



IIGF | PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)
Indonesia Infrastructure Guarantee Fund



TATA LAKSANA KERJA BAGI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

(BOARD MANUAL)

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Maksud dan Tujuan.....	1
1.2 Ruang Lingkup	1
1.3 Referensi.....	1
BAB II DEWAN KOMISARIS.....	2
2.1 Organisasi	2
2.2 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris	2
2.3 Pedoman Pembagian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	4
2.4 Pedoman Kebijakan Pengawasan Dewan Komisaris	4
2.5 Rapat Dewan Komisaris	5
2.5.1 Pengertian	5
2.5.2 Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris.....	5
2.6 Pedoman Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris	6
2.7 Pedoman Penilaian Kinerja Dewan Komisaris	7
2.8 Organ Pendukung Dewan Komisaris	7
2.8.1 Komite Audit.....	8
2.8.2 Komite Pemantau Risiko	9
BAB III DIREKSI.....	10
3.1 Organisasi	10
3.2 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi.....	10
3.2.1 Tugas Direksi.....	10
3.2.2 Wewenang Direksi	10
3.2.3 Kewajiban Direksi	11
3.3 Pembagian Kerja dan Organ Pendukung Direksi.....	11
3.4 Rapat Direksi	11
3.5 Pengambilan Keputusan Direksi	12
3.6 Penilaian Kinerja Direksi	13
3.7 Organ Pendukung Direksi.....	14
3.7.1 Sekretaris Perusahaan (<i>Corporate Secretary</i>)	14
3.7.2 Satuan Pengawasan Internal (<i>Internal Auditor</i>).....	15
3.8 Pengelolaan Risiko	15
3.9 Sistem Pengendalian Internal	16
3.10 Pelaporan.....	16

3.11	Penilaian, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan	17
BAB IV TATA HUBUNGAN KERJA ANTAR ORGAN PERUSAHAAN		19
4.1	Rapat	19
4.1.1	Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi	19
4.1.2	Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris	20
4.1.3	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	20
4.2	Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan	26
4.2.1	Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris	26
4.2.2	Perbuatan Direksi yang memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS	27
4.3	Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) sebagai Auditor Eksternal	29
4.4	Pelaporan Realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	29
4.5	Pelaporan Pengawasan Dewan Komisaris atas RKAP	30
4.6	Penyusunan dan Persetujuan Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan	30
4.7	Program Pengenalan Perusahaan	38
4.8	Pelaporan Khusus	38
4.9	Tata Komunikasi dan Korespondensi	38
4.9.1	Surat-menyurat/Penandatanganan Memorandum	38
4.9.2	Pertukaran dan Keterbukaan Informasi	38
4.9.1	Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perusahaan	38
4.9.2	Komunikasi Informal	38
4.10	Kekosongan Jabatan dan Pelimpahan Wewenang	38
4.10.1	Kekosongan Jabatan Direksi	38
4.10.2	Pelimpahan Wewenang Ketika Direksi Berhalangan	38
4.10.1	Pemberhentian Direksi	38
4.11	Penetapan Batasan Kewenangan	38
4.12	Penetapan Remunerasi, Fasilitas dan Tantiem Direksi dan Dewan Komisaris	38
4.13	Etika Berusaha dan Benturan Kepentingan	38
4.13.1	Etika Berusaha	38
4.13.2	Benturan Kepentingan	38
Lampiran-1		39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan

Tata Laksana Kerja Bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) merupakan panduan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi serta organ di bawahnya masing-masing. Board Manual ini bertujuan untuk:

1. Memberikan kejelasan tugas pokok dan fungsi masing-masing organ serta hubungan kerja antar organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ; dan
3. Menerapkan asas-asas GCG, yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran).

1.2 Ruang Lingkup

Board Manual ini mengatur mengenai pelaksanaan hubungan kerja antar Dewan Komisaris dan Direksi beserta organ-organnya di lingkungan PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) dengan mengacu pada Anggaran Dasar dan ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Perundangan yang berlaku.

1.3 Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2009 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Penjaminan Infrastruktur;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-88/PMK.06/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) Dibawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.06/2013 tentang Penyusunan, Penyampaian dan Pengubahan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Perseroan (Persero) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan;
7. Anggaran Dasar PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)

BAB II

DEWAN KOMISARIS

2.1 Organisasi

1. Dewan Komisaris beranggotakan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan, dan seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.¹
2. Dalam rangka mendukung tugas dan operasionalnya, Dewan Komisaris membentuk Organ Dewan Komisaris yaitu:²
 - a. Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan;
 - b. Komite Audit;
 - c. Komite Lainnya dan/atau Tenaga Ahli, jika diperlukan.³
3. Organ Dewan Komisaris diangkat oleh Dewan Komisaris dan ditetapkan melalui Keputusan Dewan Komisaris.⁴
4. Sekretaris Dewan Komisaris dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih staf Sekretariat Dewan Komisaris sesuai keperluan.⁵

2.2 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas untuk:

1. Menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.⁶
2. Memastikan terselenggaranya penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik sesuai prinsip-prinsip dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan pada seluruh tingkatan dan jenjang organisasi.⁷
3. Melaksanakan pengawasan terhadap tugas dan tanggung jawab Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi.⁸
4. Mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dasar dan strategis.⁹
5. Memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak pada Perusahaan secara tepat waktu dan efisien.¹⁰
6. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari auditor internal, auditor eksternal, hasil pengawasan Dewan Komisaris dan/atau hasil pemeriksaan tertentu oleh lembaga pemeriksa lainnya.¹¹
7. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada RUPS secara triwulanan dan/atau sewaktu waktu apabila diminta oleh RUPS.¹²

¹ AD PT PII Pasal 14 Ayat 1

² PMK 88/2015 Pasal 28 Ayat 1

³ AD PT PII Pasal 15 Ayat 2 romawi ix dan PMK 88 Pasal 28 Ayat 4

⁴ PMK 88 Pasal 28 Ayat 4

⁵ Pedoman Dewan Komisaris

⁶ PMK 88/2015 Pasal 16 Ayat 1

⁷ PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 1

⁸ PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 2

⁹ PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 3

¹⁰ PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 4

¹¹ PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 5

¹² PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 6

8. Melaporkan kepada Menteri selaku RUPS setiap perkembangan pelaksanaan mandat yang diberikan kepada Perusahaan.¹³
9. Menyusun pedoman pengambilan keputusan, kebijakan pengawasan, penilaian kinerja, pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab, serta melaksanakannya.¹⁴
10. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.¹⁵
11. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan anggota Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.¹⁶
12. Memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris.¹⁷
13. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal.¹⁸
14. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.¹⁹

Agar Dewan Komisaris dapat melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang untuk:²⁰

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

¹³ PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 7

¹⁴ PMK 88/2015 Pasal 19 Ayat 1

¹⁵ PMK 88/2015 Pasal 19 Ayat 2

¹⁶ PMK 88/2015 Pasal 19 Ayat 3

¹⁷ PMK 88/2015 Pasal 20 Ayat 1

¹⁸ PMK 88/2015 Pasal 20 Ayat 4

¹⁹ AD PT PII Pasal 15 Ayat 2 huruf a romawi xii

²⁰ AD PT PII Pasal 15 Ayat 2 huruf a

12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Dalam hal terjadi kekosongan jabatan anggota Direksi, diatur ketentuan sebagai berikut:

1. Selama jabatan anggota Direksi kosong dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang kosong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau Rapat Umum Pemegang Saham dapat menunjuk pihak lain untuk sementara menjalankan tugas anggota Direksi yang kosong tersebut dengan kewajiban, tugas, dan kewenangan yang sama.²¹
2. Selama jabatan itu kosong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang kosong, maka Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.²²

2.3 Pedoman Pembagian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.²³
2. Untuk efektivitas tugas pengawasan, Dewan Komisaris mengatur mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab diantara anggota Dewan Komisaris.²⁴
3. Pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris dan dituangkan di dalam Keputusan Dewan Komisaris.²⁵

2.4 Pedoman Kebijakan Pengawasan Dewan Komisaris

1. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan terhadap pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.²⁶
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris agar tidak terlibat dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali untuk hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau peraturan perundangan yang berlaku.²⁷
3. Pengawasan Dewan Komisaris dilaksanakan baik terhadap keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) maupun terhadap keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive basis*).²⁸
4. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan dengan:²⁹
 - a. Memberikan arahan dan petunjuk kepada Direksi baik diminta ataupun tidak;
 - b. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

²¹ AD PT PII Pasal 10 Ayat 27 Huruf b

²² AD PT PII Pasal 10 Ayat 28 Huruf b

²³ PMK 88/2015 Pasal 21 Ayat 2

²⁴ Pedoman Dewan Komisaris

²⁵ Pedoman Dewan Komisaris

²⁶ AD PT PII Pasal 15 Ayat 2 huruf a romawi iii

²⁷ Pedoman Dewan Komisaris

²⁸ AD PT PII Pasal 15 Ayat 2 huruf a romawi iv

²⁹ Pedoman Dewan Komisaris

- c. Memastikan bahwa arahan dan petunjuk yang diberikan telah ditindaklanjuti; dan
- d. Meyakinkan ketaatan atas ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

2.5 Rapat Dewan Komisaris

2.5.1 Pengertian

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.³⁰

2.5.2 Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit satu kali dalam satu bulan atau sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.³¹
2. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat.³²
3. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris serta dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk melakukan pencatatan risalah rapat. Apabila dipandang perlu, Rapat Dewan Komisaris dapat diperluas dengan mengundang anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan, Komite/Tenaga Ahli atau undangan lainnya.³³
4. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.³⁴ Rapat dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta saling melihat dan/atau mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.³⁵
5. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat atau dengan suara terbanyak.³⁶
6. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan termasuk pendapat berbeda (*dissenting opinion*) anggota Dewan Komisaris, jika ada, dan hal-hal yang diputuskan. Risalah rapat tersebut ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.³⁷

³⁰ Pedoman Dewan Komisaris

³¹ PMK 88/2015 Pasal 22 Ayat 1 & AD PT PII Pasal 16 Ayat 8

³² AD PT PII Pasal 16 Ayat 9

³³ PMK 88 Pasal 22 Ayat 2

³⁴ AD PT PII Pasal 16 Ayat 12

³⁵ UU PT NO 44/2007 Pasal 77 Ayat 1

³⁶ AD PT PII Pasal 16 Ayat 20 & 21

³⁷ AD Pasal 16 Ayat 3 & AD Pasal 16 Ayat 4

7. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris disimpan oleh Perusahaan yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi.³⁸

2.6 Pedoman Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh disetujui oleh seluruh anggota Dewan Komisaris, baik mengenai cara pengambilan keputusan maupun materi yang diputuskan.³⁹
2. Seluruh keputusan Dewan Komisaris yang diambil di dalam Rapat Dewan Komisaris harus dituangkan dalam Risalah Rapat dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.⁴⁰
3. Seluruh keputusan Dewan Komisaris yang diambil di luar Rapat Dewan Komisaris dituangkan dalam bentuk Lembar Persetujuan Dewan Komisaris dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.⁴¹
4. Pengambilan keputusan dilakukan dengan mengutamakan prinsip kehati-hatian, transparansi, pertimbangan profesional, efisiensi, dan ketentuan hukum mengenai keputusan yang akan diambil.⁴²
5. Penetapan keputusan Dewan Komisaris yang dilakukan melalui Rapat Dewan Komisaris dinyatakan sah apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris atau wakilnya.⁴³
6. Pengambilan keputusan atas mata acara lain-lain dapat dilakukan di dalam Rapat Dewan Komisaris apabila semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.⁴⁴
7. Semua keputusan diupayakan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal tidak tercapai mufakat, keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara sah yang dikeluarkan dalam rapat bersangkutan.⁴⁵
8. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.⁴⁶
9. 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 Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.⁴⁷
10. Anggota Dewan Komisaris yang tidak memberikan pendapat (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.⁴⁸

³⁸ PMK 88/2015 Pasal 22 Ayat 6

³⁹ AD PT PII Pasal 16 Ayat 1 & Ayat 2

⁴⁰ AD PT PII Pasal 16 Ayat 3 & Ayat 4

⁴¹ Pedoman Dewan Komisaris

⁴² Pedoman Dewan Komisaris

⁴³ AD PT PII Pasal 16 Ayat 12

⁴⁴ AD PT PII Pasal 16 Ayat 13

⁴⁵ AD PT PII Pasal 16 Ayat 20 & Ayat 25

⁴⁶ AD PT PII Pasal 16 Ayat 22

⁴⁷ AD Pasal 16 Ayat 23

⁴⁸ AD Pasal 16 Ayat 24

11. Pengaturan lebih lanjut mengenai penandatanganan surat atau keputusan Dewan Komisaris, diatur dalam Pedoman Tata Naskah Dewan Komisaris dan Organ Dewan Komisaris.⁴⁹

2.7 Pedoman Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

1. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.⁵⁰
2. Indikator Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris ditetapkan RUPS setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.⁵¹
3. Laporan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada para Pemegang Saham.⁵²

2.8 Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Dalam menjalankan tugas pengawasannya, Dewan Komisaris dibantu oleh organ pendukung. Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari:⁵³
 - a. Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan;
 - b. Komite Audit; dan/atau
 - c. Komite Lainnya dan/atau Tenaga Ahli, jika diperlukan. Komite Lainnya terdiri dari Komite Pemantau Risiko dan Komite Remunerasi dan Nominasi.⁵⁴
2. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris untuk mendukung tugas dan operasional Dewan Komisaris.⁵⁵
3. Pengangkatan anggota komite dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.⁵⁶
4. Keberadaan komite tidak mengurangi tanggung jawab Dewan Komisaris yang berkaitan dengan fungsi dan tugasnya.⁵⁷
5. Organ pendukung dan Dewan Komisaris bersama-sama menyusun kerangka acuan kerja yang mendefinisikan tugas dan tanggung jawab masing-masing.⁵⁸
6. Sekretaris Dewan Komisaris.

Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.⁵⁹ Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan antara lain:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris.

⁴⁹ Pedoman Dewan Komisaris

⁵⁰ PMK 88/2015 Pasal 24 Ayat 1

⁵¹ PMK 88/2015 Pasal 24 Ayat 2

⁵² PMK 88/2015 Pasal 24 Ayat 3

⁵³ PMK 88 Pasal 28 Ayat 1

⁵⁴ AD PT PII Pasal 15 Ayat 2 romawi ix

⁵⁵ PMK 88/2015 Pasal 28 Ayat 2

⁵⁶ PMK 88/2015 Pasal 28 Ayat 4 & Pasal 28 Ayat 6

⁵⁷ PMK 88 Pasal 28 Ayat 7

⁵⁸ PMK 88 Pasal 28 Ayat 8

⁵⁹ AD PT PII Pasal 24 Ayat 23

2. Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya.
3. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
 - a. *Monitoring* tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
 - b. Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan;
 - c. Dukungan administrasi serta *monitoring* berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
4. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris dan Tenaga Ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.⁶⁰

2.8.1 Komite Audit

2.8.1.1 Struktur dan Keanggotaan

Komite Audit terdiri dari:⁶¹

1. 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris sebagai ketua,
2. 1 (satu) orang pihak independen yang memiliki keahlian di bidang keuangan atau akuntansi sebagai anggota; dan
3. 1 (satu) orang pihak independen yang memiliki keahlian di bidang usaha Perusahaan sebagai anggota.

2.8.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab

Komite Audit bertugas untuk:

1. Membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian intern, termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan;⁶²
2. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan auditor internal dan auditor eksternal;⁶³
3. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;⁶⁴
4. Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;⁶⁵ dan
5. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta melaksanakan tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.⁶⁶

⁶⁰ Pedoman Dewan Komisaris

⁶¹ PMK 88/2015 Pasal 45

⁶² PMK 88/2015 Pasal 49 Ayat 1

⁶³ PMK 88 Pasal 49 Ayat 2 butir d

⁶⁴ Pedoman Dewan Komisaris

⁶⁵ Pedoman Dewan Komisaris

⁶⁶ Pedoman Dewan Komisaris

- a. Komite Audit wajib memberikan rekomendasi mengenai penunjukan auditor eksternal kepada Dewan Komisaris.⁶⁷
- b. Komite Audit menyusun pedoman kerja Komite Audit yang menjadi acuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan melalui Keputusan Dewan Komisaris.⁶⁸

2.8.2 Komite Pemantau Risiko

2.8.2.1 Struktur dan Keanggotaan

Komite Pemantau Risiko terdiri dari:⁶⁹

1. 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris sebagai ketua;
2. 1 (satu) orang pihak independen yang memiliki keahlian di bidang manajemen risiko sebagai anggota; dan
3. 1 (satu) orang pihak independen yang memiliki keahlian di bidang keuangan sebagai anggota.

2.8.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab

1. Komite Pemantau Risiko/ Tenaga Ahli Bidang Manajemen Risiko bertugas melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha Perusahaan paling kurang dengan melakukan:⁷⁰
 - a. Evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan tersebut;⁷¹
 - b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas unit kerja Perusahaan yang membidangi manajemen risiko;⁷²
 - c. Evaluasi dan mengkaji risiko-risiko atas perbuatan-perbuatan Direksi yang membutuhkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris;⁷³ dan
 - d. Evaluasi dan mengkaji risiko-risiko atas perbuatan-perbuatan Direksi yang membutuhkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan Dari Rapat Umum Pemegang Saham.⁷⁴
2. Komite Pemantau Risiko/ Tenaga Ahli Bidang Manajemen Risiko menyusun pedoman kerja yang menjadi acuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan melalui Keputusan Dewan Komisaris.⁷⁵

⁶⁷ PMK 88/2015 Pasal 49 Ayat 3

⁶⁸ Pedoman Dewan Komisaris

⁶⁹ PMK 88/2015 Pasal 46

⁷⁰ PMK 88/2015 Pasal 50

⁷¹ PMK 88/2015 Pasal 50 huruf a

⁷² PMK 88/2015 Pasal 50 huruf b

⁷³ Pedoman Dewan Komisaris

⁷⁴ Pedoman Dewan Komisaris

⁷⁵ Pedoman Dewan Komisaris

BAB III

DIREKSI

4.1 Organisasi

Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.⁷⁶

4.2 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

4.2.1 Tugas Direksi

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau pembatasan-pembatasan atau arahan-arahan lebih lanjut yang disepakati oleh Pemegang Saham berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.⁷⁷
2. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁷⁸
3. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat intern maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/ atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan yang bersangkutan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.⁷⁹

4.2.2 Wewenang Direksi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direksi berwenang untuk:⁸⁰

1. Menetapkan kebijakan pengelolaan Perusahaan;
2. 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;
3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;

⁷⁶ PMK 88/2015 Pasal 1 Ayat 5

⁷⁷ AD PT PII Pasal 11 Ayat 1

⁷⁸ PMK 88/2015 Pasal 29 Ayat 1

⁷⁹ PMK 88/2015 Pasal 29 Ayat 2

⁸⁰ AD PT PII Pasal 11 Ayat 2 huruf a butir 1-7

4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham;
5. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
7. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun 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 Rapat Umum Pemegang Saham.

4.2.3 Kewajiban Direksi

Direksi berkewajiban untuk:⁸¹

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.

Direksi wajib mengungkapkan:⁸²

1. Kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, baik yang berkedudukan di dalam maupun luar negeri beserta perubahannya; dan/atau
2. Hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Direksi lain dalam Laporan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

4.3 Pembagian Kerja dan Organ Pendukung Direksi

Untuk kelancaran tugasnya, Direksi dapat dibantu oleh organ pendukung Direksi, diantaranya Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Internal

4.4 Rapat Direksi

1. Rapat Direksi dilaksanakan secara berkala, paling kurang satu kali dalam satu bulan.⁸³
2. Dalam Rapat Direksi, Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.⁸⁴
3. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi.⁸⁵

⁸¹ AD PT PII Pasal 11 ayat 2 huruf b romawi i-ii

⁸² PMK 88/2015 Pasal 29 Ayat 3

⁸³ PMK 88/2015 Pasal 37 Ayat 1

⁸⁴ PMK 88/2015 Pasal 37 Ayat 2

⁸⁵ PMK 88/2015 Pasal 37 Ayat 3

4. Setiap Rapat Direksi dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda, keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi, apabila ada.⁸⁶
5. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.⁸⁷
6. Jumlah Rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi pada Rapat Direksi dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.⁸⁸

4.5 Pengambilan Keputusan Direksi⁸⁹

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.
2. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan (*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
4. Penyelenggaraan 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; atau
 - c. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
5. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
6. 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 waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat.
7. Dalam panggilan surat rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.
8. Panggilan Rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam Rapat.
9. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
10. 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.
11. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.

⁸⁶ PMK 88/2015 Pasal 37 Ayat 4

⁸⁷ PMK 88/2015 Pasal 37 Ayat 5

⁸⁸ PMK 88/2015 Pasal 37 Ayat 6

⁸⁹ AD PT PII Pasal 12 Ayat 1-23

12. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.
13. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan yang memimpin Rapat Direksi.
14. Dalam hal Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin Rapat Direksi.
15. 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.
16. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
17. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
18. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
19. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya
20. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
21. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
22. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan Rapat.
23. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.

4.6 Penilaian Kinerja Direksi

1. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.⁹⁰
2. Indikator Pencapaian Kinerja masing-masing Direksi ditetapkan oleh Dewan Komisaris setiap tahun berdasarkan usulan dari Direksi yang bersangkutan.⁹¹
3. Laporan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja disampaikan oleh masing-masing Direksi kepada RUPS melalui Dewan Komisaris.⁹²

⁹⁰ PMK 88/2015 Pasal 38 Ayat 1

⁹¹ PMK 88/2015 Pasal 38 Ayat 2

⁹² PMK 88/2015 Pasal 38 Ayat 3

4.7 Organ Pendukung Direksi

4.7.1 Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

4.7.1.1 Umum

Direksi menyelenggarakan fungsi kesekretariatan perusahaan.⁹³ Penyelenggaraan fungsi kesekretariatan perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan, khususnya bagi perusahaan dengan sifat khusus.⁹⁴ Sekretaris Perusahaan merupakan penghubung antara Direksi dengan Manajemen, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta wakil perusahaan dalam berhubungan dengan Pemangku Kepentingan yang berkaitan dengan perusahaan.

4.7.1.2 Kedudukan Sekretaris Perusahaan

1. Diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal perusahaan.⁹⁵
2. Bertanggung jawab langsung oleh/kepada Direktur Utama dan melaporkan kegiatannya kepada Direktur Utama secara berkala.

4.7.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

1. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.⁹⁶
2. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.⁹⁷
3. Sebagai penghubung⁹⁸ antara Direksi dengan Manajemen, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham serta wakil perusahaan dalam berhubungan dengan stakeholders yang berkaitan dengan perusahaan.
4. menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.⁹⁹
5. Mengadakan program pengenalan mengenai Perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya. Program pengenalan yang dimaksud meliputi:¹⁰⁰
 - a. pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola oleh Perusahaan;
 - b. gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c. keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan

⁹³ PMK 88/2015 Pasal 43 Ayat 1

⁹⁴ PMK 88/2015 Pasal 43 Ayat 2

⁹⁵ PMK 88/2015 Pasal 43 Ayat 3

⁹⁶ PMK 88/2015 Pasal 43 Ayat 4 huruf a

⁹⁷ PMK 88/2015 Pasal 43 Ayat 4 huruf b

⁹⁸ PMK 88/2015 Pasal 43 Ayat 4 huruf c

⁹⁹ PMK 88/2015 Pasal 43 Ayat 4 huruf d

¹⁰⁰ PMK 88/2015 Pasal 71 Ayat 3 huruf a-d

- d. keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
6. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.¹⁰¹

4.7.2 Satuan Pengawasan Internal (*Internal Auditor*)

4.7.2.1 Umum

1. Direksi menyelenggarakan pengawasan internal dengan:¹⁰²
 - a. Membentuk Satuan Pengawasan Internal (*Internal Auditor*); dan¹⁰³
 - b. Membuat Piagam Pengawasan Internal.¹⁰⁴
2. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.¹⁰⁵
3. Direksi harus menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perusahaan.¹⁰⁶

4.7.2.2 Kedudukan *Internal Auditor*

Satuan pengawasan internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹⁰⁷

4.7.2.3 Tugas dan Tanggung Jawab *Internal Auditor*¹⁰⁸

1. Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan; dan
2. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

4.8 Pengelolaan Risiko

Dari segi manajemen risiko, Direksi harus mempertimbangkan risiko usaha dalam setiap pengambilan keputusan/ tindakan dan:¹⁰⁹

1. Direksi harus membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program Tata Kelola Perusahaan yang Baik.¹¹⁰
2. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:¹¹¹
 - a. membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau

¹⁰¹ PMK 88/2015 Pasal 71 Ayat 4

¹⁰² PMK 88/2015 Pasal 42 Ayat 1

¹⁰³ PMK 88/2015 Pasal 42 Ayat 2 huruf a

¹⁰⁴ PMK 88/2015 Pasal 42 Ayat 2 huruf b

¹⁰⁵ PMK 88/2015 Pasal 42 Ayat 5

¹⁰⁶ PMK 88/2015 Pasal 42 Ayat 6

¹⁰⁷ PMK 88/2015 Pasal 42 Ayat 3

¹⁰⁸ PMK 88/2015 Pasal 42 Ayat 4 huruf a dan huruf b

¹⁰⁹ PMK 88/2015 Pasal 39 Ayat 1

¹¹⁰ PMK 88/2015 Pasal 39 Ayat 2

¹¹¹ PMK 88/2015 Pasal 39 Ayat 3

- b. memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
3. Direksi menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.¹¹²

4.9 Sistem Pengendalian Internal

1. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.¹¹³
2. Sistem pengendalian internal antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:¹¹⁴
 - 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - 2) Filosofi dan gaya manajemen;
 - 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.¹¹⁵
 - c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan.¹¹⁶
 - d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.¹¹⁷
 - e. *Monitoring*, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.¹¹⁸
3. Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan yang bersangkutan.¹¹⁹

4.10 Pelaporan

Sebagai pelaksanaan tata kelola perusahaan, Perusahaan menyampaikan pelaporan sebagai berikut:

1. Laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan

¹¹² PMK 88/2015 Pasal 39 Ayat 4

¹¹³ PMK 88/2015 Pasal 40 Ayat 1

¹¹⁴ PMK 88/2015 Pasal 40 Ayat 2 butir a no 1-5

¹¹⁵ PMK 88/2015 Pasal 40 butir b

¹¹⁶ PMK 88/2015 Pasal 40 butir c

¹¹⁷ PMK 88/2015 Pasal 40 butir d

¹¹⁸ PMK 88/2015 Pasal 40 butir e

¹¹⁹ PMK 88/2015 Pasal 41

Komisaris.¹²⁰

2. Laporan pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada setiap akhir tahun buku dan melaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.¹²¹ Laporan yang dimaksud antara lain terdiri dari:¹²²
 - a. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi; dan
 - b. Pengungkapan kesesuaian dan penjelasan apabila tidak ada kesesuaian dengan pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
3. Laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.¹²³
4. Laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.¹²⁴

4.11 Penilaian, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan

Perusahaan harus melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dalam bentuk:

1. Penilaian, yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 1 (satu) tahun; dan¹²⁵
2. Evaluasi, yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada poin sebelumnya, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.¹²⁶

Pelaksanaan penilaian¹²⁷

1. Pelaksanaan perjanjian didahului dengan tindakan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada Perusahaan.
2. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
3. Penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, yang penunjukannya dilakukan oleh Direksi melalui penunjukan langsung setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
4. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada poin 2 dan 3 menandatangani perjanjian kesepekatan kerja dengan Direksi Perusahaan yang bersangkutan yang paling kurang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
5. Hasil penilaian pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik merupakan salah satu unsur dalam penilaian kinerja Perusahaan keseluruhan.

¹²⁰ PMK 88/2015 Pasal 44 Ayat 2

¹²¹ PMK 88/2015 Pasal 75 Ayat 1

¹²² PMK 88/2015 Pasal 75 Ayat 2 butir a dan butir b

¹²³ PMK 88/2015 Pasal 39 Ayat 4

¹²⁴ PMK 88/2015 Pasal 42 Ayat 5

¹²⁵ PMK 88/2015 Pasal 72 butir a

¹²⁶ PMK 88/2015 Pasal 72 butir b

¹²⁷ PMK 88/2015 Pasal 73 Ayat 1-5

Pelaksanaan Evaluasi

1. Pelaksanaan evaluasi dilakukan secara mandiri oleh Perusahaan yang bersangkutan, yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) penilai independen atau menggunakan jasa instansi Pemerintah yang berkompetendi bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
2. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik sebagaimana poin di atas.
3. Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya

Adapun yang menunjuk pihak penilai independen adalah satuan pengawasan internal untuk persetujuan Dewan Komisaris.

BAB IV

TATA HUBUNGAN KERJA ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

5.1 Rapat

5.1.1 Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi

Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit satu kali dalam satu bulan atau sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atas usul paling sedikit sepertiga dari jumlah anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.¹²⁸ Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi atau pihak lain yang dianggap perlu berkaitan dengan pembahasan yang akan dilakukan¹²⁹ untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi perihal perkembangan kinerja periodik dan agenda-agenda lainnya sesuai pertimbangan Dewan Komisaris dan/atau permohonan dari Direksi.

5.1.1.1 Rapat Rutin Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi

Dalam Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi, agenda rutin yang dibahas adalah laporan manajemen. Direksi menyampaikan laporan manajemen periodik kepada Dewan Komisaris paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah periode laporan berakhir.

Tata cara:

1. Dewan Komisaris menyampaikan panggilan Rapat Dewan Komisaris secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika keadaan mendesak, tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat,¹³⁰ dapat berupa media surat atau informasi elektronik.
2. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris, sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum rapat dilaksanakan.
3. Apabila diperlukan, Direksi menyampaikan materi untuk Rapat Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 2 (dua) hari sebelum rapat, yang mencakup laporan manajemen periodik dan agenda-agenda lainnya.

5.1.1.2 Rapat Dewan Komisaris Lainnya yang dihadiri Direksi

Tata Cara:

1. Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat mengadakan rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi dengan mengirim undangan rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dapat berupa media surat atau informasi elektronik, dengan agenda rapat, sekurang-kurangnya 2 (dua) hari sebelum rapat dilaksanakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika keadaan mendesak, tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

¹²⁸ PMK 88/2015 Pasal 22 Ayat 1

¹²⁹ PMK 88/2015 Pasal 22 Ayat 2

¹³⁰ AD PT PII Pasal 16 Ayat 9

2. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah asli dari setiap Rapat disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.

5.1.1.3 Rapat Dewan Komisaris lainnya yang diminta oleh Direksi

Tata cara:

1. Direksi menyampaikan permintaan agenda rapat tertentu untuk dibahas dalam Rapat Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika keadaan mendesak, tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
2. Apabila disetujui, Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Dewan Komisaris kepada Direksi dapat berupa media surat atau informasi elektronik, dengan agenda rapat sesuai yang diminta oleh Direksi, sekurang-kurangnya 2 (dua) hari sebelum rapat dilaksanakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika keadaan mendesak, tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
3. Apabila diperlukan, Direksi menyampaikan materi terkait agenda rapat untuk Rapat Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan;
4. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah asli dari setiap Rapat disimpan oleh Sekretaris Perusahaan;
5. Apabila terdapat keputusan atau tanggapan dari hasil Rapat Dewan Komisaris yang diminta oleh Direksi, maka Dewan Komisaris akan menyampaikan surat tanggapan resmi kepada Direksi.

5.1.2 Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris

Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris¹³¹ atau atas pemberitahuan dari Dewan Komisaris untuk menghadiri Rapat Direksi. Dewan Komisaris berwenang menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.¹³²

5.1.3 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili¹³³ dan dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir. RUPS mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundangan dan/atau Anggaran Dasar.¹³⁴

1. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS, antara lain:¹³⁵
 - a. Panggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat

¹³¹ PMK 88/2015 Pasal 37 ayat 2

¹³² AD PT PII Pasal 15 Ayat 2 huruf a butir xi

¹³³ AD PT PII Pasal 25 Ayat 1 huruf a

¹³⁴ PMK 88/2015 Pasal 8

¹³⁵ PMK 88/2015 Pasal 9 Ayat 1 huruf a-e

- dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan;
- b. Metode perhitungan dan penentuan gaji/honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta rincian mengenai gaji/honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang sedang menjabat, khusus dalam RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 - c. Informasi mengenai rincian rencana kerja dan anggaran Perusahaan dan hal-hal lain yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Perusahaan, khusus untuk RUPS Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - d. Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan; dan
 - e. Hal-hal yang berkaitan dengan agenda RUPS yang diberikan sebelum dan/atau pada saat RUPS berlangsung;
2. RUPS dalam mata acara lain-lain berhak mengambil keputusan sepanjang semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui tambahan mata acara RUPS.¹³⁶
 3. Keputusan atas mata acara tambahan harus disetujui dengan suara bulat.¹³⁷
 4. Setiap penyelenggaraan RUPS dibuatkan Risalah RUPS yang paling kurang memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.¹³⁸
 5. Risalah RUPS ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.¹³⁹
 6. Tanda tangan tidak disyaratkan apabila Risalah RUPS dibuatkan dengan akta Notaris.¹⁴⁰
 7. Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan Risalah RUPS.¹⁴¹

5.1.3.1 Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST)

1. RUPST diadakan tiap-tiap tahun, meliputi RUPS mengenai persetujuan Laporan Tahunan dan RUPST mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).¹⁴²
2. RUPST mengenai (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).¹⁴³
3. Dalam Acara RUPST dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-

¹³⁶ PMK 88/2015 Pasal 9 Ayat 2

¹³⁷ PMK 88/2015 Pasal 9 Ayat 3

¹³⁸ PMK 88/2015 Pasal 9 Ayat 4

¹³⁹ PMK 88/2015 Pasal 9 Ayat 5

¹⁴⁰ PMK 88/2015 Pasal 9 Ayat 6

¹⁴¹ PMK 88/2015 Pasal 9 Ayat 7

¹⁴² AD PT PII Pasal 21 Ayat 1 huruf a-b

¹⁴³ AD PT PII Pasal 21 Ayat 2

usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPST.¹⁴⁴

5.1.3.1.1 RUPST Untuk Persetujuan Laporan Tahunan

Tujuan penyelenggaraan RUPST untuk persetujuan Laporan Tahunan adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*et acquit de charge*) kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perusahaan selama satu tahun untuk disahkan oleh RUPS dan publikasi kepada *Stakeholder* lainnya. Laporan Tahunan (*Annual Report*) disusun dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:¹⁴⁵

1. Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, termasuk laba rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas berikut catatan atas laporan keuangan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan (*off balance sheet*);
2. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
3. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, jika ada;
4. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
5. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
6. Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris;
7. Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau.

Tata cara:

1. Direksi menyiapkan rancangan Laporan Tahunan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) minggu setelah laporan keuangan *audited* terbit.
2. Dewan Komisaris mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi atau menyampaikannya dalam Rapat Dewan Komisaris yang khusus diadakan untuk membahas Laporan Tahunan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah menerima rancangan Laporan Tahunan dari Direksi;
3. Bila masukan/nasehat Dewan Komisaris dapat diterima, Direksi melakukan

¹⁴⁴ AD PT PII Pasal 21 Ayat 7

¹⁴⁵ AD PT PII Pasal 18 Ayat 2

perbaikan rancangan Laporan Tahunan untuk diajukan ulang kepada Dewan Komisaris setelah ditandatangani oleh semua Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima masukan/nasehat dari Dewan Komisaris;

4. Dewan Komisaris menelaah ulang rancangan Laporan Tahunan yang telah diperbaiki dan ditandatangani oleh Direksi dan menyampaikan hasilnya kepada Direksi paling lambat 5 (lima) hari setelah diterimanya perbaikan dari Direksi;
5. Apabila Dewan Komisaris sudah tidak ada masukan lagi dan dapat menerima rancangan Laporan Tahunan maka Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan tersebut bersama-sama dengan Direksi;
6. Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Semua anggota Dewan Komisaris, disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham, paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;¹⁴⁶
7. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan oleh RUPS dilakukan paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir;¹⁴⁷
8. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.¹⁴⁸
9. RUPST mengenai persetujuan laporan tahunan diadakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.¹⁴⁹
10. RUPS memberikan keputusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

5.1.3.1.2 RUPST Untuk Pengesahan RKAP

RUPST untuk pengesahan RKAP diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta persetujuan RKAP yang telah disusun oleh Direksi. Direksi wajib menyusun RKAP sebagai penjabaran dari Rencana Jangka Panjang (RJP) setiap tahun.¹⁵⁰ RKAP sekurang-kurangnya memuat:¹⁵¹

1. Ringkasan eksekutif;
2. Pendahuluan;
3. Realisasi dan prognosa anggaran tahun berjalan;
4. Capaian kinerja Perusahaan tahun berjalan;
5. Rencana kerja dan anggaran Perusahaan tahun yang akan datang;
6. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaan tahun yang akan datang;
7. Penerapan manajemen risiko;
8. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS; dan

¹⁴⁶ AD PT PII Pasal 18 Ayat 5

¹⁴⁷ AD PT PII Pasal 18 Ayat 8

¹⁴⁸ AD PT PII Pasal 23 Ayat 15

¹⁴⁹ AD PT PII Pasal 21 Ayat 2

¹⁵⁰ PMK 28/2013 Pasal 2 Ayat 2

¹⁵¹ PMK 28/2013 Pasal 12

9. Penutup.

Tata cara:

1. Direksi melakukan penyusunan rancangan RKAP melalui Rapat Direksi dan mengirimkan hasilnya kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah oleh Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada RUPS, paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku RKAP;
2. Dewan Komisaris menelaah rancangan RKAP yang disusun oleh Direksi sebelum ditandatangani bersama¹⁵² dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan rancangan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi atau disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris yang khusus diadakan untuk membahas bersama rancangan RKAP, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah menerima rancangan RKAP dari Direksi;
3. Bila masukan/nasehat Dewan Komisaris dapat diterima, Direksi melakukan perbaikan rancangan RKAP untuk diajukan ulang kepada Dewan Komisaris setelah ditandatangani oleh semua Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima masukan/nasehat dari Dewan Komisaris;
4. Dewan Komisaris menelaah ulang rancangan RKAP yang telah diperbaiki dan ditandatangani oleh Direksi dan menyampaikan hasilnya kepada Direksi paling lambat 5 (lima) hari setelah diterimanya perbaikan dari Direksi;
5. Apabila Dewan Komisaris sudah tidak ada masukan lagi dan dapat menerima usulan RKAP, Direksi dan Dewan Komisaris wajib menandatangani rancangan RKAP;¹⁵³
6. Penyampaian rancangan RKAP untuk periode berikutnya diajukan lambat 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku RKAP;¹⁵⁴
7. Pengesahan atas RKAP diberikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah periode anggaran berjalan¹⁵⁵
8. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS untuk pengesahan RKAP, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS tidak termasuk tanggal undangan dan tanggal RUPS;
9. Direksi menyelenggarakan RUPS untuk pengesahan rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan);¹⁵⁶
10. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan RKAP;¹⁵⁷
11. RUPS memberikan keputusan terhadap RKAP yang diajukan.

RKAP yang telah disahkan oleh RUPS, dapat dilakukan perubahan dengan

¹⁵² PMK 88/2015 Pasal 54 Ayat 3

¹⁵³ PMK 28/2013 Pasal 21 Ayat 1

¹⁵⁴ PMK 28/2013 Pasal 21 Ayat 4 dan AD PT PII Pasal 17 Ayat 3

¹⁵⁵ PMK 28/2013 Pasal 22 Ayat 2

¹⁵⁶ AD PT PII Pasal 17 Ayat 4

¹⁵⁷ AD PT PII Pasal 15 Ayat 2 huruf b romawi iii

ketentuan sebagai berikut ¹⁵⁸

1. Perubahan terhadap RKAP yang telah disahkan harus mendapat persetujuan RUPS;
2. Usulan perubahan tersebut ditandatangani bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi, dan disampaikan oleh Direksi kepada RUPS untuk mendapat persetujuan.
3. Persetujuan atas usulan perubahan RKAP diberikan pada paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya usulan perubahan RKAP oleh RUPS.
4. Dalam hal RUPS tidak memberikan persetujuan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3, maka RUPS dianggap menyetujui usul perubahan dimaksud.

5.1.3.2 Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)

RUPSLB dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.¹⁵⁹ Penyelenggaraan RUPSLB ini dapat dimintakan oleh RUPS dan/atau Dewan Komisaris atau Direksi.

Tata cara RUPSLB atas permintaan RUPS atau Dewan Komisaris:

1. Direksi menyelenggarakan RUPSLB dengan didahului pemanggilan RUPS;¹⁶⁰
2. Penyelenggaraan RUPS dapat dilakukan atas Permintaan:¹⁶¹
 - a. 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali anggaran dasar menentukan suatu jumlah yang lebih kecil; atau
 - b. Dewan Komisaris
3. Permintaan diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasan;¹⁶²
4. Surat tercatat yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris;¹⁶³
5. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima;¹⁶⁴
6. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir (5), maka:¹⁶⁵
 - a. Permintaan penyelenggaraan RUPS diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
 - b. Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS.
7. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan

¹⁵⁸ PMK 28/2013 Pasal 24 Ayat 1-4

¹⁵⁹ AD PT PII Pasal 22

¹⁶⁰ AD PT PII Pasal 23 Ayat 4

¹⁶¹ AD PT PII Pasal 23 Ayat 5 huruf a-b

¹⁶² AD PT PII Pasal 23 Ayat 6

¹⁶³ AD PT PII Pasal 23 Ayat 8

¹⁶⁴ AD PT PII Pasal 23 Ayat 9

¹⁶⁵ AD PT PII Pasal 23 Ayat 10 huruf a-b

RUPS diterima;¹⁶⁶

8. RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir (5) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada butir (3) dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi;¹⁶⁷
9. RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir (6) huruf (b) dan butir (7) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada butir (3);¹⁶⁸
10. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud butir (5) dan (7), Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari ketua pengadilan negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan;¹⁶⁹

Tata cara RUPSLB atas permintaan Direksi:

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS;
2. Direksi mengirim *draft*/usulan materi kepada Dewan Komisaris dan RUPS;
3. Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi, dan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah menerima usulan materi dari Direksi;
4. Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris;
5. Dewan Komisaris membuat tanggapan tertulis atas materi usulan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS dengan tembusan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi;
6. RUPS memberikan keputusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

5.2 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan

5.2.1 Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus memperoleh persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris. Atas perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, maka Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris.

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:¹⁷⁰

1. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit

¹⁶⁶ AD PT PII Pasal 23 Ayat 11

¹⁶⁷ AD PT PII Pasal 23 Ayat 12

¹⁶⁸ AD PT PII Pasal 23 Ayat 13

¹⁶⁹ AD PT PII Pasal 23 Ayat 14

¹⁷⁰ AD PT PII Pasal 11 Ayat 8

jangka pendek;

2. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa penjaminan, kontrak manajemen, kerjasama lisensi, penyewaan aset dan kerjasama lainnya yang diperlukan oleh Perusahaan dalam rangka mencapai maksud dan tujuannya dengan ruang lingkup, nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
3. Kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangan, menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang termasuk pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan perseroan;
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;
7. Melakukan transaksi yang bernilai sama atau melebihi 25% hingga 50% dari nilai ekuitas Perusahaan.¹⁷¹

Tata cara:

1. Sebelum permohonan persetujuan diajukan, Direksi menyampaikan informasi pendahuluan.
2. Terkait dengan penerbitan pernyataan kesediaan penjaminan dalam proyek yang melebihi kewenangan Direksi, Direksi menyampaikan informasi pendahuluan sebelum pernyataan kesediaan penjaminan diterbitkan dan Dewan Komisaris dapat memberikan tanggapan dan meminta penjelasan atau data tambahan.
3. Direksi mengirimkan surat permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris setelah informasi pendahuluan disampaikan atas hal-hal yang dimintakan persetujuan Dewan Komisaris, berikut materi yang diperlukan untuk pembahasan Dewan Komisaris.
4. Apabila dipandang perlu, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan/data tambahan kepada Direksi. Penjelasan/data tambahan dari Direksi dapat disampaikan melalui surat/dokumen tertulis dan/atau disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris.
5. Dewan Komisaris menyampaikan surat persetujuan atau penolakan atas permohonan yang disampaikan oleh Direksi atas hal-hal yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.

5.2.2 Perbuatan Direksi yang memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS

Dalam melaksanakan beberapa perbuatan, Direksi harus mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS. Adapun perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS untuk:¹⁷²

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka panjang/menengah;
2. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain;
3. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
4. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;

¹⁷¹ Akta Keputusan RUPS Luar Biasa sesuai Akta Notaris Heny Singgih, S.H., No. 72 tanggal 24 Mei 2010.

¹⁷² AD PT PII Pasal 11 Ayat 10

5. Mengikat Perusahaan sebagai penjaminan (*borg*), terhadap kewajiban finansial Pemerintah dalam perjanjian Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha, kecuali terhadap penjaminan dengan jumlah tertentu yang dapat diputuskan sendiri oleh Direksi maupun hanya berdasarkan keputusan Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundangan;
6. Mengadakan kontrak penjaminan, kontrak manajemen, kerjasama lisensi, penyewaan aset dan perjanjian kerjasama lainnya dengan ruang lingkup, nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
7. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan;
8. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
9. Menetapkan RKAP organisasi Perusahaan;
10. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
11. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP;
12. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
13. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
14. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS;
15. Melakukan transaksi yang bernilai sama atau melebihi 50% dari nilai ekuitas Perusahaan.¹⁷³

Tata cara:

1. Sebelum permohonan tanggapan Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS diajukan, Direksi menyampaikan informasi pendahuluan ke Dewan Komisaris.
2. Terkait dengan penerbitan pernyataan kesediaan penjaminan dalam proyek yang melebihi kewenangan Direksi, Direksi menyampaikan informasi pendahuluan sebelum pernyataan kesediaan penjaminan diterbitkan dan Dewan Komisaris dapat memberikan tanggapan dan meminta penjelasan atau data tambahan.
3. Direksi mengirimkan surat permohonan persetujuan kepada RUPS dengan tembusan kepada Dewan Komisaris atas hal-hal yang memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS setelah informasi pendahuluan disampaikan.
4. Apabila dipandang perlu, Dewan Komisaris dan/atau RUPS dapat meminta penjelasan/data tambahan kepada Direksi.
5. Dewan Komisaris menyampaikan surat tanggapan kepada RUPS atas hal-hal yang memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris setelah surat permohonan dari Direksi dan/atau penjelasan/data tambahan dari Direksi diterima oleh Dewan Komisaris.

¹⁷³ Akta Keputusan RUPS Luar Biasa sesuai Akta Notaris Heny Singgih, S.H., No. 72 tanggal 24 Mei 2010.

6. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan dan/atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.¹⁷⁴
7. RUPS memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan yang disampaikan oleh Direksi.

5.3 Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) sebagai Auditor Eksternal

Laporan Keuangan Tahunan Persero diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.¹⁷⁵ Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Persero.¹⁷⁶ Dalam rangka penunjukan calon auditor eksternal, Dewan Komisaris atau Komite Audit dapat meminta bantuan Direksi apabila diperlukan.¹⁷⁷ Penunjukan KAP didasarkan pengertian tersebut diatas dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memiliki reputasi (*reputable*) internasional dan memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik.

Tata cara:

1. Dewan Komisaris menyusun *Term Of Reference* (TOR) dan *short list* dari KAP yang direkomendasikan untuk disampaikan kepada Direksi, paling lambat akhir bulan Juli sebelum berakhirnya tahun buku yang akan diaudit;
2. Direksi melakukan pengadaan jasa KAP dan mengirimkan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Dewan Komisaris dengan menyampaikan alasan usulan tersebut dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk jasa KAP tersebut;
3. Berdasarkan usulan pemenang lelang yang diterima dari Direksi, Dewan Komisaris selanjutnya akan menyampaikan kepada RUPS nama KAP yang dicalonkan untuk ditunjuk sebagai auditor eksternal yang akan melakukan audit atas laporan keuangan tahunan Perusahaan berikut honorarium yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut;
4. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbai jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.¹⁷⁸
5. RUPS memberikan keputusan untuk menetapkan KAP yang akan ditugaskan sebagai auditor eksternal berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Dewan Komisaris.

5.4 Pelaporan Realisasi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Direksi wajib menyampaikan laporan realisasi RKAP¹⁷⁹ kepada Dewan Komisaris dan RUPS, yang memuat realisasi pelaksanaan RKAP dalam kurun waktu tertentu. Laporan realisasi RKAP disampaikan kepada RUPS secara triwulanan¹⁸⁰ dan ditandatangani oleh seluruh Direksi.

Tatacara:

1. Laporan Realisasi RKAP disampaikan dalam bentuk naskah tertulis (*hardcopy*) dan/atau

¹⁷⁴ AD PT PII Pasal 11 Ayat 13

¹⁷⁵ PMK 88/2015 Pasal 56 Ayat 1

¹⁷⁶ PMK 88/2015 Pasal 56 Ayat 2

¹⁷⁷ PMK 88/2015 Pasal 56 Ayat 3

¹⁷⁸ PMK 88/2015 Pasal 56 Ayat 4

¹⁷⁹ PMK 28/2013 Pasal 25 Ayat 1

¹⁸⁰ PMK 28/2013 Pasal 25 Ayat 2

- naskah elektronik (*softcopy*), disertai dengan surat pengantar Direksi;
2. Laporan realisasi RKAP disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah triwulan dimaksud berakhir, kecuali untuk Laporan Realisasi RKAP Triwulan IV disampaikan paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah triwulan IV berakhir,¹⁸¹ untuk dibahas bersama dengan Dewan Komisaris dalam Rapat Dewan Komisaris, sebelum disampaikan kepada RUPS;
 3. Laporan Triwulan IV merupakan kumulatif Laporan Realisasi RKAP dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan mencakup laporan pencapaian RJP¹⁸²
 4. Laporan realisasi RKAP sekurang-kurangnya memuat ¹⁸³
 - a. Perbandingan antara RKAP dengan Realisasi RKAP;
 - b. Penjelasan mengenai deviasi atas realisasi RKAP;
 - c. Rencana tindak lanjut atas RKAP yang belum tercapai
 5. Laporan Realisasi RKAP Triwulanan dalam bentuk naskah tertulis yang disampaikan kepada Dewan Komisaris, dibuat dalam rangkap sebanyak jumlah anggota Dewan Komisaris ditambah satu rangkap untuk arsip Sekretaris Dewan Komisaris.

5.5 Pelaporan Pengawasan Dewan Komisaris atas RKAP

Dewan Komisaris wajib menyampaikan Laporan Pengawasan RKAP secara semesteran kepada RUPS,¹⁸⁴ berdasarkan Laporan Realisasi RKAP Triwulanan dari Direksi.

Tata cara:

1. Laporan Pengawasan RKAP disampaikan paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah semester dimaksud berakhir,¹⁸⁵
2. Laporan Pengawasan sekurang-kurangnya memuat:¹⁸⁶
 - a. Pendapat Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan RKAP;
 - b. Penilaian atas faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Perusahaan; dan
 - c. Pendapat Dewan Komisaris mengenai upaya memperbaiki kinerja Perusahaan.

5.6 Penyusunan dan Persetujuan Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan

Direksi menyusun RJP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.¹⁸⁷ Direksi wajib menyusun RJP setiap 5 (lima) tahun sekali¹⁸⁸ sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dalam kurun waktu lima tahun mendatang. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran dan tujuan dalam RJP.¹⁸⁹ Dewan Komisaris bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan pencapaian sasaran dan tujuan dalam RJP.¹⁹⁰

¹⁸¹ PMK 28/2013 Pasal 25 Ayat 3

¹⁸² PMK 28/2013 Pasal 25 Ayat 4 dan ayat 6

¹⁸³ PMK 28/2013 Pasal 25 Ayat 5

¹⁸⁴ PMK 28/2013 Pasal 26 Ayat 1

¹⁸⁵ PMK 28/2013 Pasal 26 Ayat 2

¹⁸⁶ PMK 28/2013 Pasal 26 Ayat 3

¹⁸⁷ PMK 88/2015 Pasal 53 Ayat 1

¹⁸⁸ PMK 28/2013 Pasal 2 Ayat 1

¹⁸⁹ PMK 28/2013 Pasal 3 Ayat 1

¹⁹⁰ PMK 28/2013 Pasal 3 Ayat 2

Penyampaian RJP sebagai berikut:

1. Direksi wajib menyampaikan RJP untuk mendapat pengesahan dari RUPS.¹⁹¹
2. RJP terlebih dahulu harus ditelaah Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada RUPS.¹⁹²
3. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menandatangani rancangan RJP.¹⁹³

RJP sekurang-kurangnya memuat:¹⁹⁴

1. Pendahuluan
2. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
3. Posisi Perusahaan saat ini;
4. Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJP;
5. Penetapan Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program Kegiatan Rencana Jangka Panjang;
6. Proyeksi keuangan dan investasi.

Tujuan penyusunan RJP adalah untuk:

1. Mendefinisikan Visi dan Misi Perusahaan;
2. Mengungkapkan prioritas-prioritas yang ingin diraih dan kinerja (*performance*) yang diperlukan;
3. Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan daya saing Perusahaan dalam rangka mencapai visi, misi, dan sasaran Perusahaan.

Tata cara:

1. Direksi menyiapkan rancangan RJP dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris paling lambat pada akhir bulan ketiga tahun terakhir masa RJP yang sedang berjalan;
2. Dewan Komisaris menelaah RJP dan memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan RJP kepada Direksi atau menyampaikannya dalam Rapat Dewan Komisaris yang khusus diadakan untuk membahas rancangan RJP, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah rancangan RJP dari Direksi diterima;
3. Bila masukan/nasehat Dewan Komisaris dapat diterima, Direksi melakukan perbaikan rancangan RJP untuk diajukan ulang kepada Dewan Komisaris setelah ditandatangani oleh semua Direksi, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah menerima masukan/nasehat dari Dewan Komisaris;
4. Dewan Komisaris menelaah ulang rancangan RJP yang telah diperbaiki dan ditandatangani oleh Direksi, dan menyampaikan hasilnya kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diterimanya perbaikan dari Direksi;
5. Apabila Dewan Komisaris sudah tidak ada masukan lagi dan dapat menerima rancangan RJP, Direksi dan Dewan Komisaris wajib menandatangani rancangan RJP;¹⁹⁵
6. Penyampaian rancangan RJP untuk periode berikutnya diajukan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum dimulainya periode RJP;

¹⁹¹ PMK 28/2013 Pasal 4

¹⁹² PMK 28/2013 Pasal 21 Ayat 2

¹⁹³ PMK 28/2013 Pasal 21 Ayat 1

¹⁹⁴ PMK 28/2013 Pasal 5

¹⁹⁵ PMK 28/2013 Pasal 21 Ayat 1

7. Pengesahan atas RJP diberikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode RJP.¹⁹⁶

Tata cara perubahan terhadap RJP

1. Perubahan terhadap RJP yang telah disahkan dapat dilakukan dalam hal:¹⁹⁷
 - a. Terdapat pengaruh yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian sasaran lebih dari 20% (dua puluh per seratus)
 - b. Terdapat manajemen baru yang berpandangan perlu untuk mengubah RJP; atau
 - c. Terdapat perubahan kondisi perekonomian yang berpengaruh terhadap perkembangan bisnis.
2. Usul perubahan RJP sebagaimana dimaksud, ditandatangani bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi, dan disampaikan oleh Direksi kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.¹⁹⁸
3. Pengesahan atas perubahan RJP diberikan paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya usulan perubahan RJP.¹⁹⁹

5.7 Program Pengenalan Perusahaan

1. Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kali harus diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan;²⁰⁰
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan Perusahaan berada pada Sekretaris Perusahaan atau pihak yang menjalankan fungsi sebagai untuk Sekretaris Perusahaan.²⁰¹
3. Program pengenalan meliputi:²⁰²
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola oleh Perusahaan;
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 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 Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.²⁰³

¹⁹⁶ PMK 28/2013 pasal 22 Ayat 1

¹⁹⁷ PMK 28/2013 Pasal 23 Ayat 1

¹⁹⁸ PMK 28/2013 Pasal 23 Ayat 2

¹⁹⁹ PMK 28/2013 Pasal 23 Ayat 3

²⁰⁰ PMK 88/2015 Pasal 71 Ayat 1

²⁰¹ PMK 88/2015 Pasal 71 Ayat 2

²⁰² PMK 88/2015 Pasal 71 Ayat 3

²⁰³ PMK 88/2015 Pasal 71 Ayat 4

5.8 Pelaporan Khusus

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris, di luar penyampaian Laporan Realisasi RKAP Triwulanan, atas permintaan Dewan Komisaris atau inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.

Tata cara:

1. Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Dewan Komisaris kepada Direksi, dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan;
2. Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Dewan Komisaris, dan sesuai dengan waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris;
3. Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Dewan Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Dewan Komisaris;
4. Laporan dalam bentuk naskah tertulis yang disampaikan kepada Dewan Komisaris dibuat dalam rangkap sebanyak jumlah anggota Dewan Komisaris ditambah satu untuk Sekretaris Dewan Komisaris, disertai dengan surat pengantar Direksi;
5. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut jika dianggap perlu.

5.9 Tata Komunikasi dan Korespondensi

5.9.1 Surat-menyurat/Penandatanganan Memorandum

Maksud:

1. Surat-menyurat/penandatanganan Memorandum adalah korespondensi antar organ yang formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ.
2. Surat/Memorandum dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan dan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.
3. Demikian pula sebaliknya dari Dewan Komisaris, merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan nasehat, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

Tata cara:

1. Surat-menyurat/penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (*hard-copy*), rekaman elektronik (*computer-media*), atau pemanfaatan surat elektronik (*e-mail*), sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
2. Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan memberikan arahan/mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan;
3. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan dan penangkalan, pendeteksian dan langkah korektif oleh unit fungsi terkait, dengan melakukan upaya-upaya untuk mengurangi keberadaan naskah tertulis. Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam

rekaman elektronik (misalnya dengan penggunaan *scanner*), pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (*server*, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak-akses.

5.9.2 Pertukaran dan Keterbukaan Informasi

1. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif.²⁰⁴
2. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa auditor eksternal, Satuan Pengawasan Internal, dan Komite Audit serta komite lainnya, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.²⁰⁵
3. Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau peraturan Perusahaan, auditor eksternal, Satuan Pengawasan Internal, dan Komite Audit serta komite lainnya wajib merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.²⁰⁶
4. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.²⁰⁷
5. Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan wajib dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau ketentuan Perusahaan.²⁰⁸

Dalam proses tata kelola Teknologi Informasi perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:²⁰⁹

1. Direksi dapat menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
2. Direksi menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
3. Direksi harus menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.

5.9.1 Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perusahaan

Setiap kegiatan Perusahaan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan, diinformasikan kepada organ Perusahaan. Termasuk di dalam kegiatan formal seremonial ini adalah acara kunjungan resmi ke daerah-daerah operasi Perusahaan, baik sebagai pelaku maupun sebagai pendamping pejabat-pejabat instansi lainnya. Sekretaris Perusahaan menyampaikan informasi kegiatan Perusahaan dimaksud dan apabila diperlukan kehadiran organ Perusahaan, menyampaikan undangan yang ditandatangani Direksi kepada organ Perusahaan dimaksud.

²⁰⁴ PMK 88/2015 Pasal 60

²⁰⁵ PMK 88/2015 Pasal 58

²⁰⁶ PMK 88/2015 Pasal 59 Ayat 1

²⁰⁷ PMK 88/2015 Pasal 59 Ayat 2

²⁰⁸ PMK 88/2015 Pasal 59 Ayat 3

²⁰⁹ PMK 88/2015 Pasal 44

5.9.2 Komunikasi Informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hard-copy*), komunikasi informal, antara lain berupa *e-mail* pribadi dan *group-chatting*.

5.10 Kekosongan Jabatan dan Pelimpahan Wewenang

5.10.1 Kekosongan Jabatan Direksi

Dalam hal terjadi kekosongan jabatan anggota Direksi, diatur ketentuan sebagai berikut:²¹⁰

1. RUPS dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan sudah harus diselenggarakan untuk mengisi kekosongan tersebut.
2. Selama jabatan anggota Direksi kosong dan/atau RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang kosong dimaksud, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara menjalankan tugas anggota Direksi yang kosong tersebut dengan kewajiban, tugas, dan kewenangan yang sama;
3. Apabila kekosongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan anggota Direksi baru, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan tugas anggota Direksi yang kosong tersebut dengan kewajiban dan kewenangan yang sama sampai dengan diangkatnya anggota Direksi yang definitif;
4. Apabila seluruh jabatan Direksi kosong oleh sebab apapun, maka selama jabatan tersebut kosong dan RUPS belum mengisi jabatan tersebut, maka Dewan Komisaris atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk mengurus Perusahaan dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
5. Pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada butir-butir di atas, selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

5.10.2 Pelimpahan Wewenang Ketika Direksi Berhalangan

Apabila salah satu Direksi berhalangan karena sebab apapun, baik bersifat sementara atau tetap, maka diatur ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;²¹¹
2. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;²¹²

²¹⁰ AD PT PII Pasal 10 Ayat 27

²¹¹ AD PT PII Pasal 11 Ayat 21

²¹² AD PT PII Pasal 11 Ayat 22

3. 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;²¹³
4. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut;²¹⁴
5. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu, yang diatur dalam surat kuasa;²¹⁵
6. Apabila berhalangan, Direksi wajib menyampaikan pemberitahuan kepada Dewan Komisaris;
7. Mengenai mekanisme Direktur pengganti berikut pelimpahan wewenangnya mengacu pada matriks kewenangan Direksi yang diatur secara terpisah melalui Surat Keputusan Direksi.

5.10.1 Pemberhentian Direksi

RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.²¹⁶ Alasan pemberhentian anggota Direksi dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:²¹⁷

1. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
2. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
3. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
4. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
5. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
6. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
7. Mengundurkan diri.

Keputusan pemberhentian diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.²¹⁸ Rencana pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.²¹⁹ Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak

²¹³ AD PT PII Pasal 11 Ayat 23

²¹⁴ AD PT PII Pasal 11 Ayat 24

²¹⁵ AD PT PII Pasal 11 Ayat 25

²¹⁶ AD PT PII Pasal 10 Ayat 14

²¹⁷ AD PT PII Pasal 10 Ayat 15

²¹⁸ AD PT PII Pasal 10 Ayat 17

²¹⁹ AD PT PII Pasal 10 Ayat 18

anggota Direksi yang bersangkutan diberi tahu.²²⁰

5.11 Penetapan Batasan Kewenangan

Batasan kewenangan untuk tindakan kerja sama Perusahaan dengan badan usaha atau pihak lain berupa penjaminan, kontrak manajemen, kerja sama lisensi, menyewakan aset, atau kerja sama lainnya termasuk tindakan-tindakan yang diambil dalam rangka menjalankan kegiatan usaha utama Perusahaan sebagai berikut:²²¹

1. Transaksi yang bernilai sama atau melebihi 25% (dua puluh lima persen) dari nilai ekuitas Perusahaan, harus memperoleh persetujuan Dewan Komisaris.
2. Transaksi yang bernilai sama atau melebihi 50% (lima puluh persen) dari nilai ekuitas Perusahaan, harus memperoleh persetujuan RUPS.

5.12 Penetapan Remunerasi, Fasilitas dan Tantiem Direksi dan Dewan Komisaris

Remunerasi, Fasilitas dan Tantiem Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan mengacu pada pengaturan teknis dan operasional mengenai gaji dan tunjangan yang telah ditetapkan oleh RUPS. Adapun mengenai Tantiem yang ditetapkan berdasarkan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) sesuai Kontrak Manajemen, Dewan Komisaris menyampaikan pengajuan untuk mendapat persetujuan RUPS.

5.13 Etika Berusaha dan Benturan Kepentingan

5.13.1 Etika Berusaha

1. Perusahaan harus membuat pedoman tentang kode etik yang memuat nilai-nilai etika berusaha;²²²
2. Anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan Perusahaan dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas segala yang telah dilakukannya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali dalam hal pemberian insentif kepada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan Perusahaan dalam rangka kepentingan perusahaan;²²³
3. Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, dan pejabat tertentu Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;²²⁴
4. Perusahaan dalam batas kepatutan, dapat memberikan donasi untuk amal dan tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan;²²⁵
5. Direksi harus menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.²²⁶

²²⁰ AD PT PII Pasal 10 Ayat 19

²²¹ Akta Keputusan RUPS Luar Biasa sesuai Akta Notaris Heny Singgih, S.H., No. 72 tanggal 24 Mei 2010

²²² PMK 88/2015 Pasal 67 Ayat 1

²²³ PMK 88/2015 Pasal 67 Ayat 2 dan Ayat 3

²²⁴ PMK 88/2015 Pasal 68

²²⁵ PMK 88/2015 Pasal 69

²²⁶ PMK 88/2015 Pasal 70

5.13.2 Benturan Kepentingan

Para anggota Dewan Komisaris dan Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain penghasilannya sah.²²⁷ Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan antar anggota Direksi dan manajemen Perusahaan di bawah Direksi.²²⁸

Seorang anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:²²⁹

1. Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
2. Anggota Direksi bersangkutan memiliki benturan kepentingan dengan Perusahaan.

Dalam hal terdapat keadaan dimana anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan, maka yang berhak mewakili Perusahaan adalah:²³⁰

1. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
2. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi memiliki benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
3. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

²²⁷ PMK 88/2015 Pasal 26 dan Pasal 36

²²⁸ PMK 88/2015 Pasal 34

²²⁹ AD PT PII Pasal 13 Ayat 1

²³⁰ AD PT PII Pasal 13 Ayat 2

Lampiran-1

Daftar Kewajiban Pelaporan Untuk Pemenuhan Tata Kelola Perusahaan (GCG) sesuai PMK no. 88/2015 tentang Tata Kelola BUMN Dibawah Pembinaan Menteri Keuangan dan Anggaran Dasar

Dewan Komisaris

No	Jenis Laporan	Referensi	Waktu	PIC
1	Laporan Pengawasan Dewan Komisaris	Anggaran Dasar		Dewan Komisaris
2	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Kepada RUPS	PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 6	Triwulan	Dewan Komisaris
3	Laporan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada Pemegang Saham	PMK 88/2015 Pasal 24 Ayat 3	Tahunan	Dewan Komisaris
4	Laporan Pelaksanaan Program Kerja Komite Dekom	Anggaran Dasar		

Direksi

No	Jenis Laporan	Referensi	Waktu	PIC
1	Laporan Tahunan Perusahaan	PMK 88/2015 Pasal 35 butir b		Corporate Secretary
2	Laporan Profil Manajemen Risiko dan Penanganannya Bersamaan Dengan Laporan Berkala Persero.	PMK 88/2015 Pasal 39 Ayat 4	Periodik	Risk & Compliance
3	Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Teknologi Informasi	PMK 88/2015 Pasal 44 Ayat 2	Periodik	IT
4	Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa kepada Direksi	PMK 88/2015 Pasal 57 Ayat 4	Berkala	Procurement
5	Laporan Penilaian dan Evaluasi Pelaksanaan Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik kepada RUPS (sebagai bagian dari Laporan Tahunan)	PMK 88/2015 Pasal 75 Ayat 1	Setiap Akhir Tahun Buku	Corporate Secretary
6	Laporan Perkembangan Realisasi Indikator Pencapaian Kinerja Disampaikan Oleh Masing-Masing Direksi Kepada Para Pemegang Saham melalui Dewan Komisaris. <i>*Indikator Pencapaian Kinerja masing-masing Direksi ditetapkan oleh Dewan Komisaris setiap tahun berdasarkan usulan dari Direksi yang bersangkutan.</i>	PMK 88/2015 Pasal 38 Ayat 3	Setiap Akhir Tahun Buku	Corporate Secretary dan Unit terkait
7	Laporan pelaksanaan fungsi pengendalian internal secara periodik kepada Dewan Komisaris .	PMK 88/2015 Pasal 42 Ayat 5	Periodik	Internal Audit