

PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
DEWAN KOMISARIS & DIREKSI

BOARD OF MANUAL



PT BRANTAS ENERGI

**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
TENTANG
TATA LAKSANA KERJA (BOARD MANUAL)
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT BRANTAS ENERGI**

Nomor : 003/BE-KOM/KPTS/III/2021

Nomor : 001/D/KPTS/III/2021

MENIMBANG : a. Bahwa dalam rangka ketaatan pada ketentuan Peraturan Undang-undang dalam rangka Penerapan *Good Corporate Governance* sesuai dengan Surat Edaran Menteri BUMN Nomor : SE-7/MBU/12/2019 tentang Ketaatan Pada Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Dalam Rangka Penerapan *Good Corporate Governance* PT Brantas Energi.

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Brantas Energi tentang Pedoman Perilaku PT Brantas Energi.

MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap

4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Jo. UU No 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN

6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 13 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Tindak Pidana oleh Korporasi

7. 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.

8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas 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.

9. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.

10. Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Brantas Energi serta perubahannya.

MEMPERHATIKAN: Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi PT Brantas Energi pada tanggal 18 Maret 2021.



MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- Pertama : Memberlakukan Tata Laksana Kerja (*Board Manual*) Direksi dan Dewan Komisaris PT Brantas Energi.
- Kedua : Surat Keputusan dan/atau ketentuan lain yang bertentangan dengan maksud Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, Apabila dikemudian hari terdapat ketidaksesuaian akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Maret 2021

PT BRANTAS ENERGI

Dewan Komisaris



Ramli Ibrahim
Komisaris Utama



Sukarno Jososaputro
Komisaris

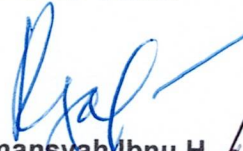


Syarif
Komisaris

Direksi



Sutjipto
Direktur Utama



Firmansyah Ibnu H.
Direktur Keuangan dan SDM

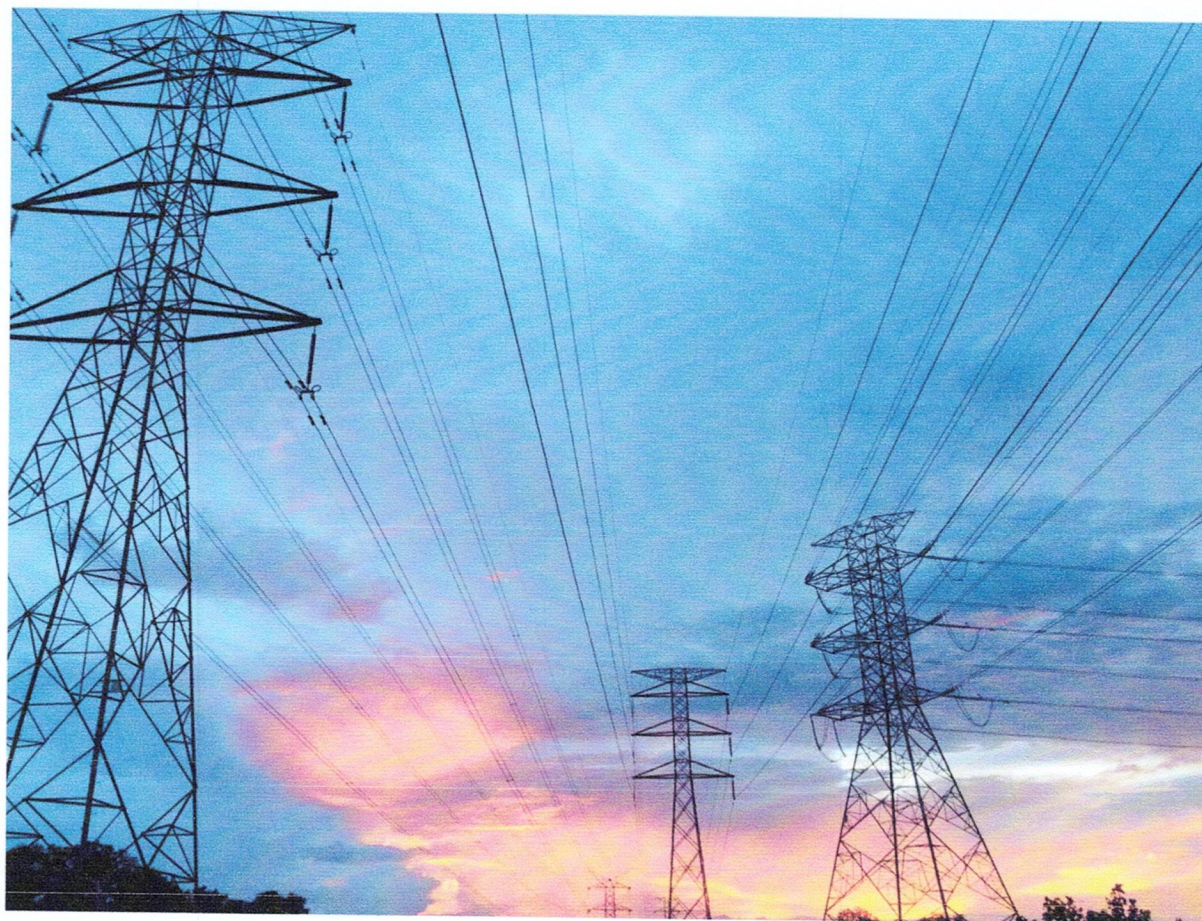
TATA LAKSANA KERJA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)
PT BRANTAS ENERGI

DAFTAR ISI

Daftar Isi	2
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1. Latar Belakang	6
1.2. Dasar Hukum	7
1.3. Istilah – istilah yang digunakan	9
BAB II HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI	12
BAB III DEWAN KOMISARIS	15
3.1. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris	16
3.1.1. Persyaratan	16
3.1.2. Komposisi Dewan Komisaris	17
3.1.3. Keanggotaan Dewan Komisaris	18
3.1.4. Pelaksanaan <i>fit and proper test</i>	18
3.1.5. Masa Jabatan Dewan Komisaris	19
3.1.6. Program Pengenalan Dewan Komisaris	20
3.1.7. Program Peningkatan Pengetahuan Dewan Komisaris	21
3.2. Tanggung Jawab Dewan Komisaris	21
3.3. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris	22
3.3.1. Kebijakan Umum	22
3.3.2. Pembagian Tugas	25
3.3.3. Tugas Pengawasan	26
3.3.4. Tugas dalam Rapat Umum Pemegang Saham	28
3.3.5. Tugas dalam Permasalahan dan Keluhan dari Stakeholders	28
3.3.6. Tugas dalam Sistem Pengendalian Intern	28
3.3.7. Tugas dalam Manajemen Risiko	30
3.3.8. Tugas dalam Sistem Teknologi Informasi	30
3.3.9. Tugas dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia	31
3.3.10. Tugas dalam Kebijakan Akuntansi	31
3.3.11. Tugas dalam Pengadaan Barang dan Jasa	32
3.3.12. Tugas dalam Kebijakan Mutu dan Pelayanan	32
3.3.13. Tugas Pengawasan Terhadap Kepatuhan dalam Perundang undangan	33
3.3.14. Tugas Pengawasan terhadap Kepatuhan Terhadap RKAP dan RJPP	33
3.3.15. Tugas dalam Pemberian Otorisasi	34
3.3.16. Tugas dalam Penetapan KAP	34
3.3.17. Tugas dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Sistem Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran	35
3.3.18. Tugas dalam Pengawasan Kinerja Perusahaan	36
3.3.19. Tugas dalam Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	36
3.3.20. Tugas dalam Pengelolaan Perusahaan Anak/Perusahaan Patungan	37
3.3.21. Tugas dalam Pemilihan Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Anak/Perusahaan Patungan	38

3.3.22. Tugas Menilai Kinerja Direksi	38
3.3.23. Tugas dalam Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi	39
3.3.24. Tugas dalam Nominasi dan Seleksi Calon Direksi	40
3.4. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	40
3.5. Wewenang Dewan Komisaris	41
3.6. Hak Dewan Komisaris	42
3.7. Etika Jabatan	43
3.8. Rapat Dewan Komisaris	44
3.9. Hubungan Kinerja dengan Direksi	49
3.10. Benturan Kepentingan	50
3.11. Komite-Komite Dewan Komisaris	51
3.12. Sekretaris Dewan Komisaris	54
BAB IV DIREKSI	56
4.1. Persyaratan dan Komposisi Direksi	57
4.1.1. Persyaratan	57
4.1.2. Komposisi Direksi	59
4.1.3. Keanggotaan Direksi	59
4.1.4. Pelaksanaan <i>fit and proper test</i>	60
4.1.5. Kontrak Manajemen	60
4.1.6. Masa Jabatan Direksi	61
4.1.7. Program Pengenalan Direksi	62
4.1.8. Program Peningkatan Pengetahuan Direksi	64
4.2. Tanggung Jawab Direksi	64
4.3. Tugas dan Kewajiban Direksi	65
4.3.1. Kebijakan Umum	65
4.3.2. Hubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham	65
4.3.3. Strategi dan Rencana Kerja	66
4.3.4. Sistem Pengendalian Intern	67
4.3.5. Manajemen Risiko	67
4.3.6. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	68
4.3.7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi	70
4.3.8. Hubungan dengan Stakeholders	70
4.3.9. Sistem Akuntansi dan Pembukuan	71
4.3.10. Tugas dan Kewajiban Lain	73
4.4. Wewenang Direksi	73
4.4.1. Umum	73
4.4.2. Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris	75
4.4.3. Kewenangan Direksi yang Hanya Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Persetujuan dari RUPS	75
4.4.4. Kewenangan Menjalankan Tindakan-tindakan Lainnya	76
4.5. Hak-Hak Direksi	77
4.6. Independensi Direksi	77
4.7. Etika Jabatan	78
4.8. Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan Oleh Direksi	79
4.8.1. Umum	79
4.8.2. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan	79
4.9. Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Direksi Perusahaan	80
4.10. Pembagian Tugas Direksi	81
4.11. Rapat Direksi	84
4.11.1. Kebijakan Umum	84
4.11.2. Jadwal dan Agenda Rapat	84
4.11.3. Mekanisme Pengambilan Keputusan dalam Rapat	85
4.11.4. Prosedur Rapat Direksi	86
4.12. Hubungan dengan Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan	91

4.12.1. Prinsip Umum	91
4.12.2. Mekanisme Pengawasan	91
4.12.3. RUPS Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan	91
4.12.4. Transaksi dengan Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan	92
4.13. Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)	93
4.14. Satuan Pengawas Intern (Internal Audit)	95
4.15. Tim Direksi / Penggunaan Saran Profesional	96
BAB V PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI	97
5.1. Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	98
5.1.1. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	98
5.1.2. Keluaran Hasil	98
5.2. Penyusunan Laporan Audit Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang Undangan dan Pengendalian Internal	98
5.2.1. Prosedur Penyusunan Laporan Audit Kepatuhan	98
5.2.2. Keluaran Hasil	99
5.3. Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja	99
5.3.1. Prosedur Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja	99
5.3.2. Keluaran Hasil	99
5.4. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Kemitraan dan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)	99
5.4.1. Prosedur Laporan Pelaksanaan Program Kemitraan dan TJSL	99
5.4.2. Keluaran Hasil	100
5.5. Penyusunan RJPP	100
5.5.1. Prosedur Penyusunan RJPP	100
5.5.2. Keluaran Hasil	100
5.6. Penyusunan RKAP	101
5.6.1. Prosedur Penyusunan RKAP	101
5.6.2. Keluaran Hasil	101
BAB VI PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN	102
6.1. Penggunaan Waktu	103
6.2. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas	103
6.3. Perjalanan Dinas	104



BAB I

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Untuk mewujudkan penerapan tata kelola perusahaan yang baik diperlukan adanya pengaturan hubungan kerja organ-organ perusahaan utamanya antara Dewan Komisaris (*Board of Commissioners*) dengan Direksi (*Board of Directors*) serta pedoman yang dapat dijadikan landasan oleh Dewan Komisaris / Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

Board Manual adalah pedoman tata laksana kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang berisikan aktivitas secara terstruktur, sistematis, dan mudah dipahami tentang bagaimana Dewan Komisaris dan Direksi mengelola suatu perusahaan. Dengan adanya *Board Manual* maka Dewan Komisaris dan Direksi memiliki pedoman dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah ditetapkan sehingga Visi dan Misi Perusahaan dapat tercapai.

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*, karena *Board Manual* adalah merupakan pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan

Perusahaan secara baik maka *Board Manual* harus memenuhi karakteristik:

1. Terbuka, akuntabel, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil.
2. Profesional, transparan dan efisien dengan lebih memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Berupa peraturan atau ketentuan yang dapat dijadikan dasar bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam bertindak.

Pengelolaan Perusahaan yang baik diharapkan akan dapat mewujudkan tujuan PT Brantas Energi sebagai berikut:

1. Meningkatkan nilai pemegang saham.
2. Memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional.

3. Memperkuat perekonomian nasional.
4. Memiliki tanggungjawab sosial secara nasional dan internasional.
5. Melaksanakan kebijakan pemerintah.

Sistimatika penyajian *Board Manual* PT Brantas Energi dimulai dengan Dasar Hukum berisikan ketentuan - ketentuan yang dijadikan dasar penyusunan tugas dan kewajiban masing masing Dewan Komisaris dan Direksi baik secara kolegal dan individu, dilanjutkan dengan pengaturan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi, uraian pokok - pokok tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi, serta uraian beberapa prosedur yang berkaitan dengan tugas Direksi.

1.2. DASAR HUKUM

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar *Board Manual* di antaranya adalah:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
4. Instruksi Presiden RI No 8 Th 2005 tanggal 3 Mei 2005 Tentang Pengangkatan Anggota Direksi dan /atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
5. Peraturan Pemerintah Nomor: 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
6. Peraturan Pemerintah Nomor: 43 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 Tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2006 tentang Komite Audit Badan Usaha Milik Negara
8. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-04/MBU/2014 tanggal 10 Maret 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara

9. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 Tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
10. 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 juncto Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang perubahan atas 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
11. Keputusan Sekertaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
12. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-100/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 Tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN
13. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia KNKG Tahun 2006;
14. Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) Kementerian BUMN Tahun 2019;
15. Anggaran Dasar PT Brantas Energi;

1.3. ISTILAH - ISTILAH YANG DIGUNAKAN

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

Afiliasi adalah kondisi adanya pertalian, hubungan, kedekatan baik secara finansial atau non finansial (kegiatan).

Anggota Dewan Komisaris, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).

Anggota Direksi, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.

Barang Tidak Bergerak/Aktiva Tetap adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) adalah suatu kondisi adanya kepentingan individu (keluarga) bertentangan dengan kepentingan perusahaan.

Board Manual adalah pedoman tata laksana kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang berisikan aktivitas secara terstruktur, sistematis, dan mudah dipahami tentang bagaimana Dewan Komisaris dan Direksi mengelola suatu perusahaan.

CoC (*Code of Conduct*) adalah Pedoman Etika Perilaku Pegawai atau Pejabat.

CoCG (*Code of Corporate Governance*) adalah Pedoman Etika Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Dewan Komisaris adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).

Direksi adalah keseluruhan Anggota Direksi yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).

Direktur Utama adalah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh RUPS sebagai koordinator/pemimpin *Board of Directors*.

GCG (*Good Corporate Governance*) adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni *fee*, uang, barang, rabat, komisi pinjaman tanpa bunga, ticket perjalanan, fasilitas penginapan, pengobatan cuma -cuma dan fasilitas lainnya.

Internal Control Report adalah laporan tentang penerapan dan evaluasi kecukupan pengendalian intern perusahaan.

Kantor Akuntan Publik (*Auditor Independent*) adalah Kantor Akuntan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.

Komisaris Utama adalah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS sebagai koordinator/ pemimpin Dewan komisaris (*Board of Comissioners*).

Komite Audit, adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan agar berfungsi secara efektif dan efisien.

Komite Pemantau Manajemen Risiko, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris untuk memantau dan memonitoring pelaksanaan Manajemen Risiko.

Kontrak Manajemen adalah dokumen yang mengikat manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk memenuhi target yang telah ditetapkan dan disepakati.

Kreditur adalah pihak - pihak yang memberikan pinjaman atau memberi piutang kepada perusahaan.

Laporan Berkala adalah laporan yang disusun secara periodik.

Opini Akuntan adalah pendapat yang dikeluarkan oleh Akuntan dari Kantor Akuntan Publik atas laporan keuangan perusahaan.

Pemegang Saham adalah pihak yang mempunyai modal perusahaan.

Penilaian Kinerja Individu adalah penilaian kinerja yang dilakukan terhadap performance secara individu.

Penilaian Kinerja Kolegial adalah penilaian kinerja yang dilakukan terhadap performance secara kolektif atau bersama sama.

Perusahaan Anak adalah perusahaan yang sepenuhnya dikendalikan oleh perusahaan lain karena seluruh / sebagian besar sahamnya dimiliki oleh perusahaan lain (perusahaan induk).

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham sebagai pemegang kekuasaan tertinggi Perusahaan.

RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) adalah penetapan rencana kegiatan dan hasil kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Perusahaan selama 5 (lima) tahun ke depan.

RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) adalah penetapan jenis kegiatan dan besarnya biaya untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada umumnya dibuat dalam periode satu tahun.

RUPS Perusahaan Anak adalah organ perusahaan anak yang memegang kekuasaan tertinggi pada perusahaan anak dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Perusahaan Anak atau Dewan Komisaris Perusahaan Anak.

Sekretaris Dewan Komisaris adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

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

Stakeholders adalah pihak- pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan antara lain karyawan, pemasok, pelanggan, masyarakat, dsb.

Standar Akuntansi adalah pedoman yang berisikan tentang standar akuntansi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwewenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan wajib diterapkan oleh perusahaan dalam menyelenggarakan akuntansi.

SPI (Satuan Pengawas Intern) adalah Auditor Intern Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan dapat berjalan secara efektif.

Tanggung Renteng adalah sifat tanggungjawab hukum akibat dari suatu kegiatan/ keputusan / kebijakan yang dibuat yang dibebankan atau dipikul secara bersama - sama.

TOR (Term Of Reference) adalah kesepakatan terhadap beberapa hal antara dua belah pihak atau lebih.

Whistle Blowing System adalah sistem yang memungkinkan pelapor dapat menginformasikan telah terjadinya pelanggaran kepada pimpinan/ yang berhak menerima informasi, dengan jaminan kerahasiaan.



BAB II
HUBUNGAN KERJA ANTARA
DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

BAB II

HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

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

Mekanisme kerja Dewan Komisaris dan Direksi harus diatur agar masing-masing dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien. Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan fungsinya masing-masing mempunyai tanggung jawab untuk menjaga kelangsungan usaha perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:

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

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing dengan efektif dan efisien. Untuk itu PT Brantas Energi dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan oleh Direksi.

3. Dalam rangka saling menghormati tanggung jawab dan wewenang Organ Perusahaan lainnya, Dewan Komisaris dan Direksi harus memahami tanggung jawab dan wewenang organ Perusahaan lainnya.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap
7. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan telah diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap
8. Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris berfungsi sebagai pejabat penghubung antara Direksi dan Dewan Komisaris.
9. Organ yang membantu Dewan Komisaris pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Direksi harus sepengetahuan Dewan Komisaris
10. Organ yang membantu Direksi pada saat berhubungan kerja dengan organ yang membantu Dewan Komisaris harus sepengetahuan Direksi.
11. Apabila diundang, Direksi berkewajiban hadir dalam rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.



BAB III

DEWAN KOMISARIS

BAB III

DEWAN KOMISARIS

3.1. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

3.1.1. Persyaratan

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

1. Persyaratan Formal¹:

Orang Perseorangan yang:

- a. cakap melaksanakan perbuatan hukum;
- b. tidak pernah dinyatakan pailit dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- c. tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- d. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi lainnya;
- f. tidak boleh memegang jabatan rangkap sebagai:²
 - 1) Anggota Direksi, Anggota Komisaris dan jabatan lain pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;

¹ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 110

² Undang-undang No. 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 33 dan UU No. 5 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli

- 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu kepala daerah, calon/anggota legislatif, pengurus partai politik dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- g. memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai dalam rangka menjalankan fungsinya.

2. Persyaratan Material

Persyaratan material merupakan persyaratan kualitas perorangan sesuai kebutuhan Perusahaan.³

- a. mempunyai akhlak dan moral yang baik;
- b. memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan perusahaan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;
- c. memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- d. memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
- e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan fungsinya;
- f. memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan

3.1.2. Komposisi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, dan maksimal sama dengan jumlah anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama⁴.

³ Undang-undang No 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 28, SK Ketua Bapepam No. Kep-45/PM/2004 tanggal 29 November 2004 Peraturan Nomor IX.1.6 butir 1.

⁴ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 3

3.1.3. Keanggotaan Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.⁵
2. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS⁶
3. Pembagian Tugas diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan mencakup seluruh bidang tugas Direksi. Untuk kelancaran tugasnya dapat dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris berdasarkan saran Pemegang Saham atas beban Perusahaan.
4. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dengan tetap memperhatikan kualifikasi calon anggota Dewan Komisaris.⁷
5. Kepada anggota Dewan Komisaris baru wajib diberikan program pengenalan.⁸
6. Mekanisme pencalonan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh para Pemegang Saham.
7. Pedoman pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris ditetapkan dan dilaksanakan oleh Pemegang Saham.

3.1.4. Pelaksanaan Fit and Proper Test

1. Pengangkatan Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.
2. Calon anggota Dewan Komisaris yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Dewan Komisaris.

⁵ UU No 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas psl 108 ayat 4 ; Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 2

⁶ UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 111; UU No. 19 tahun 2003 tentang BUMN Pasal 27; Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 10

⁷ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 25

⁸ Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat 1 & SK-16/S.MBU/2012 parameter 41

3.1.5. Masa Jabatan Dewan Komisaris

1. Masa jabatan Dewan Komisaris adalah 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir jika para anggota Dewan Komisaris tersebut memenuhi salah satu atau lebih alasan namun tidak terbatas pada :
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
 - e. mengundurkan diri dengan menyebutkan alasannya;
 - f. setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.⁹
2. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir;
 - c. mengundurkan diri;
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan formal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.
3. Pengunduran Diri¹¹
 - a. Anggota Dewan Komisaris memberitahukan pengunduran diri secara tertulis kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

⁹ UU No 40 Tahun 2007 pasal 111 (3), Undang-undang No 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 28 Ayat 4 & Pasal 29 ; Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 12

¹⁰ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 30

¹¹ UU No. 40 tahun 2007 Pasal 7; Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 28

- b. Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tetap diminta pertanggung-jawabannya sejak pengangkatan sampai tanggal yang bersangkutan mengundurkan diri.
 - c. Pembebasan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri ditetapkan dalam RUPS.
4. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS
- a. Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS jika mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.¹²
 - b. Keputusan pemberhentian dimaksud, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri tersebut disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu.

3.1.6. Program Pengenalan Dewan Komisaris¹³

- 1. Program pengenalan dimaksudkan agar Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai latar belakang dan pengalaman dapat mengenal dan memahami kegiatan dan kondisi Perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.¹⁴
- 2. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan untuk diadakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.
- 3. Materi program pengenalan setidaknya memuat :
 - a. prinsip-prinsip GCG, pemahaman terhadap CoCG dan CoC;
 - b. gambaran umum perusahaan berkaitan dengan visi dan misi perusahaan, tujuan, budaya perusahaan, struktur organisasi, RJPP, dan RKAP, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi,

¹² Anggaran Dasar Pasal 14

¹³ Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat 1 ; SK-16/S.MBU/2012 parameter 41; Roadmap Tata Kelola Perusahaan Indonesia huruf E.2.C

¹⁴ Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat 2 parameter 41

- strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c. kewenangan Dewan Komisaris;
 - d. tugas dan tanggung jawab Direksi dan Komisaris;
 - e. berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Kebijakan Perusahaan, seperti Undang-Undang Perseroan Terbatas, Undang-Undang Tipikor, Undang-Undang Persaingan Usaha, dan lain-lain;
 - f. hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.

3.1.7. Program Peningkatan Pengetahuan Dewan Komisaris

1. Program peningkatan pengetahuan Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui :
 - Pelatihan
 - Seminar
 - *Workshop*
 - *Short course*
2. Program peningkatan pengetahuan Dewan Komisaris ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan anggota Dewan Komisaris dalam rangka melaksanakan pengawasan dan memberikan pengarahan kepada Direksi;
3. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan tentang peningkatan pengetahuan bagi Dewan Komisaris yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan;

3.2. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

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

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

1. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dan tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng.¹⁵

2. Khususnya Komisaris Independen bertanggung jawab memastikan bahwa kebijakan Perusahaan tidak merugikan Pemegang Saham Minoritas.
3. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak secara kolegal dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri.
4. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi sebagaimana dimaksud dalam point 1 untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.¹⁶
5. Anggota Dewan Komisaris dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkap fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.
6. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 5 apabila dapat membuktikan:¹⁷
 - a. telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - b. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
 - c. telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian tersebut.

3.3. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

3.3.1. Kebijakan Umum

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

¹⁵ Undang-undang No. 40 tahun 2007 Pasal 114 Ayat 3 & 4,

¹⁶ Undang-undang No. 40 tahun 2007 Pasal 114 ayat 2

¹⁷ Undang-undang No. 40 tahun 2007 Pasal 114 Ayat 5

1. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;¹⁸
2. Dengan itikad baik, kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.¹⁹
3. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.²⁰
4. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.²¹
5. Meneliti dan menelaah laporan manajemen berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi.²²
6. Menandatangani Laporan Tahunan Perusahaan.
7. Menetapkan kebijakan / mekanisme mengenai pemberian persetujuan/ tanggapan/ pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP dan RKAP.²³
8. Memberikan pendapat, saran dan atau rekomendasi atas persetujuan RJPP, RKAP, Laporan Tahunan dan atau calon anggota Direksi dan Komisaris Perusahaan Patungan yang diusulkan oleh Direksi untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan RUPS.²⁴

¹⁸ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat 1

¹⁹ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 114 Ayat(2) ; Anggaran Dasar Pasal 21 Ayat 1

²⁰ Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 1, dan SK-16/S.MBU/2012 parameter 59

²¹ Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2

²² Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2, dan SK-16/S.MBU/2012 parameter 59

²³ SK-16/S.MBU/2012 parameter 47 & 48

²⁴ Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat 2, dan SK-16/S.MBU/2012 parameter 47 & 48

9. Dewan Komisaris wajib meneliti dan menelaah terhadap RKAP yang disiapkan oleh Direksi, selambat-lambatnya sebelum tahun buku baru dimulai.²⁵
10. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris untuk memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan Perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP.²⁶
11. Menyusun rencana untuk melakukan evaluasi atas kepatuhan Direksi menjalankan pengurusan Perusahaan sesuai dengan RKAP dan/atau RJPP, dan memasukkannya kedalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.²⁷
12. Mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perusahaan serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS dalam bentuk Laporan Pengawasan Dewan Komisaris.²⁸
13. Menetapkan kebijakan yang mengatur tentang pembahasan gejala menurunnya kinerja Perusahaan, pemberian saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada penurunan kinerja Perusahaan, jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan.²⁹
14. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan, serta melaporkan kepada RUPS apabila terjadi gejala penurunan kinerja Perusahaan yang signifikan di dalam Laporan Pengawasan Dewan Komisaris sesuai kriteria huruf n .³⁰
15. Menetapkan kebijakan/pedoman yang mengatur Komisaris untuk melakukan pengawasan atas kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, serta perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.³¹

²⁵ Anggaran Dasar pasal 15 ayat 2

²⁶ SK-16/S.MBU/2012 parameter 59

²⁷ SK-16/S.MBU/2012 parameter 59

²⁸ SK-16/S.MBU/2012 parameter 59

²⁹ SK-16/S.MBU/2012 parameter 63

³⁰ SK-16/S.MBU/2012 parameter 63

³¹ SK-16/S.MBU/2012 parameter 58

16. Menyusun rencana kerja Dewan Komisaris yang membahas kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, serta perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga serta memasukan ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.³²
17. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.³³
18. Menetapkan kebijakan dan pedoman untuk memantau penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.³⁴
19. Menyusun rencana penelaahan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan memasukkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.³⁵
20. Memantau dan memastikan efektivitas praktik *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perusahaan.³⁶
21. Menetapkan kebijakan mengenai penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang memadai, dan menyusun rencana kerja Dewan Komisaris untuk periode tahun berikutnya.³⁷
22. Menetapkan secara tertulis kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris, mengevaluasi capaian kinerja Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris dan melaporkan penilaian kinerja tersebut dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

3.3.2. Pembagian Tugas³⁸

Untuk mengefektifkan peran Dewan Komisaris, dilakukan pembagian tugas diantara para anggota Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan pembagian tugas Direksi. Pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris ditujukan agar pelaksanaan tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris secara teknis pada aspek

³² SK-16/S.MBU/2012 parameter 58

³³ SK-16/S.MBU/2012 parameter 58

³⁴ SK-16/S.MBU/2012 parameter 70

³⁵ SK-16/S.MBU/2012 parameter 70

³⁶ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat 7 ; SK-16/S.MBU/2012 parameter 70

³⁷ SK-16/S.MBU/2012 parameter 45

³⁸ SK-16/S.MBU/2012 parameter 43

yang dibidangi dapat berjalan lancar, efektif dan efisien, sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing sehingga terdapat kejelasan tentang peran anggota Dewan Komisaris baik secara kolektif maupun secara perorangan.

Komisaris Utama menetapkan kebijakan yang mengatur tentang kewajiban setiap anggota Dewan Komisaris untuk melakukan pembagian tugas.

Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris. Pembagian tugas dituangkan dalam suatu Surat Keputusan Dewan Komisaris.

3.3.3. Tugas Pengawasan

Tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan dengan:

1. Meminta keterangan secara lisan maupun tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi.³⁹ Dalam hal penjelasan diminta secara tertulis prosedurnya adalah sebagai berikut:
 - a. Dewan Komisaris menyampaikan pertanyaan secara tertulis tentang suatu permasalahan yang terjadi kepada Direksi.
 - b. Dewan Komisaris meneliti dan menelaah penjelasan tertulis yang disampaikan oleh Direksi dan jika diperlukan Dewan Komisaris mengambil langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) meminta penjelasan lebih lanjut dari Direksi;
 - 2) mengadakan pertemuan dengan Direksi untuk membahas permasalahan tersebut lebih lanjut;
 - 3) memberikan arahan dan nasihat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.
2. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan prosedur seperti tercantum dalam Rapat Dewan Komisaris.

3. Memberikan arahan tentang kebijakan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standard akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK), meliputi:⁴⁰
- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standard akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
 - b. Menyusun rencana untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapan kebijakan tersebut.
 - c. Melakukan pembahasan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.
 - d. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.
4. Memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut, meliputi:⁴¹
- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
 - b. Menyusun rencana pembahasan kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, dan memasukkannya kedalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
 - c. Melakukan pembahasan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.
 - d. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya
 - e. Menetapkan mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders* dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.

⁴⁰ SK-16/S.MBU/2012 parameter 55

⁴¹ SK-16/S.MBU/2012 parameter 57

3.3.4. Tugas dalam Rapat Umum Pemegang Saham

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

1. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP, RKAP, dan Laporan Tahunan serta mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
2. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
3. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS.

3.3.5. Tugas dalam Permasalahan dan Keluhan dari Stakeholders

Dalam menangani permasalahan dan keluhan dari *Stakeholders*, Dewan Komisaris berkewajiban membuat mekanisme bagi Dewan Komisaris untuk merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari stakeholders dan menyampaikannya kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.⁴²

3.3.6. Tugas dalam Sistem Pengendalian Intern

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

1. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan Sistem Pengendalian Intern dan pelaksanaannya.⁴³
2. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan/rancangan Sistem Pengendalian Intern dan pelaksanaannya.⁴⁴
3. Menelaah Kebijakan/rancangan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern.
4. Menelaah hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas/korporasi.

⁴² SK-16/S.MBU/2012 parameter 50

⁴³ SK-16/S.MBU/2012 parameter 51

⁴⁴ SK-16/S.MBU/2012 parameter 51

5. Menelaah hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas.
6. Menelaah *internal control report*.
7. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Kantor Akuntan Publik. Hal tersebut dilaksanakan dengan:
 - a. pembuatan mekanisme hubungan kerja antara Satuan Pengawasan Intern dengan Komite Audit;
 - b. pertemuan berkala antara Satuan Pengawasan Intern dengan Komite Audit untuk menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern.
8. Mengawasi agar Kantor Akuntan Publik dapat mengakses semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan bagi Kantor Akuntan Publik dalam memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan, dan kesesuaian Laporan Keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
9. Mengawasi agar Kantor Akuntan Publik, Auditor Internal, dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugas dan merahasiakannya kecuali diisyaratkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya.
11. Memastikan bahwa telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan Perusahaan, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/*forecast* dan lain-lain informasi keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham.

3.3.7. Tugas dalam Manajemen Risiko⁴⁵

Dalam pelaksanaan manajemen risiko Dewan Komisaris berkewajiban :

1. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan manajemen risiko Perusahaan dan pelaksanaannya.
2. Menetapkan kriteria mengenai informasi lingkungan bisnis dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris.
3. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan.
4. Melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis asuransi serta jumlah asuransi yang ditutup oleh Perusahaan dalam hubungannya dengan risiko usaha.
5. Memberikan arahan dan evaluasi atas pedoman dan kebijakan manajemen risiko yang ditetapkan Direksi.
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan manajemen risiko.
7. Memastikan keselarasan Visi, Misi dan tujuan Perusahaan dengan mempertimbangkan risiko terkait.
8. Memonitor pengorganisasian manajemen risiko secara keseluruhan.

3.3.8. Tugas dalam Sistem Teknologi Informasi⁴⁶

Dalam pelaksanaan sistem teknologi informasi Dewan Komisaris berkewajiban :

1. Menetapkan kebijakan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya.

⁴⁵ SK-16/S.MBU/2012 parameter 52

⁴⁶ SK-16/S.MBU/2012 parameter 53

2. Menyusun rencana pembahasan kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
3. Menelaah terhadap kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya.
4. Memberikan saran peningkatan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya kepada Direksi.

3.3.9. Tugas dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia.⁴⁷

Dalam pengelolaan sumber daya manusia, Dewan Komisaris berkewajiban :

1. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut.
2. Menyusun rencana pembahasan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut dan memasukkannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
3. Melakukan telaahan atas kebijakan/rancangan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, serta rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi.
4. Memberikan saran peningkatan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut kepada Direksi.

3.3.10. Tugas dalam Kebijakan Akuntansi⁴⁸

Dalam pelaksanaan kebijakan akuntansi, Dewan Komisaris berkewajiban:

⁴⁷ SK-16/S.MBU/2012 parameter 54

⁴⁸ SK-16/S.MBU/2012 parameter 55

1. Menetapkan kebijakan mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
2. Menyusun rencana untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapan kebijakan tersebut.
3. Melakukan pembahasan mengenai kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan serta penerapan kebijakan tersebut.
4. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya.

3.3.11. Tugas dalam pengadaan barang dan jasa⁴⁹

Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, Dewan Komisaris berkewajiban:

1. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.
2. Menyusun rencana Dewan Komisaris pembahasan kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya, dan memasukan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
3. Melakukan pembahasan terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.
4. Memberikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.

3.3.12. Tugas dalam Kebijakan Mutu dan Pelayanan⁵⁰

1. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
2. Dewan Komisaris menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai tugas pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan mutu dan pelayanan beserta pelaksanaannya.

⁴⁹ SK-16/S.MBU/2012 parameter 56

⁵⁰ SK-16/S.MBU/2012 parameter 57

3. Dewan Komisaris melakukan telaahan terhadap kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.

3.3.13. Tugas Pengawasan terhadap Kepatuhan dalam Perundang-undangan⁵¹

Dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap kepatuhan dalam perundang-undangan, Dewan Komisaris berkewajiban :

1. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat atas kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar serta kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
2. Menyusun rencana Dewan Komisaris untuk membahas kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
3. Melakukan telaah atas kepatuhan Perusahaan terhadap Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
4. Melaporkan hasil evaluasi/telaahan sebagai mana yang termaksud dalam angka 3 kepada RUPS dalam Laporan Pengawasan tahunan.

3.3.14. Tugas Pengawasan terhadap Kepatuhan terhadap RKAP dan RJPP⁵²

Dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap kepatuhan terhadap RKAP dan RJPP, Dewan Komisaris berkewajiban :

1. Menetapkan Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemantauan terhadap kepatuhan Direksi dalam menjalankan menjalankan pengurusan Perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP.
2. Menyusun rencana Dewan Komisaris untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan RKAP.

⁵¹ SK-16/S.MBU/2012 parameter 58

⁵² SK-16/S.MBU/2012 parameter 59

3. Melakukan evaluasi pencapaian Perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
4. Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan setelah dilakukan pembahasan.

3.3.15. Tugas dalam Pemberian Otorisasi⁵³

Dalam pemberian otorisasi, Dewan Komisaris berkewajiban :

1. Menetapkan mekanisme bagi Dewan Komisaris mengenai pemberian persetujuan/otorisasi/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau anggaran dasar.
2. Menyusun rencana kerja Dewan Komisaris untuk membahas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.
3. Memberikan otorisasi atau rekomendasi atas transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.

3.3.16. Tugas dalam Penetapan KAP

Berdasarkan usulan Komite Audit, Dewan Komisaris mengajukan calon-calon Kantor Akuntan Publik (KAP) kepada RUPS yang dilengkapi dengan alasan pencalonan dan besarnya honorarium.⁵⁴

Dalam hal pengajuan usul calon Auditor Eksternal, Dewan Komisaris mempunyai tugas:⁵⁵

1. Menetapkan kebijakan dan/atau prosedur Dewan Komisaris mengenai proses penunjukkan calon Auditor Eksternal dan/atau penunjukkan kembali Auditor Eksternal dan penyampaian usulan calon Auditor Eksternal kepada RUPS.

⁵³ SK-16/S.MBU/2012 parameter 60

⁵⁴ SK-16/S.MBU/2012 parameter 61

⁵⁵ SK-16/S.MBU/2012 parameter 61

2. Menyusun rencana kerja penunjukkan dan anggaran biaya audit eksternal untuk calon Auditor, dan memasukkannya kedalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
3. Mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan dan standard yang berlaku.

3.3.17. Tugas dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Sistem Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (*whistle blowing*)

Dalam rangka mereview efektifitas system manajemen anti penyuapan dan sistem pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan pelanggaran (*whistle blowing*) di lingkungan Perusahaan Dewan Komisaris mempunyai tugas secara umum sebagai berikut :

1. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris bersama Direksi tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.⁵⁶
2. Menyusun rencana Dewan Komisaris tentang pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.⁵⁷
3. Memberikan arahan dan evaluasi atas pedoman dan/atau kebijakan pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan/pengaduan pelanggaran (*whistle blowing*) yang ditetapkan Direksi.
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan pengelolaan dan tindak lanjut pelaporan/ pengaduan pelanggaran (*whistle blowing*).
5. Memonitor kesiapan instrumen yang digunakan sebagai media untuk menampung/menerima pengaduan dan kesiapan unit kerja/personil yang ditunjuk sebagai penerima, pengelola, dan pelaksana tindak lanjut pengaduan pelanggaran.
6. Memonitor pelaksanaan tindak lanjut pengaduan pelanggaran.

⁵⁶ SK-16/S.MBU/2012 parameter 62

⁵⁷ SK-16/S.MBU/2012 parameter 62

3.3.18. Tugas dalam Pengawasan Kinerja Perusahaan⁵⁸

1. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan dan prosedur Dewan Komisaris dalam hal:
 - a. pelaporan kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
 - b. mekanisme pemberian saran segera kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan tersebut;
 - c. mekanisme untuk membahas gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
2. Dewan Komisaris melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara tepat waktu.

3.3.19. Tugas dalam Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

1. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham, dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.
2. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang diisyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemilik modal/Pemegang Saham, kreditur, dan *stakeholders*, antara lain mengenai:
 - a. tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan;
 - b. status Pemegang Saham utama dan para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham;
 - c. kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang;
 - d. penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;

- e. riwayat hidup anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Eksekutif Kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka;
 - f. sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan;
 - g. sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
 - h. faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
 - i. informasi material mengenai karyawan Perusahaan dan *stakeholders*;
 - j. klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan;
 - k. benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung;
 - l. pelaksanaan Pedoman *Good Corporate Governance*.
3. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah material yang dihadapi.
4. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan mengawasi agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai pengumuman mengenai hal tersebut diumumkan kepada masyarakat.
5. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3.20. Tugas dalam Pengelolaan Perusahaan Anak/Perusahaan Patungan⁵⁹

1. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan perusahaan anak (*subsidiary governance*)/perusahaan patungan dan pelaksanaannya.
2. Dewan Komisaris menyusun rencana pembahasan mengenai kebijakan pengelolaan Perusahaan Anak/perusahaan patungan.
3. Dewan Komisaris melakukan pembahasan mengenai kebijakan pengelolaan perusahaan anak/perusahaan patungan, mencakup evaluasi terhadap arah dan visi pengembangan usaha dalam pengelolaan perusahaan anak /perusahaan patungan dan kinerja perusahaan anak /perusahaan patungan; evaluasi terhadap kesesuaian mengenai arah pengelolaan perusahaan anak/perusahaan patungan dan kinerja perusahaan anak /perusahaan patungan terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan.

3.3.21. Tugas dalam Pemilihan Calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Anak/Perusahaan Patungan⁶⁰

1. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan dan prosedur peran Dewan Komisaris dalam pengangkatan Direksi dan Komisaris perusahaan anak/perusahaan patungan.
2. Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Komisaris perusahaan anak/perusahaan patungan, serta memberi pendapat tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses penetapan calon anggota Direksi dan Komisaris perusahaan anak/perusahaan patungan.

⁵⁹ SK-16/S.MBU/2012 parameter 64

⁶⁰ SK-16/S.MBU/2012 parameter 65

3.3.22. Tugas Menilai Kinerja Direksi⁶¹

Dalam penilaian kinerja Direksi, Dewan Komisaris berkewajiban :

1. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individual dan menyampaikan hasil penilaian kepada Pemegang Saham.
2. Menyusun rencana mengenai pemantauan kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.
3. Melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegal dan individu dengan realisasi pencapaian masing-masing.
4. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara tahunan.

3.3.23. Tugas dalam Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi

Dalam mengusulkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi, Dewan Komisaris berkewajiban :

1. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengusulan remunerasi Direksi.⁶²
2. Menyusun rencana Komisaris menelaah pengusulan remunerasi Direksi.⁶³
3. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai sistem pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris.
4. Memberikan penjelasan lengkap kepada RUPS mengenai sistem untuk pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris serta rincian mengenai uang jasa dan tunjangan purna jabatan yang diterima oleh Dewan Komisaris yang sedang menjabat.
5. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai sistem penggajian, fasilitas, dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi.

⁶¹ SK-16/S.MBU/2012 parameter 67

⁶² SK-16/S.MBU/2012 parameter 68

⁶³ SK-16/S.MBU/2012 parameter 68

6. Memberikan penjelasan lengkap kepada RUPS mengenai sistem penggajian, fasilitas dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi serta rincian mengenai gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan yang diterima Direksi yang sedang menjabat.
7. Dewan Komisaris dapat merekomendasikan kepada RUPS mengenai sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan karyawan.

3.3.24. Tugas dalam Nominasi dan Seleksi Calon Direksi

1. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan dan kriteria seleksi bagi calon Direksi.⁶⁴
2. Dewan Komisaris melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan ke Pemegang Saham.⁶⁵
3. Dewan Komisaris mengusulkan atas calon-calon anggota Direksi yang baru kepada RUPS.⁶⁶

3.4. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Dewan Komisaris sejak pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi

⁶⁴ SK-16/S.MBU/2012 parameter 66

⁶⁵ SK-16/S.MBU/2012 parameter 66

⁶⁶ SK-16/S.MBU/2012 parameter 66

pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham/RUPS untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris baik sebagai Dewan maupun individu merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris. Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan kriteria kinerja Dewan Komisaris maupun individu anggota Dewan Komisaris. Kriteria evaluasi kinerja individu Dewan Komisaris antara lain meliputi:

1. penyusunan KPI pada awal tahun dan melakukan evaluasi pencapaiannya;
2. tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan Komite-komite yang ada;
3. kontribusinya dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengelolaan Perusahaan;
4. keterlibatannya dalam penugasan tertentu;
5. komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
6. ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

Hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pengawasan Dewan Komisaris.⁶⁷

Untuk meningkatkan efektivitas Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris secara rutin melakukan evaluasi terhadap kebutuhan jumlah dan komposisi anggotanya. Hasil evaluasi tersebut dijadikan bahan masukan kepada Pemegang Saham/RUPS.

3.5. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Untuk melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang:⁶⁸

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang digunakan oleh Perusahaan.

⁶⁷ SK 16 par 71

⁶⁸ Anggaran Dasar Pasal 15 ayat (2)

3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
7. Memberhentikan sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu.
8. Membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
9. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini.
10. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
11. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

3.6. HAK DEWAN KOMISARIS

Hak-hak Dewan Komisaris dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.⁶⁹
2. Menerima honorarium dan tunjangan /fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang - undangan yang berlaku.⁷⁰

⁶⁹ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 16 ; SK-16/S.MBU/2012 parameter 46

⁷⁰ Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat 23, Per-07/MBU/2010 pasal 6 dan 10

3. Mendapatkan fasilitas dari Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS.⁷¹
4. Menerima Tantiem yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan atau mengalami peningkatan kinerja⁷²

3.7. ETIKA JABATAN

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

1. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.⁷³
2. Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Sekretaris Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.⁷⁴
3. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.
4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap anggota Dewan Komisaris harus:
 - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran.

⁷¹ Sesuai Per-07/MBU/2010 pasal 18 dan 21

⁷² SK-16/S.MBU/2012 parameter 31, Per-07/MBU/2010 pasal 29

⁷³ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 17 ; SK-16/S.MBU/2012 parameter 69

⁷⁴ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 116 poin b.; Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 2 poin b. Nomor 12, Per-09/MBU/2012 pasal 12 ayat 9

- b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.⁷⁵
 - c. Melampirkan Pakta Integritas dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang saham.
 - d. Memperbaharui surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala/ pada setiap awal tahun.
- 3.7.2. Senantiasa menjaga tindakan agar tidak melanggar etika dan tau kepatuhan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dalam melakukan pengurusan dan pengawasan perusahaan.
- 3.7.3. Pelaksanaan etika dan atau kepatuhan yang seharusnya dihormati sebagai mana dalam butir 2, termasuk namun tidak terbatas dalam rangka kegiatan:
1. Perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek efektifitas, efisiensi, selektifitas, serta mengedepankan kepentingan kemajuan perusahaan dengan berpedoman pada :
 - a. Untuk BUMN yang rugi agar menggunakan kelas ekonomi dengan tetap memperhatikan kualitas pelayanan dan kenyamanan penyedia jasa penerbangan.
 - b. Untuk BUMN yang memiliki kinerja baik dapat menggunakan kelas yang lebih tinggi dari kelas ekonomi (maksimal kelas bisnis), dengan tetap memperhatikan prinsip kewajaran serta kebutuhan dan kemampuan BUMN
 2. Jamuan perusahaan harus berdasarkan pertimbangan kepentingan perusahaan yang dilakukan berdasarkan aspek efisiensi, selektif dan kewajaran serta kelaziman di dunia usaha (best practices).
 3. Penyaluran minat dan/atau hobi harus dilakukan dengan senantiasa menjaga martabat, dan tidak merugikan nama baik dan kepentingan perusahaan.

3.8. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
2. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris yang hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (Rakomdir) serta Rapat Dewan Komisaris bersama komite-komite Dewan Komisaris.
3. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.⁷⁶
4. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
5. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris lainnya atau oleh rapat Direksi atau permintaan dari 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.⁷⁷
6. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara telekonferensi antara para anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam rapat.
7. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.⁷⁸
8. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.⁷⁹

⁷⁶ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 6.

⁷⁷ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (8); Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 14, dan SK-16/S.MBU/2012 parameter 73

⁷⁸ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (9)

⁷⁹ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (11)

9. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.⁸⁰
10. Apabila anggota Dewan Komisaris berhalangan hadir, maka yang bersangkutan membuat surat kuasa serta penjelasan dalam rapat tersebut yang dituangkan dalam Risalah Rapat.
11. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
12. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Dewan Komisaris.
13. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengusulkan agenda-agenda untuk rapat yang akan dilaksanakan.
14. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.⁸¹
15. Sebelum memulai materi rapat yang baru, dalam rapat Dewan Komisaris dilaksanakan evaluasi atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya
16. Semua keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.
17. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
18. Keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
19. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), (5), dan (6) Anggaran

⁸⁰ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (10)

⁸¹ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (16) dan (17)

Dasar Perseroan kecuali mengenai diri orang, pengembalian keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara Tertutup.⁸²

20. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.⁸³
21. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) jumlah anggota Dewan Komisaris.
22. Dalam hal penambahan agenda rapat, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat tersebut.
23. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.⁸⁴
24. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada.⁸⁵
25. Risalah rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dilengkapi dengan daftar hadir yang ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir. anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir diwajibkan memberi pendapat berupa persetujuan atau ketidaksetujuan terhadap keputusan rapat tersebut.
26. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
27. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama sebagai Notulis, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan

⁸² Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (23)

⁸³ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat (24) dan (26)

⁸⁴ Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat 14

⁸⁵ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 14 Ayat 3

Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat yang ditunjuk tersebut bertugas untuk membuat, memperbaiki, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat. Dalam hal rapat yang bersifat khusus yang tidak dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris, maka pembuatan risalah rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk.

Apabila risalah dibuat oleh Notaris penandatanganan demikian tidak diisyaratkan.

28. Risalah Rapat merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.

Dalam penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus memenuhi hal-hal sebagai berikut :

- a. Risalah rapat haruslah dapat menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan tempat dan tanggal rapat diadakan, agenda rapat yang dibahas, daftar hadir, lamanya rapat berlangsung, permasalahan yang dibahas, serta pernyataan keberatan (*dissenting comments*) terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.

Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, siapa yang mengemukakan pendapat, proses pengambilan keputusan dicatat tersendiri dalam *minutes of meeting* sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Risalah Rapat.

- b. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- c. Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris selesai. Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima

dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/ atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.

- d. Risalah rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

3.9. HUBUNGAN KERJA DENGAN DIREKSI

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Direksi bertugas menjalankan kegiatan operasional Perusahaan dan Dewan Komisaris bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Direksi tersebut. Untuk itu, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. Untuk menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Hubungan yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dan

anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.

6. Anggota Dewan Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun kolegal dapat memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi mengenai Perusahaan Anak.
7. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Komisaris menyangkut Perusahaan Anak maka permintaan tersebut disalurkan melalui Direksi Perusahaan. Merupakan wewenang Direksi Perusahaan untuk meminta informasi tersebut dari Perusahaan Anak dengan kewenangannya sebagai Pemegang Saham.
8. Dewan Komisaris bersama-sama Direksi Perusahaan secara periodik melakukan rapat koordinasi dan konsultasi dalam rangka membahas berbagai permasalahan yang menyangkut Perusahaan yang dituang dalam Risalah Rapat.
9. Semua rapat koordinasi Direksi dan Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berdasarkan surat kuasa.
10. Keputusan rapat koordinasi Direksi dan Dewan Komisaris merupakan sesuatu yang mengikat bagi semua peserta rapat.

3.10. BENTURAN KEPENTINGAN

Benturan kepentingan Dewan Komisaris adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan individual anggota Dewan Komisaris berpotensi untuk bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai perusahaan, mencapai visi dan menjalankan misi Perusahaan serta pelaksanaan keputusan RUPS.

Beberapa prinsip yang dianut Perusahaan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris selalu menghindari adanya benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya, dengan tidak memanfaatkan jabatan untuk

kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.

2. Dewan komisaris harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam tugas pengawasan Perusahaan.
3. Dewan Komisaris berkewajiban mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain.
4. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan.
5. Dewan Komisaris berkewajiban membuat pernyataan mengenai benturan kepentingan terhadap hal-hal yang termaktub dalam RKAP.

3.11. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membantuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* sesuai peraturan yang berlaku.

Anggota Komite-komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dengan masa tugas yang tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris dan dapat diangkat kembali hanya untuk satu periode berikutnya.

Penjelasan lebih lanjut tentang persyaratan keanggotaan komite, tugas, tanggung jawab dan ruang lingkup komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris diatur dalam Piagam (*Charter*) masing-masing komite.

1. Komite Audit

- a. Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris guna melaksanakan pengawasan umum terhadap kebijakan pengawasan dan jalannya pengurusan perseroan.
- b. Perusahaan wajib mempunyai Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*), yang minimal memuat :

1) Tugas Komite Audit

- a) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektifitas sistem Pengendalian Interen dan efektifitas tugas auditor eksternal (KAP) dan auditor internal (SPI) ;
- b) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Intern maupun auditor eksternal ;
- c) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaanya ;
- d) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan ;
- e) Melakukan Identifikasi hal - hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas Dewan Komisaris lainnya ;
- f) Melaksanakan tugas lainnya dari Dewan Komisaris ;

Kewajiban

- a) Membuat program kerja tahunan yang berisi rencana kegiatan dan jadwal kerja untuk ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - b) Melakukan penilaian kinerja auditor eksternal dan SPI kemudian melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
 - c) Mengusulkan calon auditor eksternal (KAP) untuk melakukan audit atas pertanggungjawaban keuangan perseroan satu tahun buku kepada Dewan Komisaris dengan disertai penjelasan seperlunya berikut rencana anggaran biayanya.
 - d) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi mengenai Perseroan baik yang diperoleh dari pihak internal maupun eksternal, dan hanya digunakan untuk pelaksanaan tugasnya.
- 2) Komposisi, struktur, dan persyaratan keanggotaan.
 - 3) Tata cara dan prosedur kerja.
 - 4) Kebijakan penyelenggaraan rapat.
 - 5) Sistem pelaporan kegiatan.
 - 6) Ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan. Dan
 - 7) Masa tugas Komite Audit.

- c. Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*) sebagaimana dimaksud dalam huruf b wajib dimuat dalam laman (*website*) Perusahaan.
- d. Komite Audit paling kurang terdiri dari 1 (orang) ketua dan sedikitnya 2 (dua) orang anggota.

2. Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Good Corporate Governance

- a. Komite Pemantau Manajemen Risiko dan Good Corporate Governance adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris serta bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan pengawasan umum terhadap kebijakan khususnya dalam Pengelolaan Manajemen Risiko dan dalam menjalankan prinsip-prinsip GCG Perseroan.
- b. Perusahaan wajib mempunyai Piagam Komite Pemantau Manajemen Risiko, yang minimal memuat :

1) Tugas

- a) Melakukan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko yang disusun oleh Manajemen Perusahaan;
- b) Melakukan evaluasi terhadap laporan profil manajemen risiko dan tindak lanjut yang dibuat oleh Direksi pada laporan berkala perusahaan.
- c) Melakukan evaluasi langkah-langkah yang diambil oleh Direksi dalam rangka memenuhi ketentuan-ketentuan dari Pemegang Saham dan Peraturan perundang-undangan lain yang berlaku dalam rangka pelaksanaan prinsip kehati-hatian, khususnya dalam aspek Manajemen Risiko.
- d) Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, termasuk kepatuhan Perseroan terhadap penerapan manajemen risiko sesuai dengan peraturan dan ketentuan kebijakan yang berlaku.
- e) Memberikan masukan penyempurnaan sistem pengendalian manajemen risiko dan pelaksanaan
- f) Melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

2) Fungsi

- a) Komite Pemantau Manajemen Risiko berhak untuk mendapatkan akses secara penuh terhadap catatan karyawan, dana dan asset serta sumber daya perseroan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- b) Berkomunikasi secara langsung dengan unit-unit manajemen terkait untuk mendapat informasi kegiatan operasional, keuangan dan manajemen Perusahaan yang terkait dengan pelaksanaan manajemen risiko.
- c) Melakukan pengujian secara uji petik atau mengadakan kunjungan ke lokasi.
- d) Melakukan koordinasi dengan unit-unit yang terkait dalam pelaksanaan manajemen risiko.

3) Kewajiban

- a) Membuat program kerja tahunan yang berisi rencana kegiatan dan jadwal kerja untuk ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - b) Melakukan penilaian terhadap kinerja pelaksanaan manajemen risiko oleh unit-unit pelaksana risiko.
 - c) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi mengenai Perseroan baik yang diperoleh dari pihak internal maupun eksternal, dan hanya digunakan untuk pelaksanaan tugasnya.
 - d) Melaporkan hal-hal dan permasalahan penting yang memerlukan perhatian dari Dewan Komisaris.
- c. Piagam Komite Pemantau Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam huruf b wajib dimuat dalam laman (*website*) Perusahaan.
 - d. Keanggotaan Komite Pemantau Manajemen Risiko dapat terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris dan dibantu 2 (dua) orang anggota dari luar Dewan Komisaris.

3.12. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

1. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (briefing sheet) Dewan Komisaris;
2. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
3. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk , surat risalah rapat maupun dokumen lainnya;
4. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris
5. Menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris dan Anggaran Dewan Komisaris.
6. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang yang diminta oleh Dewan Komisaris
Selaku Pimpinan Sekretariat mempunyai kewajiban lainya yaitu :
 - a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
 - d. Sebagai Penghubung (*liason officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lainnya.



BAB IV DIREKSI

BAB IV

DIREKSI

4.1. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DIREKSI

4.1.1. Persyaratan

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

1. Persyaratan Formal

Persyaratan formal merupakan persyaratan konkrit yang harus dipenuhi oleh orang - perseorangan yang meliputi :

- a. Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
- b. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Perusahaan Anak, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- d. Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Direksi lain dan/atau Anggota Dewan Komisaris.
- e. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- f. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai pejabat dalam jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah.
- g. Tidak boleh merangkap jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan

Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Persyaratan Material

Persyaratan material merupakan persyaratan abstrak yaitu kualitas orang perseorangan yang sesuai dengan kebutuhan PT Brantas Energi:

- a. Mempunyai akhlak yang baik dalam hal :
 - 1) Tidak melakukan perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja.
 - 2) Tidak melakukan perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Perusahaan/ Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja dan/atau Pemegang Saham.
 - 3) Tidak melakukan perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Direksi, Pegawai BUMN/ Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja.
 - 4) Tidak melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip prinsip pengurusan Perusahaan yang sehat.
- b. Kompetensi teknis/keahlian, bahwasanya yang bersangkutan memiliki:
 - 1) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha PT Brantas Energi
 - 2) Pengalaman dan keahlian di bidang pengurusan PT Brantas Energi /Perusahaan.
 - 3) Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan PT Brantas Energi
 - 4) Pemahaman masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
 - 5) Dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya.
- c. Psikologis bahwasanya yang bersangkutan memiliki tingkatintelegensia dan tingkat emosional yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai anggota Direksi PT Brantas Energi.

- d. Memiliki kemampuan yang kuat dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

4.1.2. Komposisi Direksi

Komposisi Direksi PT Brantas Energi harus sedemikian rupa disesuaikan dengan besarnya kegiatan kompleksitas bisnis perusahaan dan struktur organisasi sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan perusahaan. Jumlah anggota Direksi sekurang kurangnya adalah 2 (dua), yang terdiri dari seorang Direktur Utama dan anggota Direksi yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

4.1.3. Keanggotaan Direksi

1. Jumlah anggota Direksi disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan dalam menjalankan tugas direksi dikoordinir oleh seorang Direksi yang ditetapkan sebagai Direktur Utama.
2. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
3. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut.
 - b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan yang lowong tersebut, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, untuk sementara, menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - d. Dalam hal terjadi lowongan posisi Direktur yang mengakibatkan tidak terpenuhinya ketentuan komposisi Direksi, maka Perusahaan harus

- mengisi posisi lowong tersebut dalam RUPS berikutnya atau paling lambat dalam waktu 6 (enam) bulan sejak lowongan tersebut terjadi.
4. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi jabatan lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan lowong tersebut.
 - b. Selama seluruh jabatan Direksi lowong dan RUPS belum mengisi jabatan tersebut, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris.
 - c. Dalam hal seluruh jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 5. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh Lembaga Profesional dan Tim Evaluasi Calon Anggota Direksi.

4.1.4. Pelaksanaan *fit and proper test*

1. Pengangkatan Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.
2. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani Pakta Integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.

4.1.5. Kontrak Manajemen

1. RUPS memastikan Direksi telah menandatangani kontrak manajemen.
2. Kontrak manajemen (*appointment agreement*) adalah kesepakatan yang dibuat oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris tentang pencapaian target - target yang harus dicapai Direksi dalam melakukan pengurusan Perusahaan.

3. Kontrak manajemen memuat janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan setiap tahun.

4.1.6. Masa Jabatan Direksi

1. Masa jabatan anggota Direksi 4 (empat) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
2. Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
3. Jabatan anggota Direksi akan berakhir, jika:
 - a. Masa jabatan berakhir
 - b. Mengundurkan diri sesuai ketentuan yang berlaku
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Meninggal dunia
 - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS
4. RUPS dapat memberhentikan jabatan anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasan pemberhentiannya.
5. Dewan Komisaris berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
6. Pemberhentian sementara tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan pemberhentian sementara tindakan tersebut.
7. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari atau sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar, setelah pemberhentian sementara tersebut, Dewan Komisaris diwajibkan untuk memanggil Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan pada anggota Direksi tersebut untuk membela diri.
8. Jika RUPS tidak diselenggarakan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam butir g, maka pemberhentian sementara tersebut

dinyatakan batal dan anggota Direksi yang diberhentikan kembali menjalankan tugas dengan kuasa dan kewenangan yang sama.

9. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya dan berlaku sejak tanggal disetujui permohonan pengunduran dirinya oleh Rapat Umum Pemegang Saham; namun jika tidak ada keputusan dari RUPS maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
10. Anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS. Pertanggungjawaban tersebut dibuat secara tertulis berisi mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan sampai dengan tanggal pengunduran diri dan hasilnya.

4.1.7. Program Pengenalan Direksi

Program pengenalan perusahaan diberikan kepada anggota Direksi yang baru. Program pengenalan dimaksudkan agar Direksi yang berasal dari berbagai latar belakang dapat saling mengenal dan memahami Perusahaan.

Pelaksanaan Program Pengenalan perusahaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan yang materinya meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, *Code of Corporate Governance* dan *Code of Conduct*.
 - b. Gambaran umum perusahaan meliputi visi misi, tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, RKAP, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, kondisi persaingan usaha, tingkat risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.

- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan hubungan kerja dengan Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan dilakukan oleh seorang anggota Direksi.
- 2. Sekretaris Perusahaan menyiapkan hal-hal yang diperlukan untuk melakukan program pengenalan seperti:
 - a. Jadwal pertemuan dengan Dewan Komisaris dan Pejabat Perusahaan.
 - b. Materi Presentasi oleh Komisaris Utama.
 - c. Materi Presentasi oleh Direktur Utama.
- 3. Sekretaris Perusahaan memberitahukan Direktur Utama atau penggantinya bahwa program pengenalan siap untuk dilaksanakan.
- 4. Sekretaris Perusahaan menyiapkan dan menyampaikan undangan yang dilengkapi dengan bahan-bahan program pengenalan Anggota Direksi yang baru.
- 5. Anggota Direksi yang baru ditunjuk mempelajari bahan-bahan yang diterima.
- 6. Dewan Komisaris dan Direksi mengikuti program pengenalan Anggota Direksi yang baru ditunjuk meliputi:
 - a. Presentasi oleh Komisaris Utama.
 - b. Presentasi oleh Direktur Utama.
 - c. Perkenalan dengan Pejabat-Pejabat Perusahaan.
 - d. Presentasi ringkas dari Pejabat Perusahaan mengenai bidang yang menjadi kewenangan masing-masing.
- 7. Bila masih terdapat hal-hal yang perlu ditanyakan oleh Anggota Direksi yang baru ditunjuk, maka pertanyaan dapat diajukan baik secara tertulis maupun lisan kepada pihak-pihak yang terkait.
- 8. Apabila diperlukan, Sekretaris Perusahaan mengatur kunjungan Direksi ke unit kerja/kantor cabang/proyek Perusahaan.
- 9. Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan daftar hadir atas pelaksanaan program pengenalan.

4.1.8. Program Peningkatan Pengetahuan Direksi

1. Direksi menyelenggarakan program peningkatan pengetahuan yang terstruktur dan sistematis untuk meningkatkan dan memperdalam kemampuan (*skill and knowledge*) bagi setiap anggota Direksi.
2. Perusahaan menyediakan program peningkatan pengetahuan Direksi yang dananya dianggarkan dalam RKAP dan dianggarkan secara terpisah dari anggaran pendidikan dan pelatihan untuk karyawan.
3. Masing - masing Direksi membuat laporan atas hasil pelatihan yang telah dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah selesai mengikuti pelatihan.

4.2. TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

Sifat dari tanggung jawab tersebut adalah tanggung renteng apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan meskipun telah memenuhi peraturan yang berlaku. Tanggung jawab tersebut meliputi :

1. Direksi dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan perusahaan, harus melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan per undang -undangan yang berlaku.
2. Direksi bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan tengah tahunan.
3. Direksi bertanggungjawab penuh dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
4. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas yang bertentangan dengan kaidah-kaidah manajemen profesional yang berlaku.

4.3. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

4.3.1. Kebijakan Umum

1. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
2. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.
3. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
4. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
5. Menerapkan *good corporate governance* secara konsisten dan berkelanjutan.
6. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
7. Menyusun daftar calon direksi / manager satu tingkat dibawah direksi untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris jika diperlukan.
8. Menyampaikan permintaan izin kepada Dewan Komisaris atas tindakan-tindakan yang pelaksanaannya wajib mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.

4.3.2. Hubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham

Dalam hubungannya dengan Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi wajib :

1. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan keuangan tahunan kepada RUPS.
2. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal ada anggota Direksi menolak untuk menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.
3. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan atau RUPS Luar Biasa. RUPS hendaknya direncanakan dengan matang dalam hal menentukan tempat, waktu penyelenggaraan, prosedur serta agenda rapat

sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan. Dalam pelaksanaannya sedapat mungkin dihindari adanya perubahan - perubahan yang dapat membingungkan para Pemegang Saham.

4. Menyediakan bahan rapat RUPS dan diberikan cuma-cuma kepada Pemegang Saham.
5. Memberikan Risalah RUPS kepada Pemegang Saham jika diminta oleh Pemegang Saham.
6. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.

4.3.3. Strategi dan Rencana Kerja

1. Menyusun menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi Perusahaan. Pengkajian visi dan misi dilakukan minimal 3 (tiga) tahun sekali atau setiap saat bila diperlukan penyesuaian.
2. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya strategi perusahaan dalam rangka mencapai tujuan/sasaran yang telah ditetapkan.
3. Menyiapkan rencana pengembangan perusahaan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.
4. Menyusun dan menetapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RJPP dan RKAP.
5. Menyusun / menyiapkan RJPP.
6. Menyiapkan RKAP sebagai penjabaran rencana tahunan dari RJPP.
7. Mengupayakan tercapainya target - target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.

4.3.4. Sistem Pengendalian Intern

1. Direksi harus menetapkan kebijakan Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
2. Kebijakan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan harus diimplementasikan secara efektif untuk mencapai tujuan Perusahaan.
3. Dalam memastikan Sistem Pengendalian Intern berfungsi secara efektif, Direksi dibantu oleh Internal Audit dalam memberikan pernyataan tentang tingkat kecukupan pengendalian intern Perusahaan pada level operasional dan level entitas.

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

4.3.5. Manajemen Risiko

Direksi menerapkan manajemen risiko dan melaksanakan secara konsisten mencakup:

1. Identifikasi risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi akan terjadi.
2. Pengukuran risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, dan probabilitas dari risiko yang telah diidentifikasi.
3. Pedoman penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang harus dilakukan untuk menangani apabila terjadi suatu risiko tertentu.
4. Pemantauan Risiko, yaitu proses pemantauan terhadap pelaksanaan manajemen risiko, melakukan pengukuran dampak risiko yang terjadi dan melakukan koreksi terhadap Pedoman Penangan Risiko apabila dampak yang terjadi tidak sesuai dengan yang diharapkan.
5. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan.
6. Pelaporan dan pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Direksi membuat rencana kerja perusahaan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko.
8. Dalam hal tindakan Perusahaan untuk menangani risiko yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, Direksi mengajukan usulan kepada Dekom/RUPS.

4.3.6. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

1. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
2. Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris, kreditur dan *stakeholders*, antara lain mengenai :
 - a. Tujuan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan
 - b. Status Pemegang Saham utama dan para Pemegang Saham lainnya serta informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham.
 - c. Kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang.
 - d. Penilaian terhadap Perusahaan oleh Kantor Akuntan Publik, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya.
 - e. Riwayat hidup anggota Komisaris, Direksi dan eksekutif kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka. Sistem pemberian honorarium untuk Kantor Akuntan Publik Perusahaan.
 - f. Sistem penggajian dan pemberian tunjangan untuk Auditor Internal, anggota Komisaris dan Direksi.
 - g. Faktor risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko.
 - h. Informasi material mengenai karyawan Perusahaan dan *stakeholders*.
 - i. Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan.
 - j. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung.
 - k. Pelaksanaan Pedoman *Good Corporate Governance*.
3. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
4. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah material yang dihadapi perusahaan.

5. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan memastikan agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai pengumuman mengenai hal tersebut diumumkan kepada masyarakat.
6. Anggota Direksi dilarang baik langsung maupun tidak langsung memuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan perusahaan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat.
7. Anggota Direksi bertanggung jawab secara sendiri - sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian Pemegang Saham sebagai akibat pelanggaran memberikan pernyataan tidak benar mengenai fakta material atau tidak mengungkapkan fakta yang material sehingga menyesatkan mengenai keadaan perusahaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
8. Anggota Direksi tidak dapat dimintai pertanggungjawaban secara sendiri sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan sebagaimana dimaksud point g apabila anggota direksi yang bersangkutan telah cukup berhati hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut adalah benar dan tidak menyesatkan.

4.3.7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

1. Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance* serta melakukan pengukuran terhadap penerapannya.
2. Direksi berkewajiban memantau dan mendorong dilaksanakannya *Code of Conduct* oleh semua insan perusahaan.
3. Anggota Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan atau pihak-pihak lain yang dapat

- mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Direksi berkewajiban untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi yang disebabkan adanya benturan kepentingan.
 5. Direksi menetapkan kebijakan tentang kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN).
 6. Direksi menetapkan kebijakan tentang system manajemen anti penyuapan dan pengendalian gratifikasi serta memantau pelaksanaannya.
 7. Direksi menetapkan kebijakan tentang sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan (*whistle blowing system*), menindaklanjuti setiap informasi/ pengaduan yang diterima dan melindungi kerahasiaan pelapor.
 8. Direksi berkewajiban untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi yang disebabkan adanya benturan kepentingan.

4.3.8. Hubungan dengan Stakeholders

1. Untuk meningkatkan hubungan dengan *stakeholders* Direksi menetapkan kebijakan operasi Perusahaan yang mengatur hubungan dan kewajiban terhadap *stakeholders* sebagaimana diatur dalam *Code Of Corporate Governance*.
2. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat serta bebas dari segala bentuk tekanan (*pelecehan/harrasment*)

4.3.9. Sistem Akuntansi dan Pembukuan

1. Direksi wajib menyusun Laporan Keuangan Berkala dan menyampaikan kepada Pemegang Saham. Laporan Keuangan Berkala yang dimaksud adalah laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan tengah tahunan perusahaan yang terdiri dari :
 2. laporan posisi keuangan (neraca);
 3. laporan laba rugi komprehensif;
 4. laporan perubahan ekuitas;
 5. laporan arus kas;

6. laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif, jika perusahaan menerapkan kebijakan akuntansi secara retrospektif, wajib membuat penyajian kembali pos - pos dalam keuangan atau mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya; dan
7. catatan atas laporan keuangan.
 - a. Dalam penyajian laporan keuangan berkala harus dinyatakan bahwa catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan.
 - b. Dalam penyusunan Laporan Keuangan Berkala wajib mengikuti ketentuan Standar Akuntansi Keuangan terkini sepanjang tidak dinyatakan lain .
 - c. Laporan keuangan tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama tahun sebelumnya.
 - d. Laporan keuangan tahunan wajib disertai dengan Laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.
8. Laporan keuangan tahunan wajib disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tahunan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. laporan keuangan tahunan yang diumumkan paling sedikit meliputi laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi komprehensif, laporan arus kas, dan opini dari Akuntan;
 - b. bentuk dan isi laporan sebagaimana dimaksud dalam butir 1) wajib sama dengan yang disajikan dalam laporan keuangan yang diatur dalam Anggaran Dasar.
9. Laporan keuangan tengah tahunan wajib disajikan secara perbandingan dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya, kecuali untuk laporan posisi keuangan (neraca) per akhir periode tengah tahunan yang diperbandingkan dengan laporan posisi keuangan (neraca) per akhir tahun buku sebelumnya.
10. Laporan keuangan tengah tahunan wajib disampaikan kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu sebagai berikut:
 - a. paling lambat pada akhir bulan pertama setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika tidak disertai laporan Akuntan;

- b. paling lambat pada akhir bulan kedua setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika disertai laporan Akuntan dalam rangka penelaahan terbatas; dan
 - c. paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tengah tahunan, jika disertai laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.
11. Penyampaian laporan keuangan tengah tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf g, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. laporan keuangan tengah tahunan yang disampaikan paling sedikit meliputi laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi komprehensif, dan laporan arus kas;
 - b. bentuk dan isi laporan sebagaimana dimaksud dalam butir 1) wajib sama dengan yang disajikan dalam laporan keuangan tengah tahunan yang diatur dalam Anggaran Dasar;
 - c. dalam hal laporan keuangan tengah tahunan disertai dengan laporan Akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan, maka penyampaian tersebut wajib memuat opini dari Akuntan; dan
12. Dalam hal Laporan Keuangan Berkala mendapat opini selain wajar tanpa pengecualian, maka penyampaian laporan keuangan tahunan dan tengah tahunan, wajib pula memuat paragraf penjelasan Akuntan atas opininya.
13. Dalam hal batas waktu penyampaian Laporan Keuangan Berkala jatuh pada hari libur, maka Laporan Keuangan Berkala wajib disampaikan pada satu hari kerja berikutnya.
14. Membuat Surat Pernyataan Direksi Tentang Tanggungjawab atas Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bapepam. Surat Pernyataan tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan seorang Direktur yang membawahi bidang akuntansi atau keuangan dan bermeterai cukup dan dilekatkan pada laporan keuangan yang disampaikan kepada Bapepam. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas pernyataan yang dibuat termasuk kerugian yang mungkin ditimbulkan.
15. Menyusun sistem akuntansi dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang kuat, terutama dilakukan pemisahan antara fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.

16. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.

4.3.10. Tugas dan Kewajiban Lain

1. Direksi berkewajiban menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) setelah diangkat sebagai anggota Direksi.
2. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja kepada Dewan Komisaris.
4. Direksi menetapkan kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan.
5. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern yang berkualitas dan efektif.

4.4. WEWENANG DIREKSI

4.4.1. Umum

1. Menetapkan kebijakan-kebijakan dalam rangka melakukan pengelolaan Perusahaan.
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
4. Menetapkan Pedoman Pengadaan Barang /Jasa oleh Perusahaan yang menguntungkan bagi perusahaan baik harga maupun kualitas barang/jasa tersebut.
5. Menetapkan ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan dan melakukan pengaturan tentang kepegawaian.

6. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Direksi menetapkan sistem/pedoman penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi yang ditetapkan secara obyektif dan transparan.
8. Direksi menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit dan jabatan di dalam organisasi.
9. Direksi melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi dan tingkat perusahaan.
10. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan yang diangkat adalah seseorang yang berkualitas dan berpengalaman.
11. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

4.4.2. Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris⁸⁶

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
2. Megadakan kerjasama dengan bahan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/ BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;

4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
6. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

4.4.3. Kewenangan Direksi yang Hanya Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Persetujuan dari RUPS⁸⁷

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
2. Melakukan penggabungan, peleburan, pemisahan Perseroan;
3. Mengikat Perseroan sebagai Penjamin (*borg atau avalist*);
4. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/Bowt*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*), dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
5. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
6. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
7. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
8. Menetapkan dan merubah logo Perseroan;
9. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 Anggaran Dasar yang belum ditetapkan dalam RKAP;
10. membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
11. Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;

⁸⁷ Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 10

12. Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan dan perusahaan afiliasi beserta turunannya yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
13. Melakukan Pembubaran anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan
14. Melakukan investasi dan divestasi bisnis yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan;
15. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain;
16. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan untuk mendukung dan/atau menunjang kegiatan usaha Perseroan
17. Melepaskan penyertaan modal pada perusahaan anak dan/atau perusahaan patungan;
18. Melakukan Pengambilalihan Perusahaan lain untuk mendukung dan/atau menunjang usaha perseroan;

4.4.4. Kewenangan Menjalankan Tindakan-Tindakan lainnya

Dewan Komisaris dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar.

4.5. HAK-HAK DIREKSI

1. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.-
2. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
4. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
6. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
7. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
8. Menerima gaji dan tunjangan/fasilitas lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.

4.6. INDEPENDENSI DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Selain organ Perusahaan, pihak lain manapun dilarang campur tangan dalam pengurusan Perusahaan atau mempengaruhi Direksi dalam menjalankan usaha Perusahaan.
2. Anggota Direksi dilarang melakukan aktifitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus usaha Perusahaan.

4.7. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Direksi adalah sebagai berikut:

1. Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah.⁸⁸

2. Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.⁸⁹
3. Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut. Apabila ada salah seorang Direksi yang tidak melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan, maka Direksi lainnya akan mengambil keputusan dengan tetap mempertahankan independensinya.
4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap anggota Direksi harus:
 - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran, beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - b. Melampirkan Pakta Integritas dalam usulan Direksi yang harus mendapat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang saham.
 - c. Memperbaharui surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan secara berkala/ pada setiap awal tahun.

4.8. PENETAPAN KEBIJAKAN PENGURUSAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

4.8.1. Umum

1. Kebijakan Pengurusan Perusahaan adalah suatu pedoman tindakan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku.

⁸⁸ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 Pasal 17 ; SK-16/S.MBU/2012 parameter 69

⁸⁹ Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 101 ayat (1)

2. Keputusan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu keputusan yang diambil melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan keputusan yang diambil secara individual tanpa melalui rapat.

4.8.2. Prinsip-Prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari, maka prinsip-prinsip berikut ini harus dipatuhi oleh Direksi:

1. Dalam hal suatu kebijakan yang substansinya bersifat strategis dan material, maka keputusan yang diambil harus melalui rapat Direksi (kolegial). Penjabaran lebih lanjut mengenai kebijakan yang bersifat strategis dan material dijabarkan dalam kebijakan tersendiri.
2. Dalam suatu dan lain hal, apabila anggota Direksi yang berada dalam lokasi Perusahaan kurang dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) seluruh anggota Direksi sehingga tidak memungkinkan untuk mengadakan rapat Direksi, padahal Direksi harus mengambil keputusan yang bersifat strategis dan material, maka keputusan harus diambil oleh Direksi yang ada dan keputusan tersebut harus disampaikan dalam rapat Direksi berikutnya untuk mendapatkan persetujuan.
3. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :
 - a. Itikad baik.
 - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup.
 - c. Investigasi yang memadai terhadap permasalahan yang ada, serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan.
 - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
 - e. Koordinasi dengan anggota Direksi lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan anggota Direksi lainnya.
 - f. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.

4. Pendelegasian wewenang anggota Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan, wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui Direktur Utama.
5. Bentuk-bentuk Kebijakan Pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain diatur dalam Dokumen Perusahaan tersendiri.

4.9. PENDELEGASIAN WEWENANG DIANTARA ANGGOTA DIREKSI PERUSAHAAN

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan, dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.
2. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
5. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan hadir karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya bersepakat untuk menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

4.10. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

4.10.1. Kebijakan Umum

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas maka perlu dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi. Sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi

sebagai organ Perusahaan secara kolektif, mempunyai wewenang pengurusan atas tugas yang secara khusus dipercayakan kepada seorang Anggota Direksi dan karenanya wajib melaksanakannya.

4.10.2. Pembagian Tugas Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi. Penjabaran lebih rinci dari pembagian tugas tersebut ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

4.10.3. Direktur Utama (*President Director*)

1. Hak dan Wewenang Direktur Utama (*President Director*)

- a. Direktur Utama (*President Director*) berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakannya telah disetujui oleh rapat Direksi.
- b. Menunjuk wakil/kuasanya dengan menggunakan surat penunjukan kepada Anggota Direksi lain, jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun.

2. Tugas Direktur Utama (*President Director*)

- a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pengurusan/ pengelolaan perusahaan oleh para anggota *Board of Director* sesuai tugas pokok Perusahaan dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh RUPS.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan *Board of Directors* yang dilakukan oleh para Direksi dan mengendalikan pelaksanaan tugas meliputi pengawasan intern, sekretariat Perusahaan, perencanaan strategis Perusahaan, pengadaan barang dan/ atau jasa, manajemen risiko dan kepatuhan serta manajemen Proyek.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan dan pelaksanaan tugas seluruh Direktur, dalam hal:

- 1) Merencanakan, mengembangkan dan menetapkan kebijakan umum Perusahaan berdasarkan prinsip efisiensi, efektif dan sesuai dengan visi, misi dan tujuan Perusahaan.
- 2) Mengarahkan, mengembangkan dan menetapkan strategi pengelolaan Perusahaan secara menyeluruh.
- 3) Mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan Perusahaan.
- 4) Mengkoordinir menyiapkan RJPP.
- 5) Menyampaikan RJPP yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- 6) Menyiapkan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP.
- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan dalam waktu 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.
- 8) Mengangkat pejabat Kepala SPI dan Sekretaris Perusahaan dengan persetujuan Komisaris Utama.
- 9) Menyiapkan kebijakan umum pengawasan oleh Satuan Pengawasan Internal.
- 10) Menetapkan Piagam Satuan Pengawas Internal (*charter Intern Audit*) dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan Komisaris Utama dan salah satu anggota Komisaris Independen.
- 11) Wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern.
- 12) Memimpin kegiatan yang bersifat strategis dalam pengembangan Perusahaan.
- 13) Melakukan monitoring terhadap Perusahaan Anak dan Perusahaan.

3. Tanggung jawab Direktur Utama (*President Director*)

- a. Direktur Utama (*President Director*) bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- b. Direktur Utama bersama Anggota Direksi lainnya bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya.
- c. Menjamin keandalan pengendalian internal Perusahaan.
- d. Mengupayakan penerapan pengelolaan Perusahaan yang baik.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan RUPS.

4. Hak, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Direksi Lain

- a. Memberikan bahan masukan, pertimbangan atau saran-saran dalam menetapkan kebijakan atau Keputusan Direksi.
- b. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan dan tata laksana Direktorat yang dipimpinnya.
- c. Melaksanakan tugas pokok masing-masing direktorat yang dipimpinnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan tata cara melaksanakan tugas *Board of Director*

4.11. RAPAT DIREKSI

4.11.1 Kebijakan Umum

1. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan dan dihadiri oleh Direksi.
2. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
3. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
4. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
5. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
6. Dalam hal Direktur Utama yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama

dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.

7. Keputusan Direksi dapat diambil tidak melalui (di luar) Rapat Direksi, sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
8. Direksi menetapkan Pedoman/Tata Tertib rapat Direksi, yang meliputi:
 - a) Etika rapat.
 - b) Tata penyusunan risalah rapat.
 - c) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.
9. Pembahasan/telaah atas arahan/usulan tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris. Direksi hadir dalam setiap rapat, jika tidak dapat hadir harus menjelaskan alasan ketidakhadirannya.

4.11.2. Jadwal dan Agenda Rapat

1. Direksi menyusun rencana rapat Direksi dan agenda yang akan dibahas. Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
 - a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
 - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.
 - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham yang memiliki hak suara.
2. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan.
3. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, atau dalam kurun waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
4. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
5. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.

6. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan kepada peserta rapat bersamaan dengan penyampaian undangan.
7. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Perusahaan terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Direksi.
8. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda rapat yang akan dilaksanakan.
9. Didalam setiap rapat yang diadakan harus dilakukan evaluasi terhadap hasil rapat sebelumnya.

4.11.3. Mekanisme Pengambilan Keputusan dalam Rapat

1. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
2. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
3. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
4. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

4.11.4. Prosedur Rapat Direksi

1. Prosedur Persiapan Rapat Rutin
 - a. Sekretaris Perusahaan membuat undangan atau pemberitahuan rencana rapat rutin kepada masing-masing anggota Direksi
 - b. Sekretaris Perusahaan dapat mengundang pihak lain dalam rapat Direksi atas perintah Direktur Utama, selanjutnya Sekretaris Perusahaan menyampaikan undangan atau pemberitahuan kepada pihak yang dimaksud.

- c. Masing-masing anggota Direksi mempersiapkan bahan-bahan/dokumen sesuai dengan fungsi dari Direktoratnyanya untuk dibagikan pada saat sebelum rapat berlangsung.
2. Prosedur Persiapan Rapat Direksi
- a. Sekretaris Perusahaan menerima / mengumpulkan bahan-bahan / dokumen / laporan manajemen atau informasi lain yang diperlukan Direksi dalam rapat dari satuan/unit kerja di lingkungan Perusahaan.
 - b. Sekretaris Perusahaan menyampaikan bahan-bahan/ dokumen/ laporan atau informasi lain yang diperlukan Direksi kepada Direktur Utama.
 - c. Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan disposisi sebelum dikembalikan kepada Sekretaris Perusahaan untuk ditindaklanjuti.
 - d. Atas dasar disposisi Direksi, Sekretaris Perusahaan menindaklanjuti dengan menyusun agenda rapat
 - e. Sekretaris Perusahaan mengedarkan agenda rapat beserta bahan rapat kepada para anggota Direksi untuk mendapatkan masukan.
 - f. Anggota Direksi menerima dan mempelajari agenda dan bahan rapat untuk dipelajari dan dikembalikan kepada Sekretaris Perusahaan beserta masukan-masukan (jika ada) serta membubuhkan paraf sebagai tanda persetujuan atas agenda rapat.
 - g. Sekretaris Perusahaan membuat surat panggilan rapat dengan dilampiri agenda rapat
 - h. Dalam hal diperlukan mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan dapat mengundang pihak lain setelah mendapatkan perintah/izin dari Direktur Utama.
3. Prosedur Pelaksanaan Rapat Direksi
- a. Rapat dipimpin oleh Ketua Rapat yaitu Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk maksud tersebut oleh Direktur Utama.
 - b. Ketua Rapat menanyakan kepada Sekretaris Perusahaan mengenai keberadaan surat kuasa tertulis dari anggota Direksi yang tidak hadir.
 - c. Ketua Rapat menetapkan tata tertib Rapat Direksi dan mencantumkan dengan jelas dalam Risalah Rapat Direksi.

- d. Sahnya suatu rapat direksi apabila dihadiri lebih dari setengah jumlah anggota Direksi sehingga keputusan yang diambil dalam rapat menjadi sah dan mengikat.
- e. Sebelum acara rapat dimulai Ketua Rapat membacakan Agenda Rapat dan menanyakan terlebih dahulu hasil tindak lanjut dari hal-hal yang telah diputuskan dalam rapat sebelumnya.
- f. Dalam setiap rapat, dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
- g. Rapat agar optimal, Ketua Rapat mempersilahkan setiap anggota Direksi untuk mengajukan pertanyaan dan pendapatnya.
- h. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.
- i. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki potensi benturan kepentingan diwajibkan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak diperbolehkan ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kondisi tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
- j. Keputusan diambil secara musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan ditetapkan berdasarkan suara terbanyak dan suara tersebut lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara sah yang mengikuti rapat tersebut.
- k. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari, dan mengkomunikasikan keputusan tersebut kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari.
- l. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara apabila mewakili anggota Direksi lainnya.

- m. Suara blanko atau suara yang tidak sah diabaikan (dianggap tidak ada) dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara.
- n. Dalam hal jumlah suara yang setuju dan tidak setuju adalah sama banyaknya, maka permasalahan yang memerlukan pemungutan suara – digugurkan /ditolak, kecuali jika hal tersebut berkenaan dengan diri seseorang maka keputusan ditentukan dengan undian secara tertutup.
- o. Setiap anggota Direksi mempunyai hak untuk tidak setuju walaupun sebagian besar setuju. Dalam hal seperti ini maka pendapat tidak setuju tersebut harus dicatat dalam Risalah Rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- p. Sekretaris Perusahaan membuat Daftar Hadir Rapat dan mengedarkan kepada para peserta rapat dan memastikan bahwa semua peserta rapat telah mengisi dan menandatangani Daftar Hadir.
- q. Sekretaris Perusahaan membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk menyusun risalah rapat.
- r. Sebelum rapat ditutup, Sekretaris Perusahaan menyerahkan garis-garis besar risalah rapat kepada Ketua Rapat untuk dibacakan dan mendapatkan persetujuan dari para peserta rapat.
- s. Jika semua peserta rapat menyetujui garis-garis besar risalah rapat, Ketua rapat dapat menutup rapat dengan terlebih dahulu membacakan semua keputusan hasil rapat.
- t. Dengan berakhirnya rapat, Sekretaris Perusahaan segera menyusun risalah rapat dan menyampaikan kepada peserta rapat untuk ditandatangani.

4.11.5. Pembuatan Risalah Rapat

1. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat.
2. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.
3. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, sehingga terlihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat dijadikan dokumen hukum sebagai bentuk akuntabilitas dari keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:

- a. Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - b. Daftar hadir.
 - c. Permasalahan yang dibahas.
 - d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
 - e. Proses pengambilan keputusan.
 - f. Keputusan yang diambil.
 - g. *Dissenting opinion*, jika ada.
4. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi yang mewakilinya
 5. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi adalah sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk menyusun risalah rapat.
 - b. Segera setelah rapat ditutup, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama menyelesaikan penyusunan/pembuatan *draft* risalah rapat
 - c. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengedarkan *draft* Risalah Rapat kepada para peserta rapat untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan
 - d. Peserta rapat menerima dan mempelajari Risalah Rapat dan apabila menyetujuinya, maka membubuhkan persetujuan/paraf pada Risalah Rapat dan mengirim kembali Risalah Rapat tersebut kepada Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
 - e. Apabila ada koreksi, peserta rapat (paling lama 7 (tujuh) hari setelah *draft* risalah rapat diterima) segera memberikan koreksi untuk dilakukan perbaikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
 - f. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengedarkan Risalah Rapat yang telah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan/paraf dari peserta rapat.

- g. Ketua Rapat Direksi dan salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir menandatangani risalah rapat asli.
- h. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengadministrasikan risalah rapat asli dan memberikan salinannya kepada semua Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
- i. Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus disimpan oleh perusahaan.

4.12. HUBUNGAN DENGAN PERUSAHAAN ANAK DAN PERUSAHAAN PATUNGAN

4.12.1. Prinsip Umum

- 1. Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perusahaan yang berbeda.
- 2. Mekanisme yang berlaku diantara PT Brantas Energi dengan Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat.

4.12.2. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan terhadap Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan :

- 1. Penempatan Direksi dan/atau manager satu tingkat di bawah Direksi sebagai Komisaris Perusahaan Anak/Perusahaan Patungan.
- 2. Penunjukkan salah seorang anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham untuk melakukan pengawasan terhadap Perusahaan Anak/Perusahaan Patungan.

4.12.3. RUPS Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan

Mewakili Perusahaan dalam RUPS Perusahaan Anak dan/atau Perusahaan Patungan adalah suatu peran dan tanggung jawab yang diberikan kepada Direksi sebagai Pemegang Saham Perusahaan Anak dan/atau Perusahaan Patungan. Fungsi tersebut melekat pada Direksi sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan merupakan satu-satunya pihak yang mendapatkan pelimpahan wewenang dari Pemegang Saham

PT Brantas Energi berhak mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan. Direksi dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang anggota Direksi untuk mewakili Perusahaan sebagai Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan.

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

1. Prosedur RUPS pada Perusahaan Anak dan/atau Perusahaan Patungan

a. Direksi PT Brantas Energi mengadakan rapat Direksi untuk membahas rencana/usulan keputusan-keputusan yang akan dibawa dalam RUPS Perusahaan Anak dan/atau Perusahaan Patungan. Rencana usulan dimaksud antara lain :

- 1) Pengesahan Laporan Keuangan Perusahaan Anak dan/atau Perusahaan Patungan.
- 2) Pembagian dividen/laba Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan.
- 3) Kebijakan-kebijakan strategis yang tertuang dalam Rencana Jangka Panjang/Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan.
- 4) Penunjukan/pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan.
- 5) Penunjukan Kantor Akuntan Publik dan lain-lain.

b. Jika diperlukan Direksi menunjuk salah seorang anggota Direksi selaku Kuasa pemegang Saham dalam RUPS Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan.

c. Anggota Direksi yang mewakili Direksi dalam RUPS Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan menyampaikan hasil keputusan RUPS Perusahaan Anak dan/ atau Perusahaan Patungan kepada Direksi.

2. Keluaran Hasil

a. Rencana/usulan keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan yang akan dibawa dalam RUPS Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan.

- b. Hasil keputusan RUPS Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan.

4.12.4. Transaksi dengan Perusahaan Anak dan Perusahaan Patungan.

Transaksi bisnis dengan Perusahaan Anak dan/atau Perusahaan Patungan dilakukan dengan prinsip sebagai berikut :

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

4.13. SEKRETARIS PERUSAHAAN (CORPORATE SECRETARY)

4.13.1. Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary)

Memastikan tercapainya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pemodal dan peningkatan citra Perusahaan melalui penerapan *good corporate governance* yaitu :

1. mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan - peraturanyang berlaku di bidang Pasar Modal;
2. memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
3. memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan tentang Pasar Modal;
4. sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan dengan Bapepam dan masyarakat. pengelolaan komunikasi Perusahaan dengan pihak eksternal dan internal;
5. penyelenggaraan administrasi dokumen Perusahaan;
6. membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus;
7. melaksanakan hubungan antar lembaga;

8. menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan hukum korporasi;
9. menjamin ketersediaan informasi kepada *stakeholders*;
10. mendukung pencapaian kepuasan pelanggan *Customer Satisfaction Index (CSI)*;
11. Sekretaris perusahaan bersama-sama fungsi *Human Capital* Perusahaan memfasilitasi, dan memonitor, terselenggaranya program peningkatan pengetahuan Direksi yang telah ditetapkan;
12. menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris baru atau anggota Direksi baru;
13. menyimpan daftar kepemilikan saham oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi beserta keluarganya.

4.13.2. Tanggung jawab Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

1. Mengikuti peraturan perundang-undangan khususnya peraturan - peraturan yang berlaku di bidang usaha perusahaan.
2. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Memberikan masukan kepada Direksi untuk memetauhi ketentuan perundang undangan khususnya yang berkaitan dengan usaha perusahaan.
4. Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan dengan Bapepam dan masyarakat.
5. Memastikan tersedianya RKAP.
6. Distribusi informasi untuk mendukung tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati.
7. Memastikan perannya sebagai *people manager* pada unit kerjanya.
8. Memastikan kegiatan unit kerjanya berjalan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah ditetapkan.
9. Memastikan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya sesuai dan relevan dengan sistem manajemen yang diterapkan perusahaan.
10. Memastikan Perusahaan menerapkan dan mengelola prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dengan baik.
11. Memastikan terselenggaranya kegiatan yang mendukung citra Perusahaan semakin baik.

12. Memastikan sosialisasi terhadap kebijakan dan strategi Perusahaan kepada internal Perusahaan.
13. Memastikan permasalahan perusahaan yang berhubungan dengan hukum diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.13.3. Kewenangan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

1. Memiliki akses terhadap informasi material dan relevan yang berkaitan dengan kewajiban penyampaian keterbukaan informasi Perusahaan kepada *public*.
2. Mendapatkan akses data yang dibutuhkan.
3. Menetapkan rencana program kerja dan inisiatif baru serta anggaran di ruang lingkup unit kerjanya yang dapat mendukung pencapaian kinerja Perusahaan.
4. Menetapkan kebijakan/pedoman operasional di ruang lingkup unit kerjanya.
5. Mengambil keputusan dan langkah-langkah korektif di ruang lingkup unit kerjanya berdasarkan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
6. Menyetujui *Distinct Job Profile (DJP)* di ruang lingkup unit kerjanya.
7. Menyetujui usulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di unit kerjanya.
8. Menyetujui pengenaan sanksi kepada personil di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
9. Menyetujui pelaksanaan rencana kerja di ruang lingkup unit kerjanya.
10. Menetapkan dan/atau menandatangani dokumen sistem manajemen yang menjadi ruang lingkup unit kerjanya.
11. Melakukan monitoring pelaksanaan *Good Corporate Governance (GCG)* dan tindak lanjut.
12. Menetapkan kebijakan dan strategi pencitraan Perusahaan.
13. Menentukan metode dalam menjalin hubungan baik (*visit, gathering, dll*) dengan pihak eksternal dan media serta mendapatkan akses terhadap data yang dapat disampaikan kepada pihak eksternal.

Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) bertanggung jawab kepada Direktur Utama (*President Director*) dan melaporkan tugasnya secara

berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan kepada Direktur Utama (*President Director*).

4.14. SATUAN PENGAWAS INTERN (*INTERNAL AUDIT*)

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

Dalam menjalankan fungsinya Satuan Pengawas Intern (*Internal Audit*) berpedoman pada Piagam Audit Intern (*Charter internal Audit*).

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

1. Memberikan informasi hasil pelaksanaan kegiatan audit kepada Komite Audit dalam rangka mendukung fungsi pengawasan yang dijalankan oleh Dewan Komisaris.
2. Mengadakan pertemuan berkala dengan Komite Audit untuk membahas pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern (*Internal Audit*) serta penyempurnaan sistem pengendalian manajemen.
3. Melaksanakan pengujian penerapan sistem pengendalian intern perusahaan dan menyatakan tingkat efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan.

4.15. TIM DIREKSI / PENGGUNAAN SARAN PROFESIONAL

Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat membentuk Tim sesuai kebutuhan Perusahaan.

Keberadaan Tim di bawah Direksi ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Beranggotakan lebih dari satu orang.
2. Bertujuan untuk membantu Direksi untuk tugas-tugas tertentu.
3. Tugas dan tanggung jawab Tim ditentukan oleh Direksi.



BAB V
PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT DENGAN
TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

BAB V
PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN
DIREKSI

5.1. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

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

5.1.1 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

1. Direksi wajib menyusun Laporan Keuangan Berkala yaitu Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Keuangan Tengah Tahunan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah akhir tahun buku untuk diaudit oleh Auditor Independen.
2. Auditor Independen melakukan audit atas Laporan Keuangan Tahunan.
3. Auditor Independen menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya pada akhir April.
4. Direksi menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada akhir April.

5.1.2. Keluaran Hasil

1. Laporan Keuangan Tahunan.
2. Laporan Hasil Audit Auditor Independen.

5.2. PENYUSUNAN LAPORAN AUDIT KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL (LAPORAN AUDIT KEPATUHAN)

5.2.1. Prosedur Penyusunan Laporan Audit Kepatuhan

1. Auditor Independen melakukan audit mengenai kepatuhan Perusahaan terhadap hukum, peraturan, kontrak, dan bantuan yang berlaku bagi Perusahaan maupun Sistem Pengendalian Intern.
2. Auditor Independen menyerahkan Laporan Audit Kepatuhan kepada Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya pada akhir April.

3. Direksi menyerahkan kepada Pemegang Saham Laporan Audit Kepatuhan selambat-lambatnya pada akhir April.

5.2.2. Keluaran Hasil

Laporan Audit Kepatuhan dari Auditor Independen.

5.3. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL EVALUASI KINERJA

5.3.1. Prosedur Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Kinerja

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

5.3.2. Keluaran Hasil

Laporan Hasil Evaluasi Kinerja dari Auditor Independen.

5.4. PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KEMITRAAN DAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN (TJSL)

5.4.1. Prosedur Laporan Pelaksanaan Program Kemitraan dan TJSL

1. Auditor Independen melakukan audit mengenai asersi manajemen tentang kepatuhan Perusahaan terhadap Pengelolaan Program Kemitraan dan TJSL.
2. Auditor Independen menyerahkan Laporan Pelaksanaan Program Kemitraan dan TJSL kepada Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya pada akhir Juni.
3. Direksi menyerahkan Laporan Pelaksanaan Program Program Kemitraan dan TJSL kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada akhir Juni.

5.4.2. Keluaran Hasil

Laporan Pelaksanaan Program PKBL dari Auditor Independen.

5.5. PENYUSUNAN RJPP

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

5.5.1. Prosedur penyusunan RJPP

1. Direksi menyusun *draft* RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - b. Posisi perusahaan saat ini;
 - c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - d. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang.
2. Direksi menyerahkan *draft* RJPP kepada Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga bulan) sebelum masa berlaku RJPP periode sebelumnya berakhir.
3. Komisaris mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap *draft* RJPP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah *draft* RJPP diterima Komisaris.
4. Direksi mempertimbangkan tanggapan Komisaris dan melakukan perbaikan-perbaikan *draft* RJPP yang dianggap perlu.
5. Komisaris bersama Direksi menyampaikannya *draft* RJPP kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum RJPP periode sebelumnya habis masa berlakunya.
6. RUPS mengesahkan RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sesudah *draft* RJPP diterima oleh Pemegang Saham.

5.5.2. Keluaran Hasil

1. *Draft* RJPP.
2. Tanggapan Komisaris atas *draft* RJPP.
3. RJPP yang disetujui dan ditetapkan oleh RUPS.

5.6. PENYUSUNAN RKAP

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

5.6.1. Prosedur penyusunan RKAP

1. Direksi menyusun *draft* RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Kinerja Perusahaan tahun berjalan;
 - b. Rencana Kerja Perusahaan;
 - c. Anggaran Perusahaan;
 - d. Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan;
 - e. Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan Anak;
 - f. Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Komisaris.
2. Direksi menyerahkan *draft* RKAP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku.
3. Dewan Komisaris dan Pemegang Saham mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap *draft* RKAP yang diusulkan Direksi.
4. Direksi menerima tanggapan dan melakukan perbaikan-perbaikan *draft* RKAP.
5. RUPS mengesahkan RKAP selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sesudah tahun buku baru dimulai.

5.6.2. Keluaran Hasil

1. *Draft* RKAP.
2. Tanggapan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham atas *draft* RKAP.
3. RKAP yang disetujui dan ditetapkan.



BAB VI
PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS
PERUSAHAAN

BAB VI

PENGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

6.1. Penggunaan Waktu

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

1. Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.
2. Aktifitas Direksi di luar perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan perusahaan seperti mengajar, mengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya, diperkenankan dalam batas yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

6.2. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas

Prinsip-prinsip yang mendasari penyediaan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi adalah:

1. Disesuaikan dengan kondisi dan kinerja perusahaan;
2. Asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis;
3. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada;
4. Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas ditetapkan RUPS, dimana rinciannya dibuat oleh Dewan Komisaris;
5. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut;
6. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan Pemerintah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Direksi tidak boleh memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali dibenarkan oleh Undang-undang.

6.3. Perjalanan Dinas

Pemberian sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan-tunjangan perjalanan dinas di dalam negeri maupun ke luar negeri didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. perjalanan dinas semata-mata untuk kegiatan dan kepentingan Perusahaan;
2. fasilitas transportasi dan akomodasi disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan, dengan memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra perusahaan;
3. persetujuan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama, sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri Komisaris diberikan oleh Komisaris Utama;
4. perjalanan dinas di dalam dan ke luar negeri bagi anggota Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan kejelasan maksud dan tujuan perjalanan tersebut;
5. jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Komisaris diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.
6. Persetujuan perjalanan dinas Anggota Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris disetujui oleh Komisaris Utama dan/atau Anggota Dewan Komisaris.