenda rapat sesuai arahan Direksi.
- f. Sekretaris Direksi mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat kepada para Anggota Direksi untuk mendapatkan masukan atas agenda rapat tersebut.
- g. Anggota Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Perusahaan beserta masukan-masukan dari Anggota Direksi yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut.
- h. Sekretaris Perusahaan membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Direksi.
- i. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Perusahaan menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- j. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud.
- k. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.

2.7 PENILAIAN KINERJA DIREKSI

2.7.1 Kebijakan Umum

- a. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dinilai dan dievaluasi oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan/atau pihak ketiga yang berkompeten yang ditunjuk.
- b. Hasil penilaian kinerja akan disampaikan kepada Pemegang Saham dan/atau RUPS.
- c. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
- d. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

2.7.2 Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

- a. Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (“KPI”). Disamping itu kriteria Kinerja Direksi juga dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan diluar RUPS adalah setidaknya sebagai berikut.⁸³

⁸³ Mengacu pada Board Manual PT Jakarta Propertindo (Perseroda)

A

- 1) Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
 - 2) Tingkat kehadiran dalam rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
 - 3) Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan;
 - 4) Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu;
 - 5) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan;
 - 6) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan;
 - 7) Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.
- b. Kinerja Direksi dalam mengelola/mengurus Perseroan dinilai dan dievaluasi setiap tahun dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Perseroan dan/atau kebijakan pengelolaan Perseroan Kriteria penilaian antara lain:⁸⁴
- 1) Kinerja Perseroan;
 - 2) Laporan Keuangan Perseroan;
 - 3) Pencapaian rencana strategis bisnis;
 - 4) Pelaksanaan kerja dan anggaran;
 - 5) Dinamika pengelolaan/pengurusan;
 - 6) Ketaatan terhadap peraturan; dan
 - 7) Ketaatan terhadap kebijakan pengelolaan.

2.8 ETIKA JABATAN DIREKSI

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus berpedoman pada standar etika berikut ini:

1. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.⁸⁵
2. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
3. Apabila terjadi benturan kepentingan dalam pengambilan keputusan, maka benturan kepentingan tersebut harus diungkapkan dan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan tersebut.
4. Dilarang untuk mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri.
5. Dilarang menggunakan aset dan informasi Perseroan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan.

⁸⁴ Mengacu pada Board Manual PT Jakarta Propertind (Perseroda)

⁸⁵ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 23

6. Dilarang berkompetisi dengan Perseroan dengan menggunakan informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi diri pribadi.
7. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:⁸⁶
 - 1) Anggota Direksi pada BUMD lain, badan usaha milik negara dan badan usaha milik swasta;
 - 2) Pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - 3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.
8. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁸⁷
9. Harus mengungkapkan informasi dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan.
10. Harus mematuhi seluruh kebijakan yang telah ditetapkan, panduan GCG, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
11. Harus mendorong terciptanya perilaku yang baik serta menjunjung tinggi etika kerja yang tercantum dalam Panduan GCG di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Pekerja.

Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perseroan.

2.9 FUNGSI PENDUKUNG

2.9.1 Sekretaris Perusahaan

Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan bersifat wajib. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi dan tugas sebagai berikut:⁸⁸

- a. Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan investor (*investor relation*) termasuk penatausahaan serta membuat, memelihara dan menyimpan dokumen Perseroan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus serta Risalah rapat Direksi maupun RUPS;⁸⁹
- b. Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan masyarakat (*public relation*);

⁸⁶ PP No. 54 TAHUN 2017 Pasal 49 huruf a, b, c, Mengacu pada Board Manual PT Jakarta Propertindo (Perseroda)

⁸⁷ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 23

⁸⁸ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 29 (3)

⁸⁹ SK-16/S.MBU/2012

- c. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Manajemen triwulanan dan tahunan yang akurat dan dapat diandalkan.⁹⁰
- d. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan Rapat Direksi, Rapat Direksi dan Dewan Komisaris, RUPS serta kegiatan lainnya dengan *stakeholders* antara lain *press conference*, dengar pendapat dengan Anggota Dewan;⁹¹
- e. Memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan mengenai data atau performance dari Perseroan dalam batas-batas yang ditetapkan dalam Protokol Informasi yang ditetapkan Perseroan dan penyampaian laporan-laporan lainnya yang kepada *stakeholders* lainnya sesuai peraturan perundang-undangan disampaikan tepat waktu;⁹²
- f. Membina dan mengendalikan kepatuhan hukum, perundang-undangan dan tata kelola perusahaan yang baik dalam rangka memastikan terpenuhinya ketentuan yang telah ditetapkan oleh otoritas pasar modal, bursa efek serta selalu berusaha memenuhi undang-undang dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;
- g. Mengelola kesekretariatan Direksi untuk memberikan dukungan bagi Direksi dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
- h. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;⁹³
- i. Memberikan informasi yang material dan relevan kepada *stakeholders*.
- j. Mengadakan program pengenalan Perseroan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya;⁹⁴
- k. Melaporkan hasil telaah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru dan tingkat kepatuhan Perseroan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁹⁵

2.9.2 Satuan Pengawas Internal (SPI)

Penyelenggaraan fungsi Satuan Pengawasan Internal bersifat wajib. Satuan Pengawasan Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan pertimbangan Dewan Komisaris.⁹⁶

- a. Pengawasan internal Perseroan dilakukan, dengan:⁹⁷
 - 1) Membentuk Satuan Pengawasan Internal, dan
 - 2) Membentuk Piagam Pengawasan Internal
- b. Fungsi Satuan Pengawasan Internal adalah:⁹⁸

⁹⁰ SK-16/S.MBU/2012

⁹¹ SK-16/S.MBU/2012

⁹² SK-16/S.MBU/2012

⁹³ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 29 (4) huruf b

⁹⁴ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 42 (3)

⁹⁵ SK-16/S.MBU/2012

⁹⁶ PP No. 54 TAHUN 2017 Pasal (2), (3)

⁹⁷ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 28 (2)

⁹⁸ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 28 (4), PP No. 54 TAHUN 2017 Pasal 80 dan Pasal 81

- 1) Melakukan evaluasi atas efektifitas pengendalian Internal, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
 - 2) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisien dan efektifitas dan bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
 - 3) Memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan/hasil pelaksanaan tugas pengawas intern kepada Direktur Utama dengan tembusan Dewan Komisaris;
 - 4) Memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
- c. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.⁹⁹

⁹⁹ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 28 (6)

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 serta memberi nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.¹⁰⁰

3.2 PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

3.2.1 Persyaratan Dewan Komisaris

Yang dapat menjadi Komisaris adalah:¹⁰¹

- a. Orang perseorangan;
- b. Warga Negara Indonesia;
- c. Sehat secara jasmani dan rohani;
- d. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- e. Berijazah paling rendah Strata 1 (S-1);
- f. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- g. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;
- h. Memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- i. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dinyatakan pailit;
- j. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
- k. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan;
- l. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif;
- m. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) di antara pemegang jabatan komisaris, antar Direksi dengan Komisaris, baik dalam 1 (satu) perseroan dan antar Badan Usaha Milik Daerah 1 (satu) Provinsi.
- n. Pengangkatan Komisaris dilakukan oleh RUPS.
- o. Komisaris diangkat oleh Pemegang Saham dari calon-calon yang diusulkan oleh Para Pemegang Saham.

¹⁰⁰ UU No.. 40 Tahun 2017 Pasal 1 (6)

¹⁰¹ Persyaratan Direksi Perseroan mengacu pada peraturan UU No. 40 TAHUN 2007, PP No 54 Tahun 2017 jo Pergub No 50 Tahun 2018, KepGub 96 Tahun 2004 serta Anggaran Dasar Perseroan

3.2.2 Komposisi Dan Keanggotaan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, dan apabila diangkat lebih dari seorang anggota Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.¹⁰²

3.2.3 Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

- a. Masa jabatan anggota Komisaris adalah paling lama 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS memberhentikan sewaktu-waktu.¹⁰³
- b. Apabila seorang Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan Komisaris yang digantikannya.
- c. Masa jabatan Komisaris berakhir apabila:¹⁰⁴
 - 1) Kehilangan Kewarganegaraan Indonesia.
 - 2) Mengundurkan diri.
 - 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Meninggal dunia.
 - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

3.3 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

3.3.1 Program Pengenalan

- a. Kepada anggota Komisaris yang baru wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan oleh Direktur Utama atau Komisaris atau pejabat yang ditunjuk.
- b. Program pengenalan meliputi:¹⁰⁵
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* 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, kinerja keuangan dan operasi.
 - 3) Tugas dan peran organ Perseroan yakni keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.
 - 4) Tugas dan peran organ pendukung yakni keterangan tentang kewenangan yang didelegasikan, audit internal, audit eksternal, serta sistem kebijakan pengendalian internal.

¹⁰² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 (1)

¹⁰³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 (3)

¹⁰⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 (7)

¹⁰⁵ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 43 (3)

- c. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit bisnis, ke fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.¹⁰⁶
- d. Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Anggota Dewan Komisaris.

3.3.2 Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan. Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja pengawasan Dewan Komisaris.
- b. Perseroan mengatur kebijakan tentang peningkatan kapabilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan.¹⁰⁷
- c. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.¹⁰⁸
- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas.¹⁰⁹

3.4 SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG KOMISARIS

3.4.1 Susunan Komisaris

- a. Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih.¹¹⁰
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.¹¹¹
- c. Jumlah Dewan Komisaris paling banyak sama dengan jumlah Direksi Perseroan.

3.4.2 Tugas Dan Wewenang Komisaris

- a. Tugas Dewan Komisaris sebagai berikut:¹¹²
 - 1) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan.

¹⁰⁶ PerMen BUMN 01 Tahun 2011 Pasal 43 (4)

¹⁰⁷ SK-16/S.MBU/2012

¹⁰⁸ idem

¹⁰⁹ idem

¹¹⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 16 (1), PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 41

¹¹¹ idem

¹¹² Seluruh tugas Dewan Komisaris Perseroan mengacu pada peraturan UU No. 40 Tahun 2007, Pergub No. 109 Tahun 2011, KepGub No. 96 Tahun 2004, PerMen BUMN No.01 Tahun 2011 serta Anggaran Dasar Perseroan.

- 2) Melakukan tugas, tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan keputusan RUPS.
- 3) Bertindak untuk kepentingan Perseroan dan bertanggungjawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- 4) Memantau efektifitas praktek GCG yang diterapkan oleh Perseroan.
- 5) Memberikan rekomendasi tertulis terhadap perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan RUPS.
- 6) Memberikan pendapat dan menandatangani Rencana Kerja Jangka Panjang Perseroan yang dipersiapkan dan disampaikan oleh Direksi.
- 7) Memberikan pendapat dan menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan, selambat-lambatnya pada hari ke 30, bulan pertama setelah tahun buku baru dimulai.
- 8) Memberikan pendapat dan saran bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi.
- 9) Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi serta pada waktu diperlukan mengenai perkembangan Perseroan.
- 10) Mengikuti perkembangan kegiatan perseroan dan dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
- 11) Membentuk Komite Audit yang berfungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
- 12) Mengkaji efektifitas sistem pengendalian internal.
- 13) Melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis serta jumlah asuransi yang ditutup oleh Perseroan dalam hubungannya dengan risiko usaha.
- 14) Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- 15) Mengawasi agar Perseroan dalam mengungkapkan informasi penting kepada pemegang saham, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- 16) Melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.
- 17) Mengusulkan kepada RUPS, Akuntan Publik selaku Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan.
- 18) Mengusulkan sistem evaluasi kinerja Komisaris dan Direksi serta sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Komisaris dan Direksi kepada RUPS.
- 19) Mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Komisaris dan Direksi, dan mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
- 20) Meminta pertanggungjawaban dari Komisaris yang mengundurkan diri sebagai Anggota Komisaris sejak pengangkatannya yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran diri.

- 21) Menyusun rencana kerja Komisaris untuk periode tahun berikutnya.
- 22) Memastikan bahwa eksternal auditor maupun internal auditor dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.
- 23) Menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Komisaris sesuai ketentuan perundang-undangan.
- 24) Mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.

Dalam melaksanakan pengawasan Dewan Komisaris berlandaskan pada Pedoman sebagai berikut:

- 1) Pengawasan hanya dilakukan terhadap pengelolaan Perseroan dan Direksi.
 - 2) Dalam melakukan pengawasan, Komisaris bertindak sebagai Majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.¹¹³
 - 3) Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas eksekutif, karena pelaksanaan tugas eksekutif perusahaan merupakan kewenangan Direksi.
 - 4) Pengawasan harus dilaksanakan terhadap keputusan-keputusan yang sudah diambil atau yang akan diambil.
- b. Wewenang Dewan Komisaris
- 1) Memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.¹¹⁴
 - 2) Menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal yang terkait dengan pengurusan Perseroan kepada Direksi.¹¹⁵
 - 3) Meminta secara tertulis kepada Direksi untuk memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern.
 - 4) Meminta bantuan tenaga ahli untuk hal dan waktu tertentu dan/atau membentuk Komite Audit dan/atau komite lainnya atas beban Perseroan.
 - 5) Memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Direktur dari jabatannya apabila Direktur 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.¹¹⁶

¹¹³ UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 108 (4)

¹¹⁴ KepGub 96 Tahun 2004 Pasal 12 (1)

¹¹⁵ Pergub No. 109 Tahun 2011 Pasal 81 (1) huruf f

¹¹⁶ UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 106 (1)

- 6) Memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau 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 mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.¹¹⁷

3.5 RAPAT DEWAN KOMISARIS

3.5.1 Ketentuan Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Komisaris ditempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan atau ditempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat.¹¹⁸
- c. Rapat Komisaris dilakukan secara berkala minimal satu bulan sekali.
- d. Rapat Komisaris dapat berupa rapat rutin, rapat yang diselenggarakan sewaktu-waktu atau rapat Komisaris dengan mengundang Direksi. Diikuti oleh Komisaris dan Direksi dalam rangka membahas permasalahan yang memerlukan penjelasan lebih lanjut dari Direksi. Pengambilan Keputusan dalam Rapat Komisaris ini adalah kewenangan Komisaris.

3.5.2 Prosedur Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

- a. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu jika dianggap perlu oleh seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis seseorang atau lebih Anggota Direksi atau atas permintaan dari 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili $\frac{1}{10}$ (satu per sepuluh) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah.¹¹⁹
- b. Rapat Dewan Komisaris sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.¹²⁰
- c. Sekretaris Dewan Komisaris mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain Dokumen/laporan manajemen Perusahaan yang diperoleh dari Sekretaris Perusahaan diantaranya:
 - 1) Laporan Bulanan Perusahaan;
 - 2) Laporan Triwulanan Perusahaan;
 - 3) Laporan Tahunan Perusahaan, dan
 - 4) laporan-laporan lainnya yang diperlukan, serta dokumen/laporan dari komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris.

¹¹⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 17 (1)

¹¹⁸ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 (8)

¹¹⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 (1)

¹²⁰ KepGub 96 Tahun 2004 Pasal 11 (1)

- d. Sekretaris Perusahaan wajib memberikan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk rapat Dewan Komisaris paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah permintaan Sekretaris Dewan Komisaris dan/atau 3 (tiga) hari kerja sebelum dokumen/laporan Perusahaan rutin dilaporkan.
- e. Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan yang diterima dari Sekretaris Perusahaan tersebut sesuai prosedur administrasi.
- f. Dewan Komisaris mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.
- g. Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan tersebut kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- h. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat sesuai arahan Dewan Komisaris.
- i. Sekretaris Dewan Komisaris mendengarkan agenda rapat beserta bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat kepada para Anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda rapat tersebut.
- j. Anggota Dewan Komisaris menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari Anggota Dewan komisaris yang bersangkutan dan membutuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat.
- k. Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum diadakan rapat Dewan Komisaris, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.¹²¹
- l. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat serta menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- m. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud.
- n. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum diadakan rapat Dewan Komisaris.
- o. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari antara Anggota Dewan Komisaris yang hadir.¹²²

¹²¹ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 (3)

¹²² Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 (6)

3.5.3 Prosedur Pembahasan Masalah Dan Pengambilan Keputusan

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

- a. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai halhal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b. Keputusan rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara setuju paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.¹²³
- c. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua Rapat Dewan Komisaris yang akan menentukan.¹²⁴
- d. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya.¹²⁵
- e. Suara blangko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan suara yang dikeluarkan¹²⁶
- f. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Dewan Komisaris.
- g. 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.
- h. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat dan mengikat tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris yang telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil secara sah dalam rapat Dewan Komisaris.¹²⁷

3.5.4 Pembuatan Risalah Rapat

- a. Kebijakan Umum

¹²³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 (9)

¹²⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 (10)

¹²⁵ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 (11) huruf a

¹²⁶ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 (11) huruf c

¹²⁷ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 18 (13)

- 1) Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat.¹²⁸
- 2) Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretariat Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat.
- 3) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencatumkan sekurang-kurangnya:
 - a) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - b) Daftar hadir.
 - c) Permasalahan yang dibahas.
 - d) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
 - e) Proses pengambilan keputusan yang ditetapkan.
 - f) Dissenting opinion, jika ada.
- 4) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (Jika ada).
- 5) Ketua Rapat Dewan Komisaris dan salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang dihadiri menandatangani risalah rapat asli.
- 6) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima Salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- 7) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Dewan Komisaris kepada pimpinan Rapat Dewan Komisaris tersebut.¹²⁹
- 8) Jika keberatan dan/atau perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.¹³⁰
- 9) Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.¹³¹

¹²⁸ KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 (4)

¹²⁹ KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 (6)

¹³⁰ KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 (7)

¹³¹ UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 116, KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 11 (7)

10) Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris.¹³²

b. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris

Penyusunan risalah Rapat Internal Dewan Komisaris dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris.
- 2) Dalam hal Rapat Dewan Komisaris tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- 4) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima Salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- 5) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Rapat dilaksanakan.
- 6) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut.
- 7) Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman.
- 8) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 9) Risalah Rapat Dewan komisaris asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

c. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris yang Mengundang Direksi

Penyusunan risalah Rapat Dewan Komisaris yang Mengundang Direksi dilakukan dengan Prosedur sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh

¹³² KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 11(9)

- Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.
- 2) Dalam hal Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, risalah Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ditunjuk masing-masing dari mereka yang hadir.
 - 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan oleh Direktur Utama atau salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
 - 4) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat.
 - 5) Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah rapat dilaksanakan.
 - 6) Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman.
 - 7) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili serta Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah tersebut.
 - 8) Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan atau keberatan dan perbaikan terhadap risalah Rapat yang bersangkutan.
 - 9) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan salinannya oleh Sekretaris Perusahaan. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

3.6 PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

3.6.1 Kebijakan Umum

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh pemegang saham dalam RUPS.¹³³
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan

¹³³ PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011 Pasal 12 (6).

secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.

- c. 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.
- d. Hasil penilaian evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham 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 dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (“KPI”). Disamping itu kriteria Kinerja Dewan Komisaris juga dapat dilakukan oleh Pemegang Saham untuk ditetapkan diluar RUPS adalah setidak-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan.
- d. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perseroan.
- g. Kinerja Dewan Komisaris dinilai dan dievaluasi setiap tahun dan/atau sewaktu sesuai kebutuhan Perseroan dan/atau kebijakan pengelolaan Perseroan Kriteria penilaian antara lain:¹³⁴
 - 1) Laporan yang disampaikan;
 - 2) Saran, pertimbangan dan masukan yang disampaikan;
 - 3) Aktifitas pelaksanaan Pengawasan;
 - 4) Ketaatan terhadap peraturan Perseroan; dan
 - 5) Ketaatan terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan.

3.7 ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Komisaris harus berpedoman pada standar etika berikut ini:

¹³⁴ Pergub No. 109 Tahun 2011 Pasal 87 (2)

1. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.¹³⁵
2. Wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain serta melaporkan saham yang dimiliki dan setiap perubahan kepemilikannya kepada Perseroan beserta saham itu diperoleh.¹³⁶
3. Dilarang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
4. Wajib mengungkapkan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan Anggota Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
5. Dilarang memangku lebih dari 2 (dua) jabatan Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas dan jabatan rangkap sebagai anggota Direksi Perseroan, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Pejabat lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau pejabat lain yang menimbulkan benturan kepentingan.¹³⁷
6. Dilarang untuk mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri.
7. Dilarang menggunakan aset dan informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Komisaris untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan.
8. Dilarang berkompetisi dengan Perseroan dengan menggunakan informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi diri pribadi.
9. Dilarang memberikan atau menawarkan atau menerima baik secara langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. 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 Pemegang Saham atau RUPS.¹³⁸
11. Dilarang menerima suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hibah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan dalam suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.¹³⁹
12. Harus mengungkapkan informasi dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan.

¹³⁵ PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011 Pasal 17

¹³⁶ UU No. 40 Tahun 2007 Pasal 50 (2)

¹³⁷ PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 48 (1) dan Pasal 49 huruf a, b, c,

¹³⁸ KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 13, PerMen BUMN No. 01 Tahun 2011 Pasal 17

¹³⁹ KepGub No. 96 Tahun 2004 Pasal 31 (2)

13. Wajib mematuhi Pedoman GCG, Anggaran Dasar, Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
14. Harus mendorong terciptanya perilaku yang baik dan menjunjung tinggi etika bisnis yang tercantum dalam panduan GCG di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Pekerja Perseroan.
15. Apabila diperlukan Perseroan dapat mengangkat Komisaris Independen yang berasal dari kalangan di luar Perseroan dengan ketentuan sebagai berikut:¹⁴⁰
 - a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen.
 - b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan.
 - c. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perseroan, Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, atau Pemegang Saham.
 - d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

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

Tugas dan tanggung jawab ¹⁴¹

- a. Membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor;
- b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit dari pengawas intern maupun auditor internal;
- c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- d. Memastikan telah terdapat prosedur reviu yang memuaskan atas segala informasi yang dikeluarkan perusahaan;
- e. Identifikasi terhadap hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris;
- f. Melaksanakan tugas lain terkait dengan pengawasan oleh Dewan Komisaris.

Hak dan Wewenang

Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit berwenang untuk mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan, karyawan, dana, aset,

¹⁴⁰ POJK No. 33/2014 Pasal 21 (2)

¹⁴¹ PP No. 54 TAHUN 2017 Pasal 85

serta sumber daya perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

b. Komite Investasi dan Manajemen Risiko

Tugas dan tanggung jawab dalam bidang Investasi

Memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris terhadap strategi investasi yang disusun dan diajukan oleh Direksi Perseroan, mengambil keputusan investasi, untuk mencapai hasil investasi yang optimal dengan pengelolaan yang *prudent* dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat tanggapan dan/atau persetujuan dan memantau pencapaian pelaksanaan investasi yang telah dijalankan oleh Perseroan.

Tugas dan tanggung jawab dalam bidang Manajemen Risiko

Bertanggung jawab atas pemantauan tersusunnya kerangka kerja manajemen risiko, terlaksananya pengelolaan risiko dan hasil asesmen risiko telah melalui proses yang dapat dipertanggungjawabkan serta memastikan perseroan untuk membangun budaya sadar risiko.

c. Komite Nominasi dan Remunerasi

Tugas dan tanggung jawab

Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai komposisi jabatan Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris, merekomendasikan kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi; dan kebijakan evaluasi kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris, membantu Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi, memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS/Gubernur, memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai Struktur Remunerasi (gaji, honorarium, insentif; dan/atau tunjangan dengan tetap mengacu pada Pergub 242 Tahun 2015), memberikan rekomendasi kebijakan atas remunerasi dan menyusun besaran remunerasi.

3.8.2 Sekretariat Dewan Komisaris

Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dibentuk Sekretariat Dewan Komisaris.¹⁴²

Tugas dan tanggung jawab

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain

¹⁴² Pergub No. 109 Tahun 2011 Pasal 89 (1)

Dokumen/laporan manajemen Perusahaan yang diperoleh dari Sekretaris Perusahaan berupa:

- a) Laporan Bulanan Perusahaan;
 - b) Laporan Triwulanan Perusahaan;
 - c) Laporan Tahunan Perusahaan; dan
 - d) laporan-laporan lainnya yang diperlukan, serta dokumen/laporan dari komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris.
- 2) Mempersiapkan bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan dari Dewan Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan segenap jajarannya antara lain usulan penjualan aktiva, rencana investasi/portofolio, rencana kredit/hal-hal yang berkaitan dengan permodalan perusahaan, masalah-masalah yang timbul antara Perseroan dan pihak diluar, masalah-masalah lain yang mengharuskan pengambilan keputusan oleh Komisaris dan hal-hal lain.
 - 3) Menyelenggarakan rapat dalam lingkungan Komisaris, baik yang bersifat rutin maupun non rutin dengan berbagai pihak.
 - 4) Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan yang diterima dari Sekretaris Perusahaan tersebut sesuai prosedur administrasi.
 - 5) Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan tersebut kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Komitennya.
 - 6) Sekretaris Dewan Komisaris menindaklanjuti setiap arahan Dewan Komisaris dan Komitennya.
 - 7) Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat sesuai arahan Dewan Komisaris.
 - 8) Sekretaris Dewan Komisaris mendengarkan agenda rapat beserta bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat kepada para Anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda rapat tersebut.
 - 9) Anggota Dewan Komisaris menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari Anggota Dewan komisaris yang bersangkutan dan membutuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat.
 - 10) Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum diadakan rapat Dewan Komisaris, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
 - 11) Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat serta menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.

- 12) Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud.
- 13) Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum diadakan rapat Dewan Komisaris.
- 14) Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari antara Anggota Dewan Komisaris yang hadir.
- 15) Sekretariat Dewan Komisaris membuat dan mengadministrasikan risalah rapat Dewan Komisaris.

BAB IV TATA KERJA HUBUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

4.1 PRINSIP DASAR

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:

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.
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasehat sebagaimana telah diatur dalam panduan terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi 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, Dewan Komisaris harus memberitahukan hal tersebut secara tertulis kepada Direksi.
4. 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 yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.
6. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.

4.2 PROSEDUR PENYAMPAIAN TINDAKAN-TINDAKAN DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS

Prosedur penyampaian tindakan-tindakan Direksi kepada Dewan Komisaris, dapat diikuti prosedur sebagai berikut:

1. Direksi sekurang-kurangnya telah melakukan pertimbangan profesional atas tindakan yang disampaikan, sebagai berikut:
 - a. Telah melakukan kajian-kajian atas tindakan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.
 - b. Telah menggunakan asumsi-asumsi internal yang tepat.
 - c. Telah melakukan penilaian risiko terhadap tindakan yang disampaikan.
2. Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana yang diajukan Direksi.

3. Jika setelah 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut.
4. Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam angka 1 huruf a) atau b) di atas.
5. Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut.
6. Direksi menindaklanjuti rencana tersebut setelah mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi Dewan Komisaris.

4.2.1 Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris

- a. Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan.
- b. Direksi wajib mendapat persetujuan tertulis dari atau surat/akta yang berkenaan turut ditandatangani oleh Dewan Komisaris untuk melakukan tindakan-tindakan di bawah ini:¹⁴³
 - 1) Menjual atau dengan cara lain mengalihkan barang-barang tidak bergerak yang bukan merupakan barang dagangan Perseroan, kecuali apa yang ditentukan lain pada Anggaran Dasar.
 - 2) Pembebanan dengan Hak Tanggungan atau gadai atau menjaminkan dengan cara apapun atas barang-barang kekayaan Perseroan kecuali apa yang ditentukan lain pada Anggaran Dasar.
 - 3) Mengikat Perseroan sebagai penjamin.

4.2.2 Perbuatan Direksi Yang Perlu Dilaporkan Kepada Dewan Komisaris

- a. Pelaksanaan sistem manajemen kinerja.
- b. Hasil kajian pengembangan usaha.
- c. Tindak lanjut dari MoU.
- d. Menjaminkan aset Perseroan.
- e. Pengelolaan aset non produktif.

¹⁴³ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (1)

- f. Restrukturisasi Perseroan.
- g. Perkembangan dan analisa saham Perseroan.

4.2.3 Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan RUPS

Direksi wajib mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan tindakan-tindakan dibawah ini:¹⁴⁴

- a. Melakukan bangun serah kelola dan kerjasama operasional untuk asset yang jumlahnya melebihi batas 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 mengalihkan penyertaan di anak-anak perusahaan;
- c. Meminjam uang atau membuat hutang melampaui batas yang ditetapkan dari waktu ke waktu oleh pemegang saham.

Persetujuan RUPS tersebut baik sebagian maupun seluruhnya dapat didelegasikan kepada Dewan Komisaris

¹⁴⁴ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 14 ayat (2)

BAB V PENUTUP

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

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 unggul untuk menjadikan Jakarta lebih baik.

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