

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PERSEROAN
PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA (PERSERO)**

No : SK-002/BOD/CSC/1219
No : KEP-10/KOM/PII/12/2019

**TENTANG
PENGESEAHAN TATA LAKSANA KERJA BAGI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)
PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA (PERSERO)**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam menjalankan kegiatan bisnisnya, PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) ("Perseroan") senantiasa menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) secara konsisten dan berkelanjutan dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
2. Bahwa penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik salah satunya ditunjukkan dengan hubungan kerja yang efektif antara organ Perseroan, sehingga diperlukan suatu panduan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 dan 2 di atas, maka diperlukan Surat Keputusan Bersama untuk pengesahan Pedoman Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Penjaminan Infrastruktur sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Perubahan atas 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) di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan.
6. Akta Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia Nomor 29 tertanggal 30 Desember 2009, dibuat di hadapan Lolani Kurniati Irdham-Idroes, S.H., LL.M, Notaris di Jakarta, sebagaimana diubah dengan Akta Perubahan Nomor 14 tertanggal 14 Januari 2010 yang dibuat di hadapan Lolani Kurniati Irdham-Idroes, S.H., LL.M, Notaris di Jakarta, yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-04444.AH.01.01.Tahun 2010 tanggal 27 Januari 2010 tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan, yang telah beberapa kali dilakukan perubahan dan perubahan terakhir melalui Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia Nomor 36 tertanggal 16 September 2019 yang dibuat di hadapan Arry Supratno, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-0339802 tertanggal 2 Oktober 2019.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS TENTANG PENGESAHAN TATA LAKSANA KERJA BAGI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL) PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA (PERSERO).**
- Pertama : Mengesahkan Pedoman Tata Laksana Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).
- Kedua : Surat Keputusan Bersama ini berlaku untuk Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan berikut organ pendukung.
- Ketiga : Surat Keputusan Bersama ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan sewaktu-waktu dapat dilakukan peninjauan kembali atau dilakukan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : **13 Desember 2019**

Dewan Komisaris PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)


Ayu Sukorini
Komisaris Utama


M. Rahman Ritza
Komisaris


Mariatul Aini
Komisaris

Direksi PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)


M. Wahid Sutopo
Direktur Utama


Salusra Satria
Direktur Eksekutif Keuangan
Dan Penilaian Proyek



**PENJAMINAN &
INFRASTRUKTUR**
Indonesia Infrastructure & Guarantee Fund

PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA BAGI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL)

PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA (PERSERO)

LEMBAR REVIEW
PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA BAGI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)
PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA (PERSERO)

Nama	Divisi/Departemen	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh:			
Pratomo Ismujatmika	EVP Corporate Secretary & Communication		13/12/2019
Diperiksa oleh:			
Deki Santo Wibowo	VP Corporate Service and Procurement		13/12/2019
Catur Priyoni	Plt. SVP Risk Management		13/12/2019

Log Dokumen

Nomor	Versi	Deskripsi	Tanggal Pengesahan	Keterangan
	1	Rilis Pertama	Maret 2016	
	2	Revisi Pertama	2019	

DAFTAR ISI

LEMBAR REVIEW.....	ii
Log Dokumen	iii
1 PENDAHULUAN	1
1.1. Peraturan dan Kebijakan Terkait	1
1.2. Maksud dan Tujuan	1
1.3. Definisi	2
1.4. Ruang Lingkup.....	2
1.5. Periode Peninjauan Kembali Dokumen.....	2
2 DEWAN KOMISARIS.....	3
2.1. Persyaratan Dewan Komisaris	3
2.2. Keanggotaan Dewan Komisaris	3
2.3. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris	5
2.4. Benturan Kepentingan	7
2.5. Pedoman Pembagian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	8
2.6. Pedoman Kebijakan Pengawasan Dewan Komisaris	8
2.7. Rapat Dewan Komisaris.....	9
2.8. Pedoman Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris	10
2.9. Pedoman Penilaian Kinerja Dewan Komisaris	11
2.10. Organ Pendukung Dewan Komisaris	11
2.11. Pelaporan Pengawasan Dewan Komisaris atas RKAP	15
3 DIREKSI.....	16
3.1 Ketentuan Umum.....	16
3.2 Pembagian Tugas Direksi	16
3.3 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi	16
3.4 Rapat dan Pengambilan Keputusan Direksi.....	18
3.5 Benturan Kepentingan	21
3.6 Kekosongan Jabatan dan Pelimpahan Wewenang	22
3.7 Pemberhentian Sementara dan Pengunduran Diri Direksi	24
3.8 Organ Pendukung Direksi	25
3.9 Pelaporan	28
3.10 Penilaian Kinerja Direksi	30
4 TATA HUBUNGAN KERJA ANTAR ORGAN PERUSAHAAN.....	32
4.1 Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi	32
4.2 Rapat Umum Pemegang Saham	33

4.3	Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan.....	40
4.4	Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) sebagai Auditor Eksternal	43
4.5	Penambahan Penyertaan Modal Negara	44
4.6	Program Pengenalan Perusahaan	44
4.7	Program Pelatihan Dewan Komisaris dan Direksi	45
4.8	Perjalanan Dinas Luar Negeri	45
4.9	Tata Komunikasi dan Korespondensi.....	45
4.10	Penetapan Batasan Kewenangan.....	47
4.11	Penetapan Penghasilan Dewan Komisaris dan Direksi	47
4.12	Etika Berusaha	48
5	PENILAIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN	49

BAGIAN I PENDAHULUAN

1.1. Peraturan dan Kebijakan Terkait

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Penjaminan Infrastruktur sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2009 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Penjaminan Infrastruktur;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 88/PMK.06/2015 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan Perseroan (Persero) Di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan;
- g. Anggaran Dasar PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) yang berlaku;
- h. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero);
- i. Pedoman Kode Etik (*Code of Conduct*) PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero);

1.2. Maksud dan Tujuan

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

- a. Memberikan kejelasan tugas pokok, fungsi dan wewenang masing-masing organ;
- b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ; dan
- c. Menerapkan asas-asas GCG, yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran).

1.3. Definisi

- a. Dewan Komisaris adalah organ Persero yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
- b. Direksi adalah organ Persero yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Persero untuk kepentingan Persero, sesuai dengan maksud dan tujuan Persero serta mewakili Persero, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Persero.
- c. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Persero yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Persero dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.

1.4. Ruang Lingkup

Pedoman Tata Laksana Kerja Bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) mengatur mengenai pelaksanaan hubungan kerja antar Dewan Komisaris dan Direksi beserta organ pendukungnya di lingkungan PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) dengan mengacu pada Anggaran Dasar dan ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundangan yang berlaku.

1.5. Periode Peninjauan Kembali Dokumen

Pedoman Tata Laksana Kerja Bagi Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini harus ditinjau kembali oleh Perusahaan secara berkala paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun sekali atau setiap kali diperlukan, untuk menjamin bahwa *Board Manual* ini masih sesuai dengan perubahan yang terjadi dalam Perusahaan serta kebijakan dan prinsip yang berlaku.

Divisi Corporate Secretary and Communication bertanggung jawab melakukan peninjauan kembali terhadap *Board Manual* ini.

BAGIAN II

DEWAN KOMISARIS

2.1. Persyaratan Dewan Komisaris

2.1.1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya tidak pernah:¹

- a. dinyatakan pailit;
- b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
- c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

2.1.2. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada butir 2.1.1. diatas, pengangkatan anggota Dewan Komisaris harus pula memenuhi persyaratan sebagai berikut:²

- a. Memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- b. Memiliki pengetahuan, keahlian dan pengalaman di bidang keuangan, perbankan, asuransi, dan penjaminan, hukum, investasi, infrastruktur dan/atau bidang lainnya yang berkaitan dengan kegiatan usaha perseroan; dan
- c. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis atau Rapat Umum Pemegang Saham, berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.2. Keanggotaan Dewan Komisaris

2.2.1. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris beranggotakan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan, dan seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.³
- b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan

¹ AD PT PII Pasal 14 Ayat 4

² AD PT PII Pasal 14 Ayat 5

³ AD PT PII Pasal 14 Ayat 1

Komisaris.⁴

2.2.2. Pengangkatan Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.⁵
- b. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.⁶
- c. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.⁷
- d. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.⁸
- e. Anggota Dewan Komisaris baru wajib diberikan program pengenalan persero.⁹

2.2.3. Pengakhiran Jabatan anggota Dewan Komisaris

- a. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:¹⁰
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatannya berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- b. Ketentuan sebagaimana butir a.4) di atas, termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.¹¹
- c. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS

2.2.4. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan

4 AD PT PII Pasal 14 Ayat 2

5 AD PT PII Pasal 14 ayat 9

6 AD PT PII Pasal 14 ayat 10

7 AD PT PII Pasal 14 Ayat 8

8 AD PT PII Pasal 14 Ayat 11

9 PMK 88/2015 Pasal 71 Ayat 1

10 AD PT PII Pasal 14 Ayat 28

11 AD PT PII Pasal 14 Ayat 29

berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.¹²

- b. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir a diatas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:¹³
- 1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - 4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara;
 - 5) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - 6) Mengundurkan diri;
 - 7) Berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan.

2.3. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

2.3.1. Dewan Komisaris bertugas untuk:

- a. Menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.¹⁴
- b. Memastikan terselenggaranya penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan pada seluruh tingkatan dan jenjang organisasi.¹⁵
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap tugas dan tanggung jawab Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi.¹⁶
- d. Mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dasar dan strategis.¹⁷

¹² AD PT PII Pasal 14 Ayat 12

¹³ AD PT PII Pasal 14 Ayat 13

¹⁴ PMK 88/2015 Pasal 16 Ayat 1

¹⁵ PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 1

¹⁶ PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 2

¹⁷ PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 3

- e. Memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak pada Perusahaan secara tepat waktu dan efisien.¹⁸
- f. 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.¹⁹
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada RUPS secara triwulanan dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta oleh RUPS.²⁰
- h. Melaporkan kepada RUPS setiap perkembangan pelaksanaan mandat yang diberikan kepada Perusahaan.²¹
- i. Menyusun pedoman pengambilan keputusan, kebijakan pengawasan, penilaian kinerja, pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab, serta melaksanakannya.²²
- j. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.²³
- k. 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.²⁴
- l. Memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris.²⁵
- m. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal.²⁶

2.3.2. Agar Dewan Komisaris dapat melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang untuk:²⁷

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan

¹⁸ PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 4

¹⁹ PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 5

²⁰ PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 6

²¹ PMK 88/2015 Pasal 17 Ayat 7

²² PMK 88/2015 Pasal 19 Ayat 1

²³ PMK 88/2015 Pasal 19 Ayat 2

²⁴ PMK 88/2015 Pasal 19 Ayat 3

²⁵ PMK 88/2015 Pasal 20 Ayat 1

²⁶ PMK 88/2015 Pasal 20 Ayat 4

²⁷ AD PT PII Pasal 15 Ayat 2 huruf a

memeriksa kekayaan Perusahaan.

- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- f. Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- h. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- k. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2.4. Benturan Kepentingan

2.4.1. Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari pengambilan keputusan dan/atau kegiatan Persero, selain penghasilan yang sah.²⁸

2.4.2. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:²⁹

- a. anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;

²⁸ PMK 88/2015 Pasal 26

²⁹ AD PT PII Pasal 14 Ayat (31)

- b. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
- c. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

2.5. Pedoman Pembagian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- 2.5.1. 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.³⁰
- 2.5.2. Untuk efektivitas tugas pengawasan, Dewan Komisaris mengatur mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab diantara anggota Dewan Komisaris.³¹
- 2.5.3. Pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris dan dituangkan di dalam Keputusan Dewan Komisaris.³²

2.6. Pedoman Kebijakan Pengawasan Dewan Komisaris

- 2.6.1. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan terhadap pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.³³
- 2.6.2. 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.³⁴
- 2.6.3. Pengawasan Dewan Komisaris dilaksanakan baik terhadap keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) maupun terhadap keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive basis*).³⁵
- 2.6.4. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan dengan:³⁶
 - a. Memberikan arahan dan petunjuk kepada Direksi baik diminta ataupun tidak;
 - b. Memberikan masukan dan rekomendasi kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);

³⁰ PMK 88/2015 Pasal 21 Ayat 2

³¹ Pedoman Dewan Komisaris

³² Pedoman Dewan Komisaris

³³ AD PT PII Pasal 15 Ayat 2 huruf a romawi iii

³⁴ Pedoman Dewan Komisaris

³⁵ AD PT PII Pasal 15 Ayat 2 huruf a romawi iv

³⁶ 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.

2.7. Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.³⁷

2.7.1. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

- a. 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.³⁸
- b. 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.³⁹
- c. 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.⁴⁰
- d. 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.⁴¹ 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.
- e. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan

³⁷ Pedoman Dewan Komisaris

³⁸ PMK 88/2015 Pasal 22 Ayat 1 & AD PT PII Pasal 16 Ayat 8

³⁹ AD PT PII Pasal 16 Ayat 9

⁴⁰ PMK 88 Pasal 22 Ayat 2

⁴¹ AD PT PII Pasal 16 Ayat 12

musyawarah untuk mufakat atau dengan suara terbanyak.⁴²

- f. 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.⁴³
- g. 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.⁴⁴

2.8. Pedoman Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

- 2.8.1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang disetujui oleh seluruh anggota Dewan Komisaris, baik mengenai cara pengambilan keputusan maupun materi yang diputuskan.⁴⁵
- 2.8.2. 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.⁴⁶
- 2.8.3. 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.⁴⁷
- 2.8.4. Pengambilan keputusan dilakukan dengan mengutamakan prinsip kehati-hatian, transparansi, pertimbangan profesional, efisiensi dan ketentuan hukum mengenai keputusan yang akan diambil.⁴⁸
- 2.8.5. Penetapan keputusan Dewan Komisaris yang dilakukan melalui Rapat Dewan Komisaris dinyatakan sah apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris atau wakilnya.⁴⁹
- 2.8.6. 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.⁵⁰
- 2.8.7. Semua keputusan diupayakan diambil berdasarkan musyawarah untuk

⁴² AD PT PII Pasal 16 Ayat 20 & 21

⁴³ AD Pasal 16 Ayat 3 & AD Pasal 16 Ayat 4

⁴⁴ PMK 88/2015 Pasal 22 Ayat 6

⁴⁵ AD PT PII Pasal 16 Ayat 1 & Ayat 2

⁴⁶ AD PT PII Pasal 16 Ayat 3 & Ayat 4

⁴⁷ Pedoman Dewan Komisaris

⁴⁸ Pedoman Dewan Komisaris

⁴⁹ AD PT PII Pasal 16 Ayat 12

⁵⁰ AD PT PII Pasal 16 Ayat 13

mufakat. Dalam hal tidak tercapai mufakat, keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara sah yang dikeluarkan dalam rapat bersangkutan.⁵¹

- 2.8.8. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.⁵²
- 2.8.9. 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.⁵³
- 2.8.10. Anggota Dewan Komisaris yang tidak memberikan pendapat (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.⁵⁴
- 2.8.11. Pengaturan lebih lanjut mengenai penandatanganan surat atau keputusan Dewan Komisaris, diatur dalam Pedoman Tata Naskah Dewan Komisaris dan Organ Dewan Komisaris.⁵⁵

2.9. Pedoman Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

- 2.9.1. 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.⁵⁶
- 2.9.2. Indikator Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris ditetapkan RUPS setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.⁵⁷
- 2.9.3. Laporan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada para Pemegang Saham.⁵⁸

2.10. Organ Pendukung Dewan Komisaris

- 2.10.1. Dalam menjalankan tugas pengawasannya, Dewan Komisaris dibantu oleh organ pendukung. Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari:⁵⁹

- a. Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan;

⁵¹ AD PT PII Pasal 16 Ayat 20 & Ayat 25

⁵² AD PT PII Pasal 16 Ayat 22

⁵³ AD Pasal 16 Ayat 23

⁵⁴ AD Pasal 16 Ayat 24

⁵⁵ Pedoman Dewan Komisaris

⁵⁶ PMK 88/2015 Pasal 24 Ayat 1

⁵⁷ PMK 88/2015 Pasal 24 Ayat 2

⁵⁸ PMK 88/2015 Pasal 24 Ayat 3

⁵⁹ PMK 88 Pasal 28 Ayat 1

- b. Komite Audit; dan/atau
- c. Komite Lainnya. Komite Lainnya terdiri dari Komite Pemantau Risiko dan Komite Remunerasi dan Nominasi.⁶⁰; dan/atau
- d. Tenaga Ahli, jika diperlukan.

2.10.2. Organ Dewan Komisaris diangkat oleh Dewan Komisaris dan ditetapkan melalui Keputusan Dewan Komisaris.⁶¹

2.10.3. Pengangkatan anggota komite dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.⁶²

2.10.4. Keberadaan komite tidak mengurangi tanggung jawab Dewan Komisaris yang berkaitan dengan fungsi dan tugasnya.⁶³

2.10.5. Organ pendukung dan Dewan Komisaris bersama-sama menyusun kerangka acuan kerja yang mendefinisikan tugas dan tanggung jawab masing-masing.⁶⁴

2.10.6. Sekretaris Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris untuk mendukung tugas dan operasional Dewan Komisaris.⁶⁵
- b. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih staf Sekretariat Dewan Komisaris sesuai keperluan.⁶⁶
- c. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan antara lain:
 - 1) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris.
 - 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;

⁶⁰ PMK 88 Pasal 28 Ayat 3

⁶¹ PMK 88 Pasal 28 Ayat 4

⁶² PMK 88/2015 Pasal 28 Ayat 4 & Pasal 28 Ayat 6

⁶³ PMK 88 Pasal 28 Ayat 7

⁶⁴ PMK 88 Pasal 28 Ayat 8

⁶⁵ PMK 88/2015 Pasal 28 Ayat 2

⁶⁶ Pedoman 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.⁶⁷

2.10.7. Komite Audit

- a. Komite Audit terdiri dari:⁶⁸
 - 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.
- b. 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;⁶⁹
 - 2) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan auditor internal dan auditor eksternal;⁷⁰
 - 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;⁷¹
 - 4) Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;⁷² dan

⁶⁷ Pedoman Dewan Komisaris

⁶⁸ PMK 88/2015 Pasal 45

⁶⁹ PMK 88/2015 Pasal 49 Ayat 1

⁷⁰ PMK 88 Pasal 49 Ayat 2 butir d

⁷¹ Pedoman Dewan Komisaris

⁷² Pedoman Dewan Komisaris

- 5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta melaksanakan tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.⁷³
- c. Komite Audit wajib memberikan rekomendasi mengenai penunjukan auditor eksternal kepada Dewan Komisaris.⁷⁴
- d. 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.⁷⁵

2.10.8. Komite Pemantau Risiko

- a. Komite Pemantau Risiko terdiri dari:⁷⁶
 - 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.
- b. Komite Pemantau Risiko bertugas melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha Perusahaan paling kurang dengan melakukan:⁷⁷
 - 1) Evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan tersebut;
 - 2) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas unit kerja Perusahaan yang membidangi manajemen risiko.
- c. Komite Pemantau Risiko menyusun pedoman kerja yang menjadi acuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan melalui Keputusan Dewan Komisaris.⁷⁸

⁷³ Pedoman Dewan Komisaris

⁷⁴ PMK 88/2015 Pasal 49 Ayat 3

⁷⁵ Pedoman Dewan Komisaris

⁷⁶ PMK 88/2015 Pasal 46

⁷⁷ PMK 88/2015 Pasal 50

⁷⁸ Pedoman Dewan Komisaris

2.11. Pelaporan Pengawasan Dewan Komisaris atas RKAP

2.11.1. Dewan Komisaris wajib menyampaikan Laporan Pengawasan RKAP secara semesteran kepada RUPS⁷⁹, berdasarkan Laporan Realisasi RKAP Triwulanan dari Direksi.

2.11.2. Mekanisme penyampaian Laporan Pengawasan RKAP sebagai berikut:

- a. Laporan disampaikan paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah semester dimaksud berakhir;⁸⁰
- b. Laporan sekurang-kurangnya memuat:⁸¹
 - 1) Pendapat Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan RKAP;
 - 2) Penilaian atas faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Perusahaan; dan
 - 3) Pendapat Dewan Komisaris mengenai upaya memperbaiki kinerja Perusahaan.

⁷⁹ PMK 28/2013 Pasal 26 Ayat 1

⁸⁰ PMK 28/2013 Pasal 26 Ayat 2

⁸¹ PMK 28/2013 Pasal 26 Ayat 3

BAGIAN III DIREKSI

3.1 Ketentuan Umum

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.⁸²
- b. Persyaratan, komposisi dan masa jabatan anggota Direksi mengacu pada Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.⁸³
- d. Anggota Direksi wajib mematuhi etika jabatan sebagaimana diatur dalam Pedoman Kode Etik (*Code of Conduct*), Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) serta peraturan yang berlaku.

3.2 Pembagian Tugas Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.⁸⁴ Untuk kelancaran tugasnya, Direksi dapat dibantu oleh organ pendukung Direksi, diantaranya Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Internal.

3.3 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

3.3.1. Tugas Direksi

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan 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.⁸⁵
- b. Direksi harus melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung

⁸² AD PT PII Pasal 10 Ayat (6)

⁸³ AD PT PII Pasal 11 Ayat (4)

⁸⁴ AD PT PII Pasal 11 Ayat (26)

⁸⁵ AD PT PII Pasal 11 Ayat 1

jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁸⁶

- c. 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.⁸⁷
- d. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran dan tujuan dalam Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.⁸⁸

3.3.2. Wewenang Direksi

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Direksi berwenang untuk:⁸⁹

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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;
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;

⁸⁶ PMK 88/2015 Pasal 29 Ayat 1

⁸⁷ PMK 88/2015 Pasal 29 Ayat 2

⁸⁸ PMK 28/2013 Pasal 3 Ayat 1

⁸⁹ AD PT PII Pasal 11 Ayat (2) huruf a butir 1-7

- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengelolaan maupun kepemilikan 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.

3.3.3. Kewajiban Direksi

Direksi berkewajiban untuk:⁹⁰

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- b. 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.
- c. Mengungkapkan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, baik yang berkedudukan di dalam maupun luar negeri beserta perubahannya; dan/atau hubungan keuangan dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Direksi lain dalam Laporan Tata Kelola Perusahaan yang Baik sebagaimana diatur dalam peraturan yang berlaku.⁹¹

3.4 Rapat dan Pengambilan Keputusan Direksi

3.4.1. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi dilaksanakan sebagai sarana pengambilan keputusan dan/atau pembahasan dan diskusi mengenai hal-hal terkait pengelolaan Perusahaan, termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - 1) Rencana kerja, anggaran dan pencapaian kinerja Perusahaan;
 - 2) Usulan peluang bisnis dan risikonya;
 - 3) Isu perubahan lingkungan bisnis yang berdampak besar bagi usaha dan kinerja Perusahaan.
- b. Rapat Direksi dilaksanakan secara berkala, paling kurang satu kali dalam satu bulan.⁹²
- c. Dalam Rapat Direksi, Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.⁹³

⁹⁰ AD PT PII Pasal 11 Ayat (2) huruf b romawi i-ii

⁹¹ PMK 88/2015 Pasal 29 Ayat 3

⁹² PMK 88/2015 Pasal 37 Ayat 1

⁹³ PMK 88/2015 Pasal 37 Ayat 2

- d. Direksi harus menetapkan tata tertib Rapat Direksi.⁹⁴
- e. 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.⁹⁵
- f. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.⁹⁶
- g. Jumlah Rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi pada Rapat Direksi dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.⁹⁷

3.4.2. Pengambilan Keputusan Direksi⁹⁸

- a. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.
- b. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- c. 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.
- d. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - 1) dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - 2) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - 3) 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.
- e. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
- f. 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.

⁹⁴ PMK 88/2015 Pasal 37 Ayat 3

⁹⁵ PMK 88/2015 Pasal 37 Ayat 4

⁹⁶ PMK 88/2015 Pasal 37 Ayat 5

⁹⁷ PMK 88/2015 Pasal 37 Ayat 6

⁹⁸ AD PT PII Pasal 12 Ayat 1-23

- g. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat.
- h. Panggilan Rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam Rapat.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- l. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.
- m. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perusahaan yang memimpin Rapat Direksi.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- q. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- r. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- s. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- t. 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.
- u. 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.
- v. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan Rapat.

- w. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.

3.5 Benturan Kepentingan

- 3.5.1. Para anggota Direksi dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Persero yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.⁹⁹
- 3.5.2. Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan antar anggota Direksi dan manajemen Persero di bawah Direksi.¹⁰⁰
- 3.5.3. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.¹⁰¹
- 3.5.4. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada ketentuan 3.5.3., Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.¹⁰²
- 3.5.5. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:¹⁰³
- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
 - e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- 3.5.6. Seorang anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:¹⁰⁴
- a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. Anggota Direksi bersangkutan memiliki benturan kepentingan dengan Perusahaan.

⁹⁹ PMK 88/2015 Pasal 36

¹⁰⁰ PMK 88/2015 Pasal 34

¹⁰¹ AD PT PII Pasal 10 Ayat 24

¹⁰² AD PT PII Pasal 10 Ayat 25

¹⁰³ AD PT PII Pasal 10 Ayat (38)

¹⁰⁴ AD PT PII Pasal 13 Ayat 1

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

- a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
- b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi memiliki benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
- c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

3.6 Kekosongan Jabatan dan Pelimpahan Wewenang

3.6.1. Kekosongan Jabatan Direksi

- a. Dalam hal terjadi kekosongan jabatan anggota Direksi, diatur ketentuan sebagai berikut:¹⁰⁵
 - 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) 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.
- b. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan kosong, maka:¹⁰⁶

¹⁰⁵ AD PT PII Pasal 10 Ayat 27

¹⁰⁶ AD PT PII Pasal 10 Ayat (28)

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi kekosongan jabatan Direksi tersebut.
- 2) Selama jabatan itu kosong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang kosong dimaksud, maka Dewan Komisaris atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perseroan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 3) Dalam hal jabatan Direksi kosong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 4) Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada butir 2) dan 3) di atas, selain memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

3.6.2. Pelimpahan Wewenang Ketika Direksi Berhalangan

- a. 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;¹⁰⁷
- b. 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;¹⁰⁸
- c. 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;¹⁰⁹
- d. 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;¹¹⁰
- e. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya

¹⁰⁷ AD PT PII Pasal 11 Ayat 21

¹⁰⁸ AD PT PII Pasal 11 Ayat 22

¹⁰⁹ AD PT PII Pasal 11 Ayat 23

¹¹⁰ AD PT PII Pasal 11 Ayat 24

dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu, yang diatur dalam surat kuasa;¹¹¹

- f. Dalam hal anggota Direksi berhalangan sementara karena sebab cuti, maka anggota Direksi dimaksud wajib menyampaikan pemberitahuan kepada Dewan Komisaris.

3.7 Pemberhentian Sementara dan Pengunduran Diri Direksi

3.7.1. Pemberhentian Sementara Direksi

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:¹¹²

- a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
- b. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
- c. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkan pemberhentian sementara tersebut.
- d. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- e. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris.
- f. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- g. Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
- h. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat dan RUPS sebagaimana huruf e tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat

¹¹¹ AD PT PII Pasal 11 Ayat 25

¹¹² AD PT PII Pasal 10 Ayat (37)

mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

- i. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- j. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf i, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
- k. Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

3.7.2. Pengunduran Diri Direksi¹¹³

- a. Setiap anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.
- b. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima atau tidak menyebutkan tanggal efektif, maka tanggal efektif pengunduran diri dihitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat diterima Perseroan.
- c. Apabila RUPS tidak memberikan keputusan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima atau tanggal efektif sebagaimana dimaksud pada huruf b maka anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut berhenti dengan sendirinya pada hari ke 31 (tiga puluh satu) sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima.

3.8 Organ Pendukung Direksi

3.8.1. Sekretaris Perusahaan

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal Perusahaan.¹¹⁴

¹¹³ AD PT PII Pasal 10 Ayat (29)-(33)

¹¹⁴ PMK 88/2015 Pasal 43 Ayat 3

- b. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan melaporkan kegiatannya kepada Direktur Utama secara berkala.
- c. 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.¹¹⁵
 - 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.¹¹⁶
 - 3) Sebagai penghubung¹¹⁷ 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.¹¹⁸
 - 5) Mengadakan program pengenalan mengenai Perusahaan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya.

3.8.2. Satuan Pengawasan Internal

- a. Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.¹¹⁹
- b. Direksi harus menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perusahaan.¹²⁰
- c. Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Pengawasan Internal¹²¹
 - 1) Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan; dan

¹¹⁵ PMK 88/2015 Pasal 43 Ayat 4 huruf a

¹¹⁶ PMK 88/2015 Pasal 43 Ayat 4 huruf b

¹¹⁷ PMK 88/2015 Pasal 43 Ayat 4 huruf c

¹¹⁸ PMK 88/2015 Pasal 43 Ayat 4 huruf d

¹¹⁹ PMK 88/2015 Pasal 42 Ayat 3

¹²⁰ PMK 88/2015 Pasal 42 Ayat 6

¹²¹ PMK 88/2015 Pasal 42 Ayat 4 huruf a dan huruf b

- 2) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

- d. Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme kerja Internal Auditor diatur dalam Piagam Audit Internal.

3.8.3. Pengelolaan Risiko

Direksi membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu dengan:¹²²

- a. Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi; atau
- b. Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.

3.8.4. Sistem Pengendalian Internal¹²³

- a. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
- b. Sistem pengendalian internal antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - b) Filosofi dan gaya manajemen;
 - c) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - d) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - 2) Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.
 - 3) 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.

¹²² PMK 88/2015 Pasal 39

¹²³ PMK 88/2015 Pasal 40

- 4) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.
 - 5) 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.
- c. Direksi menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan yang bersangkutan.

3.9 Pelaporan

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

- a. Laporan realisasi RKAP Triwulanan kepada RUPS.¹²⁴
- b. Laporan Manajemen secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- c. Laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.¹²⁵
- d. Laporan pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada setiap akhir tahun buku dan melaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.¹²⁶ Laporan yang dimaksud antara lain terdiri dari:¹²⁷
 - 1) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi; dan
 - 2) Pengungkapan kesesuaian dan penjelasan apabila tidak ada kesesuaian dengan pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- e. Laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.¹²⁸
- f. Laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.¹²⁹
- g. Laporan Tahunan, yang memuat sekurang-kurangnya:¹³⁰

¹²⁴ PMK 28/2013 Pasal 25

¹²⁵ PMK 88/2015 Pasal 44 Ayat 2

¹²⁶ PMK 88/2015 Pasal 75 Ayat 1

¹²⁷ PMK 88/2015 Pasal 75 Ayat 2 butir a dan butir b

¹²⁸ PMK 88/2015 Pasal 39 Ayat 4

¹²⁹ PMK 88/2015 Pasal 42 Ayat 5

¹³⁰ AD PT PII Pasal 18 Ayat 2

- 1) Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, termasuk laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas berikut catatan atas laporan keuangan tersebut, serta laporan mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
- 2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
- 3) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, jika ada;
- 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
- 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.

3.9.2. 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.

Mekanisme:

- a. Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Dewan Komisaris kepada Direksi, dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan;
- b. 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;
- c. Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Dewan Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Dewan Komisaris;
- d. 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;

- e. 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.

3.10 Penilaian Kinerja Direksi

- 3.10.1. 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.¹³¹
- 3.10.2. Indikator Pencapaian Kinerja masing-masing Direksi ditetapkan oleh Dewan Komisaris setiap tahun berdasarkan usulan dari Direksi yang bersangkutan.¹³²
- 3.10.3. Indikator Pencapaian Kinerja masing-masing Direksi disusun sesuai dengan tanggung jawab tugas masing-masing Direksi untuk mencapai tujuan Perusahaan.
- 3.10.4. Indikator Pencapaian Kinerja masing-masing Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris selambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS penetapan RKAP atau 31 Januari tahun RKAP, mana yang lebih dahulu.
- 3.10.5. Laporan Pencapaian Kinerja masing-masing Direksi disampaikan kepada RUPS melalui Dewan Komisaris setiap semester, selambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah semester berjalan berakhir.

¹³¹ PMK 88/2015 Pasal 38 Ayat 1

¹³² PMK 88/2015 Pasal 38 Ayat 2

BAGIAN IV

TATA HUBUNGAN KERJA ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

4.1 Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi

Dewan Komisaris dan Direksi dapat melaksanakan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi untuk mendiskusikan perkembangan kinerja periodik (Laporan Manajemen) dan agenda-agenda lainnya sesuai pertimbangan Dewan Komisaris dan/atau permohonan dari Direksi.

4.1.1. Mekanisme Pemanggilan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi

- a. Dewan Komisaris menyampaikan panggilan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi secara tertulis melalui media surat atau informasi elektronik yang berisi informasi mengenai waktu pelaksanaan, tempat dan agenda rapat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika keadaan mendesak, tanpa memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Apabila diperlukan, Direksi menyampaikan materi untuk Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum rapat, yang mencakup Laporan Manajemen periodik dan materi lainnya sesuai agenda rapat.
- c. Dalam hal permintaan rapat berasal dari Direksi, selambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat atau dalam waktu yang lebih singkat jika keadaan mendesak, Direksi menyampaikan permintaan agenda rapat kepada Dewan Komisaris.
- d. Apabila permintaan sebagaimana dimaksud huruf c disetujui, Dewan Komisaris menyampaikan panggilan rapat sesuai ketentuan huruf a dan Direksi menyampaikan materi sesuai dengan huruf b ketentuan ini.
- e. Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan mencatat dan memantau tindak lanjut arahan rapat yang dihadiri Dewan Komisaris dan Direksi.
- f. Dalam hal diperlukan, Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan dapat berkoordinasi untuk membahas tindak lanjut arahan bersama Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Tim Teknis Perusahaan.
- g. Apabila terdapat keputusan atau tanggapan dari hasil Rapat Dewan Komisaris yang diminta oleh Direksi, maka Dewan Komisaris akan menyampaikan surat tanggapan resmi kepada Direksi.

4.2 Rapat Umum Pemegang Saham

4.2.1. Ketentuan Umum

- a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dalam Perseroan terdiri dari RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.¹³³
- b. RUPS Tahunan diadakan setiap tahun, meliputi:¹³⁴
 - 1) RUPS mengenai persetujuan laporan tahunan;
 - 2) RUPS mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- c. Dalam Acara RUPS Tahunan 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-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan.¹³⁵
- d. RUPS Luar Biasa yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.¹³⁶
- e. RUPS dapat pula dilakukan atas permintaan:¹³⁷
 - 1) Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
 - 2) Dewan Komisaris.
- f. Permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud huruf e diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.¹³⁸
- g. Surat tercatat sebagaimana dimaksud huruf f yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.¹³⁹
- h. Alasan penyelenggaraan RUPS antara lain namun tidak terbatas pada:¹⁴⁰

¹³³ AD PT PII Pasal 20 Ayat 1

¹³⁴ AD PT PII Pasal 21 Ayat 1

¹³⁵ AD PT PII Pasal 21 Ayat 7

¹³⁶ AD PT PII Pasal 22

¹³⁷ AD PT PII Pasal 23 Ayat 5

¹³⁸ AD PT PII Pasal 23 Ayat 6

¹³⁹ AD PT PII Pasal 23 Ayat 8

¹⁴⁰ AD PT PII Pasal 23 Ayat 7

- 1) Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau
- 3) Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.

4.2.2. Tempat Penyelenggaraan RUPS¹⁴¹

- a. Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
- b. Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
- c. RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 2 dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

4.2.3. Pemanggilan RUPS¹⁴²

- a. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
- b. RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud huruf a hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud ketentuan 4.2.1. huruf f dan mata acara lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi.
- c. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima;
- d. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka:
 - 1) Permintaan penyelenggaraan RUPS diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
 - 2) Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS.
- e. RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 hanya membicarakan

¹⁴¹ AD PT PII Pasal 23

¹⁴² AD PT PII Pasal 23

masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ketentuan 4.2.1. huruf f.

- f. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
- g. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud huruf c dan f, 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;
- h. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- i. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
- j. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara Rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
- k. Perseroan wajib memberikan salinan bahan-bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
- l. Dalam hal pemanggilan tidak dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, pemanggilan tidak dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan surat kabar dan panggilan tidak mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara Rapat, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

4.2.4. Ketua dan Berita Acara

- a. RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.¹⁴³
- b. Setiap penyelenggaraan RUPS dibuatkan Risalah RUPS yang paling kurang memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS (termasuk pendapat berbeda /*dissenting opinion*, jika ada).¹⁴⁴

¹⁴³ AD PT PII Pasal 24 Ayat 1

¹⁴⁴ PMK 88/2015 Pasal 9 Ayat 4 jo AD PT PII Pasal 24 ayat (4)

- c. Risalah RUPS sebagaimana dimaksud huruf b ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.¹⁴⁵
- d. Apabila Risalah RUPS dibuat dengan akta Notaris, maka tanda tangan sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas tidak disyaratkan.¹⁴⁶
- e. Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan Risalah RUPS.¹⁴⁷

4.2.5. RUPS Persetujuan Laporan Tahunan

- a. RUPS Tahunan mengenai persetujuan laporan tahunan diadakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan¹⁴⁸ 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.
- b. Dalam RUPS Tahunan sebagaimana dimaksud huruf a, Direksi menyampaikan:¹⁴⁹
 - 1) Laporan tahunan;
 - 2) Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan;
 - 3) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan.
- c. Mekanisme:
 - 1) Direksi menyiapkan rancangan Laporan Tahunan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris paling lambat 3 (tiga) minggu setelah laporan keuangan *audited* terbit.
 - 2) Dewan Komisaris melakukan telaahan dan menyampaikan masukan untuk perbaikan rancangan Laporan Tahunan kepada Direksi atau menyampaikannya dalam rapat yang khusus diadakan untuk membahas rancangan Laporan Tahunan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah hari setelah menerima rancangan Laporan Tahunan dari Direksi;
 - 3) Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan rapat gabungan untuk membahas rancangan Laporan Tahunan yang telah diperbaiki sesuai dengan masukan Dewan Komisaris serta bersama-sama

¹⁴⁵ AD PT PII Pasal 24 Ayat 2

¹⁴⁶ AD PT PII Pasal 24 Ayat 3

¹⁴⁷ PMK 88/2015 Pasal 9 Ayat 7

¹⁴⁸ AD PT PII Pasal 21 ayat 2

¹⁴⁹ AD PT PII Pasal 21 ayat 3

menandatangani rancangan Laporan Tahunan untuk disampaikan kepada RUPS.

- 4) 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;¹⁵⁰
- 5) Direksi menyampaikan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.¹⁵¹
- 6) RUPS memberikan keputusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

4.2.6. RUPS Persetujuan RKAP

- a. RUPS Tahunan untuk pengesahan RKAP diselenggarakan oleh Direksi selambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).¹⁵²
- b. Direksi wajib menyusun RKAP sebagai penjabaran dari Rencana Jangka Panjang (RJP) setiap tahun¹⁵³, yang sekurang-kurangnya memuat:¹⁵⁴
 - 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) Penutup.
- c. Mekanisme:
 - 1) Direksi melakukan penyusunan rancangan RKAP melalui Rapat Direksi dan mengirimkan hasilnya kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah oleh Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada

¹⁵⁰ AD PT PII Pasal 18 ayat 5

¹⁵¹ AD PT PII Pasal 23 ayat 15

¹⁵² AD PT PII Pasal 17 Ayat 4

¹⁵³ PMK 28/2013 Pasal 2 Ayat 2

¹⁵⁴ PMK 28/2013 Pasal 12

RUPS, paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku RKAP;

- 2) Dewan Komisaris menelaah rancangan RKAP yang disusun oleh Direksi dan bila dipandang perlu, memberikan masukan untuk perbaikan rancangan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi atau disampaikan dalam Rapat yang khusus diadakan untuk membahas bersama rancangan RKAP, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah menerima rancangan RKAP dari Direksi;
 - 3) Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan rapat gabungan untuk membahas rancangan RKAP yang telah diperbaiki sesuai dengan masukan Dewan Komisaris serta bersama-sama menandatangani rancangan RKAP untuk disampaikan kepada RUPS.
 - 4) Penyampaian rancangan RKAP kepada RUPS untuk periode berikutnya diajukan lambat 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku RKAP;¹⁵⁵
 - 5) Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS untuk pengesahan RKAP, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS tidak termasuk tanggal undangan dan tanggal RUPS;
 - 6) Pengesahan atas RKAP diberikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah periode anggaran berjalan.
- d. RKAP yang telah disahkan oleh RUPS, dapat dilakukan perubahan dengan ketentuan sebagai berikut: ¹⁵⁶
- 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.

¹⁵⁵ PMK 28/2013 Pasal 21 Ayat 4 dan AD PT PII Pasal 17 Ayat 3

¹⁵⁶ PMK 28/2013 Pasal 24 Ayat 1-4

4.2.7. RUPS Persetujuan Rencana Jangka Panjang Perusahaan

- a. Direksi menyusun RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.¹⁵⁷
- b. RJPP sekurang-kurangnya memuat:¹⁵⁸
 - 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.
- c. 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.
- d. Mekanisme:
 - 1) Direksi melakukan penyusunan rancangan RJPP melalui Rapat Direksi dan mengirimkan hasilnya kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah oleh Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada RUPS;
 - 2) Dewan Komisaris menelaah RJPP dan memberikan masukan untuk perbaikan RJPP kepada Direksi atau menyampaikannya dalam rapat yang khusus diadakan untuk membahas rancangan RJPP, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum batas waktu penyampaian RJPP kepada RUPS;
 - 3) Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan rapat gabungan untuk membahas rancangan RJPP yang telah diperbaiki sesuai dengan masukan Dewan Komisaris serta bersama-sama menandatangani rancangan RJPP untuk disampaikan kepada RUPS;

¹⁵⁷ PMK 88/2015 Pasal 53 Ayat 1

¹⁵⁸ PMK 28/2013 Pasal 5

- 4) Penyampaian rancangan RJPP untuk periode berikutnya diajukan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum dimulainya periode RJPP.¹⁵⁹
 - 5) Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS untuk pengesahan RJPP, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS tidak termasuk tanggal undangan dan tanggal RUPS.
 - 6) Pengesahan atas RJPP diberikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode RJPP.¹⁶⁰
- e. Tata cara perubahan terhadap RJPP
- 1) Perubahan terhadap RJPP yang telah disahkan dapat dilakukan dalam hal:¹⁶¹
 - 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 RJPP; atau
 - c) Terdapat perubahan kondisi perekonomian yang berpengaruh terhadap perkembangan bisnis.
 - 2) Usul perubahan RJPP sebagaimana dimaksud, ditandatangani bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi, dan disampaikan oleh Direksi kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.¹⁶²
 - 3) Pengesahan atas perubahan RJPP diberikan paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya usulan perubahan RJPP.¹⁶³

4.3 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan/

4.3.1. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris¹⁶⁴

- a. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;
- b. 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;

¹⁵⁹ PMK 28/2013 pasal 21 Ayat 3

¹⁶⁰ PMK 28/2013 pasal 22 Ayat 1

¹⁶¹ PMK 28/2013 Pasal 23 Ayat 1

¹⁶² PMK 28/2013 Pasal 23 Ayat 2

¹⁶³ PMK 28/2013 Pasal 23 Ayat 3

¹⁶⁴ AD PT PII Pasal 11 Ayat 8

- c. Kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundangan, menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang termasuk pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan perseroan;
- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
- e. Melepaskan Aktiva Tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- f. Menetapkan struktur organisasi;
- g. Melakukan transaksi yang bernilai sama atau melebihi 25% hingga 50% dari nilai ekuitas Perusahaan.¹⁶⁵

4.3.2. Mekanisme Permohonan Persetujuan terhadap Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris:

- a. Sebelum permohonan persetujuan diajukan, Direksi menyampaikan informasi pendahuluan.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Dewan Komisaris menyampaikan surat persetujuan atau penolakan atas permohonan yang disampaikan oleh Direksi atas hal-hal yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.

4.3.3. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS¹⁶⁶

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka panjang/tenengah;
- b. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain;

¹⁶⁵ Akta Keputusan RUPS Luar Biasa sesuai Akta Notaris Heny Singgih, S.H., No. 72 tanggal 24 Mei 2010.

¹⁶⁶ AD PT PII Pasal 11 Ayat 10

- c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- f. 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;
- g. Mengadakan kontrak penjaminan, kontrak manajemen, kerjasama lisensi, penyewaan aset dan perjanjian kerjasama lainnya dengan ruang lingkup, nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan;
- i. 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;
- j. Menetapkan RKAP organisasi Perusahaan;
- k. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
- l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
- n. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
- o. 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;
- p. Melakukan transaksi yang bernilai sama atau melebihi 50% dari nilai ekuitas Perusahaan.¹⁶⁷

¹⁶⁷ Akta Keputusan RUPS Luar Biasa sesuai Akta Notaris Heny Singgih, S.H., No. 72 tanggal 24 Mei 2010.

4.3.4. Mekanisme permohonan persetujuan perbuatan Direksi yang Memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS:

- a. Sebelum permohonan tanggapan Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS diajukan, Direksi menyampaikan informasi pendahuluan ke Dewan Komisaris.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Apabila dipandang perlu, Dewan Komisaris dan/atau RUPS dapat meminta penjelasan/data tambahan kepada Direksi.
- e. 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.
- f. 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.¹⁶⁸
- g. RUPS memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan yang disampaikan oleh Direksi.

4.3.5. Perbuatan Direksi yang Perlu Disampaikan kepada Dewan Komisaris

Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris mengenai pengangkatan pejabat satu level di bawah Direksi.

4.4 Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) sebagai Auditor Eksternal

- 4.4.1. Laporan Keuangan Tahunan Persero diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris.¹⁶⁹
- 4.4.2. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Persero.¹⁷⁰

¹⁶⁸ AD PT PII Pasal 11 Ayat 13

¹⁶⁹ PMK 88/2015 Pasal 56 Ayat 1

¹⁷⁰ PMK 88/2015 Pasal 56 Ayat 2

- 4.4.3. Dalam rangka penunjukan calon auditor eksternal, Dewan Komisaris atau Komite Audit dapat meminta bantuan Direksi apabila diperlukan.¹⁷¹
- 4.4.4. Penunjukan auditor eksternal sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.¹⁷²
 - e. RUPS memberikan keputusan untuk menetapkan KAP yang akan ditugaskan sebagai auditor eksternal berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Dewan Komisaris.

4.5 Penambahan Penyertaan Modal Negara

- 4.5.1. Direksi dari waktu ke waktu menelaah kecukupan modal Perusahaan dan melakukan kajian mengenai kebutuhan penambahan Penyertaan Modal Negara (PMN) dengan mempertimbangkan pertumbuhan bisnis/kondisi ekonomi/kebutuhan Perusahaan.
- 4.5.2. Kajian mengenai kebutuhan penambahan PMN dimaksud disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris.

4.6 Program Pengenalan Perusahaan

- 4.6.1. Kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kali harus diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan;¹⁷³

¹⁷¹ PMK 88/2015 Pasal 56 Ayat 3

¹⁷² PMK 88/2015 Pasal 56 Ayat 4

¹⁷³ PMK 88/2015 Pasal 71 Ayat 1

4.6.2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan Perusahaan berada pada Sekretaris Perusahaan atau pihak yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.¹⁷⁴

4.6.3. Program pengenalan meliputi:¹⁷⁵

- 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.

4.6.4. 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.¹⁷⁶

4.7 Program Pelatihan Dewan Komisaris dan Direksi

4.7.1. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

4.7.2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mencantumkan porsi anggaran untuk kegiatan pelatihan Dewan Komisaris dan Direksi.

4.7.3. Realisasi kegiatan pelatihan Dewan Komisaris dan Direksi dilaporkan kepada Pemegang Saham dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

4.8 Perjalanan Dinas Luar Negeri

4.8.1. Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi melaksanakan perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.8.2. Perjalanan dinas luar negeri dilaksanakan dengan mempertimbangkan bahwa perjalanan dinas dimaksud tidak dilaksanakan oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan/atau seluruh anggota Direksi dalam waktu yang bersamaan.

¹⁷⁴ PMK 88/2015 Pasal 71 Ayat 2

¹⁷⁵ PMK 88/2015 Pasal 71 Ayat 3

¹⁷⁶ PMK 88/2015 Pasal 71 Ayat 4

4.9 Tata Komunikasi dan Korespondensi

4.9.1. Surat-menyurat/Penandatanganan Memorandum

- a. Surat-menyurat/penandatanganan Memorandum adalah korespondensi antar organ yang formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ.
- b. Surat/Memorandum dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan dan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.
- c. Demikian pula sebaliknya dari Dewan Komisaris, merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan nasehat, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi selambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permintaan.
- d. Surat-menyurat/Penandatanganan Memorandum dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Surat-menyurat/penandatanganan 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.

4.9.2. Pertukaran dan Keterbukaan Informasi

- a. Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif.¹⁷⁷
- b. 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

¹⁷⁷ PMK 88/2015 Pasal 60

mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.¹⁷⁸

- c. 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.¹⁷⁹
- d. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.¹⁸⁰
- e. 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.¹⁸¹

4.9.3. 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.

4.9.4. 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*.

4.10 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:¹⁸²

¹⁷⁸ PMK 88/2015 Pasal 58

¹⁷⁹ PMK 88/2015 Pasal 59 Ayat 1

¹⁸⁰ PMK 88/2015 Pasal 59 Ayat 2

¹⁸¹ PMK 88/2015 Pasal 59 Ayat 3

¹⁸² Akta Keputusan RUPS Luar Biasa sesuai Akta Notaris Heny Singgih, S.H., No. 72 tanggal 24 Mei 2010

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

4.10.2. Transaksi yang bernilai sama atau melebihi 50% (lima puluh persen) dari nilai ekuitas Perusahaan, harus memperoleh persetujuan RUPS.

4.11 Penetapan Penghasilan Dewan Komisaris dan Direksi

4.11.1. Gaji dan/atau honorarium, fasilitas, tunjangan dan tantiem/insentif kinerja (penghasilan) Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan mengacu pada peraturan terkait penetapan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris yang telah ditetapkan oleh RUPS.

4.11.2. Dewan Komisaris mengusulkan penyesuaian besaran penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Direksi menyusun usulan penyesuaian besaran gaji dan/atau honorarium dan pemberian fasilitas serta tunjangan bagi Direksi dan Dewan Komisaris untuk tahun berjalan dan pembayaran tantiem/insentif kinerja Direksi dan Dewan Komisaris tahun buku tahun sebelumnya.
- b. Dalam menyusun usulan penyesuaian besaran penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris, Direksi dapat menggunakan konsultan.
- c. Dewan Komisaris dapat memberikan tanggapan/masukan terhadap usulan penyesuaian besaran penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada RUPS, jika diperlukan.

4.12 Etika Berusaha

- a. Perusahaan harus membuat pedoman tentang kode etik yang memuat nilai-nilai etika berusaha;¹⁸³
- b. 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;¹⁸⁴
- c. Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, dan pejabat tertentu Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi, wajib menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;¹⁸⁵
- d. Perusahaan dalam batas kepatutan, dapat memberikan donasi untuk amal dan tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan;¹⁸⁶

¹⁸³ PMK 88/2015 Pasal 67 Ayat 1

¹⁸⁴ PMK 88/2015 Pasal 67 Ayat 2 dan Ayat 3

¹⁸⁵ PMK 88/2015 Pasal 68

¹⁸⁶ PMK 88/2015 Pasal 69

- e. Direksi harus menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.¹⁸⁷

¹⁸⁷ PMK 88/2015 Pasal 70

BAGIAN V

PENILAIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

- 5.1. Perusahaan harus melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam bentuk:
 - 5.1.1. 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; dan¹⁸⁸
 - 5.1.2. 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.¹⁸⁹
- 5.2. Pelaksanaan penilaian¹⁹⁰
 - 5.2.1. Pelaksanaan penilaian didahului dengan tindakan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Perusahaan.
 - 5.2.2. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
 - 5.2.3. 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.
 - 5.2.4. Sebelum melaksanakan penilaian, penilai sebagaimana dimaksud pada ketentuan 5.2.2 dan 5.2.3 menandatangani perjanjian kesepakatan kerja dengan Direksi Perusahaan yang bersangkutan yang paling kurang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan.
 - 5.2.5. Hasil penilaian pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik merupakan salah satu unsur dalam penilaian kinerja Perusahaan keseluruhan.
- 5.3. Pelaksanaan Evaluasi
 - 5.3.1. 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 berkompeten di bidang Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

¹⁸⁸ PMK 88/2015 Pasal 72 butir a

¹⁸⁹ PMK 88/2015 Pasal 72 butir b

¹⁹⁰ PMK 88/2015 Pasal 73 Ayat 1-5

- 5.3.2. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik sebagaimana poin diatas.
- 5.3.3. 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.
- 5.3.4. Adapun yang menunjuk pihak penilai independen adalah Satuan Pengawasan Internal untuk persetujuan Dewan Komisaris.