



KRAKATAU
INTERNATIONAL PORT

act>on

*PEDOMAN TATA KERJA
DIREKSI & KOMISARIS*

BOARD MANUAL

PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA

**LEGAL & CORSEC
DIVISION**

DAFTAR ISI	1
LEMBAR PENGESAHAN	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. LATAR BELAKANG	4
B. MAKSUD DAN TUJUAN	5
C. RUANG LINGKUP	5
D. LANDASAN HUKUM	5
E. GAMBARAN SINGKAT MENGENAI ORGAN PERSEROAN	6
F. DEFINISI ISTILAH	6
BAB II VISI, MISI, NILAI-NILAI BUDAYA PERUSAHAAN	8
A. VISI PERUSAHAAN	8
B. MISI PERUSAHAAN	8
C. NILAI –NILAI BUDAYA PERUSAHAAN	8
BAB III DIREKSI	9
A. KEBIJAKAN UMUM	10
B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI	10
1. Persyaratan Direksi	10
2. Komposisi Dan Keanggotaan Direksi	10
3. Masa Jabatan Direksi	11
C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	11
1. Program Pengenalan	11
2. Program Peningkatan Kapabilitas	12
D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI	12
E. ETIKA JABATAN DIREKSI	13
1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan	13
2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan	13
3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi	13
4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan	13
5. Etika Berkaitan Dengan Keuntungan Pribadi	14
6. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan	14
7. Etika Berusaha Dan Anti Korupsi	14
8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Direktur	15
F. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI	15
1. Susunan Direksi	15
2. Tugas dan Wewenang Kolegial Direksi	15
3. Tugas dan Wewenang Masing - masing Direktur	17
4. Tugas dan Kewenangan Direksi	21
a. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	21
b. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja	22
c. Terkait dengan Manajemen Resiko	22
d. Terkait dengan Teknologi Informasi	23
e. Terkait dengan Sumber Daya Manusia	23
f. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi	23
g. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	24
h. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	25
i. Terkait dengan Penerapan GCG	25
j. Terkait Hubungan dengan Stakeholder	26
k. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan	26
l. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain	27
5. Batasan Kewenangan Direksi	27
a. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris	27
b. Perbuatan Direksi yang memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris	28
6. Hak Direksi	29
G. RAPAT DIREKSI	30
1. Ketentuan Umum	30
2. Prosedur Rapat	31
3. Mekanisme Kehadiran Dan Keabsahan Rapat	32

4. Proses Pengambilan Keputusan	33
5. Risalah Rapat Direksi	35
H. EVALUASI KINERJA DIREKSI	36
1. Kebijakan Umum	36
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi	36
I. FUNGSI PENDUKUNG	37
1. Sekretaris Perusahaan	37
2. Satuan Pengawasan internal (SPI)	37
J. HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN	38
BAB IV DEWAN KOMISARIS	39
A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS	39
B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS.....	39
1. Persyaratan Dewan Komisaris	39
2. Komposisi Dewan Komisaris	40
3. Masa Jabatan	41
C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	41
1. Program Pengenalan	41
2. Program Peningkatan Kapabilitas	42
D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS.....	43
1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan	43
2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan	43
3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi	43
4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan dan Keuntungan Pribadi	43
5. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan	44
6. Etika Berusaha Dan Anti Korupsi.....	45
7. Etika Setelah Berakhirmnya Masa Jabatan Dewan Komisaris	45
E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	45
1. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	47
2. Tugas & Kewajiban Terkait Fungsi Pengawasan	48
3. Tugas & Kewajiban Terkait Dengan Pencalonan Anggota Direksi (Nominasi) dan Remunerasi	49
4. Tugas & Kewajiban Terkait Dengan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi	50
5. Tugas & Kewajiban Terkait Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko	51
6. Tugas & Kewajiban Terkait Dengan Sistem Pengendalian Internal	51
7. Tugas & Kewajiban Terkait Dengan Etika Berusaha Dan Anti Korupsi	51
8. Tugas & Kewajiban Terkait Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi	52
9. Tugas & Kewajiban Terkait Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris	52
F. WEWENANG DEWAN KOMISARIS	52
G. HAK DEWAN KOMISARIS	53
H. RAPAT DEWAN KOMISARIS	53
1. Kebijakan Umum	53
2. Prosedur Rapat.....	54
3. Mekanisme Kehadiran Dan Kuorum Rapat	56
4. Prosedur Pengambilan Keputusan	56
5. Penyusunan Risalah Rapat	58
I. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS	59
1. Kebijakan Umum	59
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	60
J. ORGAN PENDUKUNG	60
1. Komite-Komite Dewan Komisaris	60
2. Sekretaris Dewan Komisaris.....	60
K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI	60
BAB V PENUTUP	61

LEMBAR PENGESAHAN
BOARD MANUAL PT KRAKATAU BANDAR SAMUDERA
NOMOR : HK.00.01/282.05/DU/IX/2021

Board Manual ini merupakan salah satu Soft Structure Good Corporate Governance, sebagai penjabaran dari Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan, Board Manual ini merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris yang bertujuan :

1. Menjadi rujukan/ pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ.
2. Meningkatkan kualitas dan efektifitas hubungan kerja organ.
3. Menerapkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance ("GCG") yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajiban/kesetaraan.

Dengan diberlakukannya Board Manual ini, hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan diharapkan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan menerapkan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang ditetapkan.

Cilegon, September 2021

PT KRAKATAU BANDAR SAMUDERA

DIREKSI



Muhammad Akbar
Direktur Utama



Cahyo Antarikso
Direktur Operasi



Dazul Herman
Direktur Keuangan & SDM



Teddy Khairuddin
Direktur Komersial & PU

DEWAN KOMISARIS



Melati Sarnita
Komisaris Utama



Hermanta
Komisaris



Indra Maulana
Komisaris



Basilio Dias Araujo
Komisaris

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perseroan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perseroan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).

Melalui penyusunan *Board Manual*, yang merupakan panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris, diharapkan mampu mendukung dan mengarahkan Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawab dalam kegiatan pengurusan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip GCG.

Board Manual ini disusun dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, prosedur standar Perseroan serta praktik-praktik terbaik penerapan GCG.

B. Maksud dan Tujuan

Board Manual adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi antara Direksi dengan Dewan Komisaris.

Board Manual ini merupakan salah satu *soft structure* GCG, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Pedoman GCG) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Komisaris bertujuan:

1. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran di setiap kegiatan di Perseroan;
2. Meningkatkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran;

3. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ; dan
4. Menjadi pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ.

C. Ruang Lingkup

Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antara Rapat Umum Pemegang Saham, Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA (selanjutnya disebut “**PT KBS**”) dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar PT KBS dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Landasan Hukum

Adapun *Board Manual* ini berlandaskan pada hukum Indonesia sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
3. Akta Pendirian PT Krakatau Bandar Samudera oleh Notaris Tuti Setiahati Kushardini, SH No. 5, tanggal 28 Februari 1996; dan
4. Akta Nomor 23 tahun 2008 tentang Perubahan Anggaran Dasar PT Krakatau Bandar Samudera oleh Notaris Indrajati Tandjung, SH sesuai UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah terakhir kalinya oleh Akta Notaris Peni Inggriani SH, Nomor 14 tertanggal 23 Juni 2016 yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan HAM RI No. AHU-0012051.AH.01.02.Tahun 2016 tanggal 24 Juni 2016.
5. Akta No. 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Anggaran Dasar PT Krakatau Bandar Samudera yang dibuat oleh Notaris Nurlaelah, S.H., M.Kn dan telah mendapat persetujuan Menteri Hukum & HAM No.AHU-AH.01.03-0281802 Tahun 2018 tanggal 31 Desember 2018.
6. Akta No. 18 Tahun 2019 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perubahan Anggaran Dasar PT Krakatau Bandar Samudera yang dibuat oleh Notaris Jose Dima Satria, S.H., M.Kn dan telah mendapat persetujuan Menteri Hukum & HAM No.AHU.01.0101372.AH.01.02 Tahun 2019 tanggal 04 Desember 2019.

7. Akta No. 194 tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Dasar PT Krakatau Bandar Samudera yang telah memperoleh persetujuan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0115656.AH.01.11 Tahun 2021 tanggal 30 Juni 2021

E. Gambaran Singkat Mengenai Organ Perseroan

Organ Perseroan ditetapkan sebagai berikut :

1. Organ Utama

- a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- b. Dewan Komisaris
- c. Direksi

2. Perangkat Pendukung

1. Perangkat Pendukung Dewan Komisaris

- a. Sekretariat Dewan Komisaris
- b. Komite Audit
- c. Komite Pengembangan Usaha & Pemantau Manajemen Risiko
- d. Fungsi Nominasi & Remunerasi

2. Perangkat Pendukung Direksi

- a. Sekretaris Perusahaan
- b. Satuan Pengawas Internal (Internal Audit)

F. Definisi Istilah

Definisi ini disusun sebagai penyamaan persepsi mengenai istilah-istilah yang ada dalam manual.

- i. **Audit Eksternal** adalah audit yang dilakukan oleh auditor independen diluar Perseroan untuk memberikan pernyataan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan dan kinerja Perusahaan (operasional).
- ii. **Audit Internal** adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.
- iii. **Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)** adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.

- iv. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perseroan.
- v. **Calendar Event Perusahaan** adalah Daftar rencana kegiatan-kegiatan utama Perseroan selama 1 tahun kalender yang disusun oleh Corporate Secretary bersama unit kerja terkait.
- vi. **Code of Conduct** adalah pedoman internal Perseroan berisikan sistem nilai, etika bisnis, etika kerja, komitmen serta penegakan terhadap peraturan-peraturan Perseroan bagi individu dalam menjalankan bisnis, dan aktivitas lainnya serta berinteraksi dengan stakeholders.
- vii. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
- viii. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- ix. **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- x. **Key Performance Indicators (KPI)** adalah indikator penentu keberhasilan Key Performance Management.
- xi. **Perseroan Terbuka** adalah Perseroan Publik atau Perseroan yang melakukan penawaran umum saham, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
- xii. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau Anggaran Dasar.
- xiii. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah rencana strategis Perseroan induk dan Group yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- xiv. **Shareholder Aspiration** adalah arahan umum dari Pemegang Saham tentang penetapan sasaran kinerja tahunan, Key Performance Indicator Perseroan sebagai panduan Perseroan dalam melakukan penyusunan RKAP.
- xv. **Sistem Pengendalian Internal** adalah Suatu proses – yang dilaksanakan oleh Direksi, Dewan Komisaris, manajemen dan modal manusia lainnya – dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar atas pencapaian tujuan yang dapat dikelompokkan menjadi efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- xvi. **Saran dan/atau Rekomendasi Dewan Komisaris** adalah Pendapat (usul, anjuran, arahan, petunjuk dan/atau peringatan) yang dikemukakan oleh Dewan Komisaris (selain persetujuan) terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan oleh Direksi untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, Anggaran Dasar, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

VISI, MISI, DAN NILAI – NILAI BUDAYA PERUSAHAAN

A. VISI PERUSAHAAN

Menjadi Perusahaan Pelabuhan Terkemuka di Indonesia yang Terintegrasi dengan Jasa Logistik.

B. MISI PERUSAHAAN

Memberikan pelayanan bernilai tambah di bidang kepelabuhanan dan logistik berbasis pada konsep *smart port* yang berwawasan lingkungan.

C. NILAI BUDAYA PERUSAHAAN

Nilai-nilai dasar sebagai budaya perusahaan yang diyakini, dianut serta dijabarkan dalam perilaku sehari-hari oleh Insan PT KBS adalah Agile, Customer Focus, Technology, Integrity, Ownership, Newness atau disingkat ACTION;

Agile

Selalu membangun kompetensi dan hubungan yang baik dengan seluruh pemangku kepentingan agar dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan bisnis yang cepat.

Customer Focus

Peduli terhadap setiap kebutuhan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang unggul dan bernilai tambah serta profesional.

Technology

Bertekad untuk mencapai keunggulan di bidang kepelabuhanan dan jasa terkait melalui digitalisasi dan pengembangan infrastruktur ramah lingkungan.

Integrity

Berkomitmen untuk menjalankan setiap ketentuan, nilai, dan standar etika perusahaan yang berlaku dengan tulus dan terpercaya.

Ownership

Menunjukkan rasa memiliki, bangga berdedikasi tinggi dan cinta kepada perusahaan dengan memberikan karya terbaik.

Newness

Melakukan inovasi untuk memaksimalkan kinerja yang efisien dan memberikan perbaikan yang berkelanjutan.

BAB III

DIREKSI

A. KEBIJAKAN UMUM

Direksi adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar¹.

B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

1. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

a. Persyaratan Formal²

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang Warga Negara Indonesia yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) Dinyatakan pailit
- 2) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit.
- 3) Dihukum karena melakukan perbuatan melawan hukum atau tindak pidana yang merugikan keuangan negara, dan/ atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan lain sebagaimana di tentukan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan³.

2. KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN DIREKSI

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perseroan, sebagai berikut:

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

² Pasal 10 ayat (2) Anggaran Dasar

³ Pasal 10 ayat (4) Anggaran Dasar

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama⁴.
- b. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perseroan di tetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang diantara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi⁵.
- c. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS⁶.

3. MASA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

- a. Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan⁷.
- b. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila⁸:
 - 1) Meninggal dunia.
 - 2) Masa jabatannya berakhir.
 - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut⁹:

- a. Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance di Perseroan.
 - 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup, kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka

⁴ Pasal 10 ayat (1) Anggaran Dasar

⁵ Pasal 92 ayat (5) dan ayat (6) UU No. 40 Tahun 2007

⁶ Pasal 10 ayat (6) Anggaran Dasar

⁷ Pasal 10 ayat (12) Anggaran Dasar

⁸ Pasal 10 ayat (15) Anggaran Dasar

⁹ Pasal 43 Permen PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.

3) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris.

d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor cabang/unit bisnis/unit operasi, ke fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari core business Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/ atau pelatihan diminta untuk mempersentasikan kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (sharing knowledge).
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.

D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perseroan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengelolaan Perseroan.

- b. Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.

E. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

Setiap Anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menunjang *the highest ethical standard* di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh Pekerja Perseroan.

2. ETIKA KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Setiap Anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman Good Corporate Governance serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

3. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

Setiap Anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau ketentuan Perseroan.

4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/ pihak lain.
- b. Menggunakan asset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan Perseroan.

5. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEUNTUNGAN PRIBADI

Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.

6. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN

Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut:

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil kepentingan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- c. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (updating) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku¹⁰.
- d. Diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan¹¹.
- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (inside trading) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

7. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku¹².

8. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.

¹⁰ Pasal 19 ayat (4) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹¹ Pasal 10 ayat (10) Anggaran Dasar

¹² Pasal 40 ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir (a) tersebut di atas.
- c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enampuluh) hari kalender setelah serah terima jabatan¹³.

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

F. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

1. SUSUNAN DIREKSI

Direksi terdiri dari:

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Operasi
- c. Direktur Keuangan & Sumber Daya Manusia
- d. Direktur Komersial & Pengembangan Usaha

2. TUGAS DAN WEWENANG KOLEGIAL DIREKSI

Tugas dan wewenang kolegial Direksi adalah:

- a. Menetapkan visi, misi, dan strategi Perseroan
- b. Menetapkan kebijakan Perseroan yang berlaku secara korporat termasuk Anak Perusahaan.
- c. Mengajukan usulan pengelolaan Perseroan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/ atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta keputusan RUPS.
- d. Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP).

¹³ Pasal 1 ayat (5) Jo. Pasal 2 ayat (6) Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor: Kep.07/IKPK/02/2005

- e. Menetapkan usulan dan perubahan Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perseroan dan Anak Perusahaan termasuk kebijakan dividen Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan RKAP.
- h. Menetapkan persetujuan proyek investasi non rutin yang melebihi kewenangan Anggota Direksi/ Direktur dan memantau pelaksanaannya.
- i. Menetapkan persetujuan proyek investasi sesuai kewenangan Direksi setelah mendapat persetujuan dalam RKAP, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
- j. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/ perolehan asset yang melebihi kewenangan Anggota Direksi/ Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan otorisasi keuangan.
- k. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perseroan sampai jenjang tertentu yang di atur melalui ketetapan Direksi.
- l. Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/ atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam maupun luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/ atau keputusan RUPS.
- m. Menunjuk Direktur Utama mewakili Direksi untuk menandatangani Surat Kuasa Khusus untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan.
- n. Sepanjang tidak ditetapkan oleh RUPS, Direksi dapat menetapkan pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi dalam suatu keputusan Direksi, tanpa membatasi tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai Anggota Direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar, guna menjalankan tugas pokok sebagai anggota Direksi secara efektif dan efisien¹⁴.

¹⁴ Pasal 92 ayat (5) dan (6) UU No. 40 Tahun 2007

- o. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa¹⁵:
- 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
 - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.

3. TUGAS DAN WEWENANG MASING-MASING ANGGOTA DIREKSI

A. DIREKTUR UTAMA :

1. Memberikan Arah dan mengendalikan kebijakan, Visi, Misi dan strategi Persahaan.
2. Memimpin para Anggota Direksi dalam melaksanakan keputusan Direksi.
3. Mengkoordinasikan pemecahan masalah eksternal Perusahaan, kebijakan perencanaan, pengendalian, pencapaian sasaran jangka panjang Perusahaan, kebijakan audit, peningkatan kultur, citra dan tata kelola Perusahaan (GCG).
4. Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodic sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi.
5. Mengesahkan semua Keputusan Direksi.
6. Mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan berdasarkan persetujuan anggota Direksi lainnya pada Rapat Direksi.
7. Menunjuk anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi.
8. Menentukan keputusan Direksi, apabila dalam *voting* pada Rapat Direksi terdapat jumlah suara yang sama banyak antara suara yang setuju dan tidak setuju.
9. Memilah dan memberikan informasi kepada *stakeholder* segala sesuatu tentang Perusahaan.

¹⁵ Pasal 11 Ayat (4) Anggaran Dasar

10. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, tugas dan kewenangan Direktur Utama diserahkan kepada salah satu Direktur.
11. Memimpin dan mengawasi pemberdayaan fungsi Pengendalian Internal (SPI), *Legal Corporation*, Humas, CSR, Keamanan, K3LH sehingga tercipta *Corporate Image* yang baik di *Stakeholder*.
12. Menandatangani dokumen pengeluaran Anggaran/ Memo Realisasi Anggaran (MRA) Perusahaan.

B. DIREKTUR OPERASI :

1. Mengelola dan mengoptimalkan Jasa Pelayanan Kepelabuhanan, Logistik Servis, Penanganan Material Handling Afiliasi (PMHA), kegiatan operasi luar (termasuk Pemanduan & Penundaan Kapal, serta Jasa Angkutan Barang khusus via Kereta Api) baik yang dilakukan melalui kegiatan operasional sendiri maupun kerjasama kemitraan sesuai strategi yang ditetapkan oleh Direksi.
2. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dan keputusan Direksi dalam kegiatan operasional Perusahaan.
3. Memberikan putusan bisnis Direktorat Operasi sesuai lingkup kewenangannya.
4. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua pekerjaan yang berada dalam kewenangannya.
5. Memimpin dan mengendalikan kegiatan perawatan seluruh sarana dan prasarana Perusahaan, K3LH, penghijauan, termasuk upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas bisnis pendukung dan fungsi-fungsi penunjang.
6. Menyusun rencana anggaran operasi sesuai persetujuan Direksi.
7. Menandatangani dokumen pengeluaran Anggaran/ Memo Realisasi Anggaran (MRA) Perusahaan.
8. Bertindak sebagai penerima kuasa dari Direktur Utama untuk mewakili Perusahaan menandatangani Perjanjian/ kesepakatan/ dokumen lain sebagaimana kewenangan Direktur Operasi.

C. DIREKTUR KEUANGAN & SUMBER DAYA MANUSIA :

1. Memimpin dan mengendalikan pembuatan kebijakan, pengelolaan dan pelaporan keuangan secara korporat mencakup kegiatan fungsi kontroler, Perbendaharaan dan Pendanaan guna meningkatkan kinerja dan peringkat keuangan Perusahaan.
2. Mengendalikan dan mengelola seluruh kebijakan keuangan sesuai keputusan Direksi serta melaksanakan efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi keuangan di Pusat korporat, direktorat dan unit kerja.
3. Merencanakan dan mengkoordinasikan RKAP serta pengendalian Akuntansi atas biaya-biaya pendapatan dan keuntungan serta tingkat investasi secara korporat.
4. Mengkonsolidasi, mengendalikan dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan arus kas perusahaan berdasarkan RKAP dalam rangka usaha peningkatan efisiensi.
5. Mengarahkan dan membina pengelolaan keuangan perusahaan meliputi kebijakan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi, manajemen risiko, investasi dan pendanaan.
6. Merencanakan dan mengelola portofolio investasi keuangan dan keputusan finansial untuk mencapai nilai tambah maksimal dan tercapainya tujuan-tujuan perusahaan sesuai ketentuan Direksi.
7. Mengendalikan kegiatan Direktorat Keuangan dan SDM termasuk melaksanakan efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi umum dan Manajemen SDM.
8. Memimpin dan mengarahkan penyusunan kebijakan-kebijakan korporat dalam bidang keuangan dan SDM sesuai perencanaan strategis korporasi.
9. Memberikan keputusan organisasi dan SDM sesuai ketentuan dan kebijakan Direksi.
10. Memberikan keputusan bisnis sesuai lingkup kewenangannya.
11. Merencanakan anggaran penggunaan kas dan rencana investasi.
12. Menandatangani dokumen pengeluaran Anggaran/ Memo Realisasi Anggaran (MRA) Perusahaan.
13. Bertindak sebagai penerima kuasa dari Direktur Utama untuk mewakili Perusahaan menandatangani Perjanjian/ kesepakatan/ dokumen lain sebagaimana kewenangan Direktur Keuangan & SDM.

14. Memimpin dan mengarahkan pembinaan karyawan sesuai Perjanjian Kerja Bersama antara Perusahaan dan Himpunan Karyawan.

D. DIREKTUR KOMERSIAL & PENGEMBANGAN USAHA :

1. Mengelola dan mengoptimalkan upaya-upaya Pemasaran, pelayanan kepada pelanggan baik yang dilakukan melalui kegiatan operasional sendiri maupun melalui kerjasama kemitraan sesuai strategi yang ditetapkan Direksi.
2. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dan keputusan Direksi dalam kegiatan usaha pemasaran, pengembangan usaha serta kegiatan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan.
3. Memberikan putusan bisnis Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha sesuai lingkup kewenangannya.
4. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua pekerjaan yang berada dalam kewenangannya.
5. Memimpin dan mengarahkan pengembangan usaha sesuai perencanaan strategis perusahaan dan aspek legal serta risiko.
6. Memberikan prioritas peluang investasi serta menetapkan anggaran operasional dan investasi sesuai persetujuan Direksi.
7. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua proyek pengembangan/ pembangunan sarana dan prasarana perusahaan.
8. Memimpin dan mengkoordinir kegiatan kajian investasi, pembuatan feasibility studi, legal dan manajemen risiko, pelaksanaan GCG serta kegiatan pengelolaan sistem manajemen dan teknologi informasi di tingkat Perusahaan.
9. Memberikan putusan sesuai lingkup kewenangannya di Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha.
10. Mengkoordinir penyusunan program transformasi bisnis perusahaan serta implementasinya, termasuk penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
11. Merencanakan anggaran pengembangan bisnis perusahaan.
12. Menandatangani dokumen pengeluaran Anggaran/ Memo Realisasi Anggaran (MRA) Perusahaan.

13. Bertindak sebagai penerima kuasa dari Direktur Utama untuk mewakili Perusahaan menandatangani Perjanjian/ kesepakatan/ dokumen lain sebagaimana kewenangan Direktur Komersial & Pengembangan Usaha.

4. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

A. TERKAIT DENGAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

1. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam anggaran dasar ini serta setiap kali diminta oleh Pemegang Saham¹⁶.
2. Menyusun laporan tahunan/ laporan manajemen dan menyampaikan kepada RUPS setelah di telaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.
3. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan/ laporan manajemen.
4. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS dan/ atau RUPS Luar Biasa.
5. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor Perseroan.
6. Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
7. Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham.
8. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan tahunan/ laporan manajemen dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya.

B. TERKAIT DENGAN STRATEGI DAN RENCANA KERJA

1. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perseroan.
2. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha.¹⁷

¹⁶ Pasal 11 ayat (3) huruf (f) Anggaran Dasar

¹⁷ Pasal 11 ayat (1) Anggaran Dasar

3. Menyiapkan pada waktunya, RKAP dan perubahannya (jika ada) serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dapat ditelaah oleh Dewan Komisaris dan selanjutnya disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
4. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
5. Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
6. Memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.

C. TERKAIT DENGAN MANAJEMEN RISIKO¹⁸

1. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program Good Corporate Governance dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
2. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program Good Corporate Governance.

D. TERKAIT DENGAN TEKNOLOGI INFORMASI¹⁹

1. Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
2. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.

E. TERKAIT DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.

¹⁸ Pasal 25 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹⁹ Pasal 30 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

2. Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan, promosi dan demosi serta mutasi.
3. Memastikan penempatan karyawan sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.
4. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 2 (dua) level di bawah Direksi.
5. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan.
6. Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
7. Mengatur ketentuan-ketentuan kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
8. Mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. TERKAIT DENGAN ETIKA PERUSAHAAN DAN ANTI KORUPSI

1. Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman Good Corporate Governance.
2. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan²⁰.
3. Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/ atau dari pejabat pemerintah dan/ atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku²¹.

²⁰ Pasal 27 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²¹ Pasal 27 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

4. Memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada lembaga pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan dalam lingkungan Perseroan.
5. Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

G. TERKAIT DENGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

1. Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perseroan.
2. Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh satuan pengawasan internal untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
3. Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI). Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Internal yang ditetapkan oleh Direksi²².
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris²³.
5. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan²⁴.

H. TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

1. Mengungkapkan penerapan Good Corporate di Perseroan dan informasi penting dalam laporan tahunan/ laporan manajemen dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif.
2. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

²² Pasal 28 ayat (2) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²³ Pasal 28 ayat (5) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁴ Pasal 28 ayat (6) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

3. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan daripada kepentingan individu atau kelompok.

I. TERKAIT DENGAN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

1. Melakukan pengukuran terhadap penerapan Good Corporate Governance (GCG) dalam bentuk²⁵:
 - a) Penilaian (assessment) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
 - b) Evaluasi (review), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak pelaksanaan dan penerapan GCG di BUMN yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana di maksud pada butir (a), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
2. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan/ laporan manajemen²⁶ atau laporan manajemen tahunan.
3. Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan melalui mekanisme rapat Direksi²⁷.
4. Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perseroan, dijalankan secara bersama oleh fungsi –fungsi terkait di dalam Perseroan.

J. TERKAIT HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

1. Memastikan terjaminnya hak-hak stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/ atau perjanjian yang di

²⁵ Pasal 44 ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁶ Pasal 44 ayat (9) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁷ Pasal 19 ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

buat oleh Perseroan dengan pekerja, pengguna jasa, pemasok dan stakeholders lainnya²⁸.

2. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
3. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

K. TERKAIT SISTEM AKUNTANSI DAN PEMBUKUAN

1. Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengelolaan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
2. Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
3. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.

L. TERKAIT DENGAN TUGAS DAN KEWAJIBAN LAIN

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau berdasarkan petunjuk RUPS.

5. BATASAN KEWENANGAN DIREKSI

A. PERBUATAN KEWENANGAN DIREKSI YANG DAPAT DILAKUKAN SETELAH MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS DAN MENDAPAT PERSETUJUAN DARI RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM ²⁹:

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mendapat persetujuan dari RUPS:

²⁸ Pasal 38 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁹ Pasal 11 ayat (6) Anggaran Dasar

1. Melepaskan atau menjaminkan aset perseroan.
2. Mengadakan kerjasama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*), Bangun Serah Guna (*Build, Trasfer and Operate/BTO*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Owned/BOO*), atau perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama.
3. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan.
4. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
5. Melakukan pnyertaan modal, melepaskan penyertaan modal, termasuk perubahan struktur permodalan pada perusahaan lain, anak perusahaan, perusahaan patungan atau badan lainnya yang tidak dalam rangka penyelamatan piutang.
6. Mendirikan anak perusahaan, perusahaan patungan atau badan lainnya.
7. Mengusulkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada anak perusahaan atau perusahaan patungan Perseroan.
8. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan atau perusahaan patungan.
9. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg atau avalist*).
10. Menerima atau memberikan pinjaman yang bersifat operasional dengan jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun serta menerima atau memberikan pinjaman yang tidak bersifat operasional.
11. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
12. Menetapkan remunerasi, tunjangan dan fasilitas karyawan Perseroan.
13. Menetapkan penghasilan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan Perseroan.

Persetujuan RUPS untuk perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS dapat dilaksanakan secara sirkuler, yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, namun harus di lengkapi tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

Tata Cara permohonan Direksi untuk mendapat tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS:

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
2. Direksi mengirim draft/ usulan materi kepada Dewan Komisaris.
3. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak di terimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan tanpa ada tanggapan secara tertulis maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa ada tanggapan secara tertulis dari Dewan Komisaris.
4. Setelah mendapat maupun tidak mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan usulan materi kepada RUPS untuk meminta persetujuan.
5. RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi.

B. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat **persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris** ³⁰:

1. Mengangkat pejabat Perseroan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi atau kepala cabang Perseroan.
2. Menandatangani perjanjian kerja bersama antara Perseroan dengan serikat pekerja Perseroan.

Tata cara permohonan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris:

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
2. Direksi mengirim materi kepada Komisaris.
3. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi,

³⁰ Pasal 11 ayat (5) Anggaran Dasar

Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

6. HAK DIREKSI

- a. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut diatur dalam surat kuasa.
- b. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Apabila Perseroan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- d. Menggunakan sarana dan fasilitas Perseroan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
- e. Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

G. RAPAT DIREKSI

1. KETENTUAN UMUM

- a. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan.
- b. Direksi dapat mengadakan rapat di luar jadwal tersebut bilamana dipandang perlu oleh:
 - 1) Seorang atau lebih anggota Direksi,.
 - 2) Dewan Komisaris.
 - 3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
- c. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam

waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak berdasarkan pertimbangan Direksi, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat³¹.

- d. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, Acara, tempat Rapat³².
- e. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Negara Republik Indonesia.³³
- f. Rapat Direksi yang diselenggarakan di tempat lain selain tersebut dalam ketentuan huruf (e) di atas dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh Anggota Direksi atau wakilnya yang sah³⁴.
- g. Rapat Direksi dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui, telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Direksi dapat saling mendengar/ berkomunikasi dan berpartisipasi dalam Rapat.
- h. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

2. PROSEDUR RAPAT

- a. Sekretaris Perusahaan menerima bahan-bahan/ dokumen/ laporan manajemen tersebut akan di gunakan sebagai bahan rapat Direksi. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perseroan, Laporan Triwulan Perseroan, dan Laporan tahunan/ laporan manajemen Perseroan serta laporan lainnya.
- b. Sekretaris Perusahaan menyampaikan bahan-bahan/ dokumen/ laporan tersebut kepada Direktur Utama.
- c. Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Perusahaan untuk ditindaklanjuti.

³¹ Pasal 12 ayat (7) Anggaran Dasar

³² Pasal 12 ayat (8) Anggaran Dasar

³³ Pasal 12 ayat (5) Anggaran Dasar

³⁴ Pasal 12 ayat (6) Anggaran Dasar

- d. Sekretaris Perusahaan mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/ dokumen/ laporan yang akan dirapatkan kepada para anggota Direksi/ Direktur untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut.
- e. Setiap Anggota Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya.
- f. Sekretaris Perusahaan membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Direksi.
- g. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Perusahaan menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- h. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/ atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait.
- i. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.
- j. Dalam hal Rapat Direksi diselenggarakan dengan cara konferensi berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Setiap Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Direksi.
 - 2) Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Direksi.
 - 3) Risalah Rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam Rapat.

3. MEKANISME KEHADIRAN DAN KEABSAHAN RAPAT

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat, apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam rapat³⁵.
- b. 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 Rapat³⁶.

³⁵ Pasal 12 ayat (10) Anggaran Dasar

³⁶ Pasal 12 ayat (11) Anggaran Dasar

- c. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu, dimana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimili, e-mail atau alat komunikasi elektronik lainnya (apabila disampaikan melalui faksimili, e-mail atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya yang dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang dikenal secara internasional sesegera mungkin).
- d. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama³⁷ dan dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir karena alasan apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang dipilih dan dari anggota yang hadir dalam rapat³⁸.
- e. Rapat Direksi dihadiri oleh Anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level dibawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

4. PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- a. Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu ketua rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam rapat, mekanisme tanya jawab/ pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara (jika ada voting).
- b. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.
- c. Keputusan rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat³⁹. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara yang di keluarkan secara sah dalam rapat⁴⁰.

³⁷ Pasal 12 ayat (12) Anggaran Dasar

³⁸ Pasal 12 ayat (13) Anggaran Dasar

³⁹ Pasal 12 ayat (18) Anggaran Dasar

⁴⁰ Pasal 12 ayat (19) Anggaran Dasar

- d. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang maka ketua rapat Direksi yang akan menentukan⁴¹.
- e. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak yang diusulkan, dimana Perseroan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
- f. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya⁴².
- g. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
- h. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternative usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- i. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggungjawab atas hasil keputusan rapat⁴³.
- j. suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan⁴⁴.
- k. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua Anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.

⁴¹ Pasal 12 ayat (21) Anggaran Dasar

⁴² Pasal 12 ayat (20) Anggaran Dasar

⁴³ Pasal 12 ayat (23) Anggaran Dasar

⁴⁴ Pasal 12 ayat (24) Anggaran Dasar

- l. Standar waktu tingkat pengambilan keputusan Direksi adalah 30 (tiga puluh) hari sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi terkait lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.
- m. Keputusan tersebut dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak Keputusan disahkan/ ditandatangani.
- n. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

5. RISALAH RAPAT DIREKSI

- a. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (dissenting opinion) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (bila ada)⁴⁵.
- b. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.

Untuk itu risalah dapat harus mencantumkan:

- 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
- 2) Agenda yang dibahas.
- 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
- 4) Lamanya rapat berlangsung.
- 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada).
- 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
- 7) Siapa yang mengemukakan pendapat.
- 8) Proses pengambilan keputusan.
- 9) Keputusan yang di ambil.

⁴⁵ Pasal 12 ayat (3) Anggaran Dasar

- 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (dissenting opinion).
- c. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
 - d. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
 - e. Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dengan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris⁴⁶.
 - f. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/ atau diwakili dalam rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
 - g. Jika keberatan dan/ atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/ atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.

H. EVALUASI KINERJA DIREKSI⁴⁷

1. KEBIJAKAN UMUM

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

2. KRITERIA EVALUASI KINERJA DIREKSI

⁴⁶ Pasal 12 ayat (3) Anggaran Dasar

⁴⁷ SK-16/S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan Key Performance Indicator (KPI). Di samping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nasional dan Remunerasi (jika di bentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
- c. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- g. Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

I. FUNGSI PENDUKUNG

1. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan bersifat wajib⁴⁸.

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris⁴⁹.

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut⁵⁰:

- a. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas secara berkala dan/ atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Sebagai penghubung (liason officer); dan
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

⁴⁸ Pasal 29 ayat (1) Permen No.PER-01/MBU/2011 tnggal 1 Agustus 2011

⁴⁹ Pasal 29 ayat (3) Permen No.PER-01/MBU/2011 tnggal 1 Agustus 2011

⁵⁰ Pasal 29 ayat (4) Permen No.PER-01/MBU/2011 tnggal 1 Agustus 2011

2. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)⁵¹

- 1) Pengawasan Internal Perseroan dilakukan, dengan:
 - a. Membentuk satuan Pengawasan Internal. Dan
 - b. Membuat Piagam Pengawasan Internal.
- 2) Fungsi Satuan Pengawasan Internal adalah:
 - a. Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
 - b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efensiensi dan efektifitas dibidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatanlainnya;
- 3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.

J. HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Mekanisme pengendalian dan hubungan kerja Perseroan dengan anak Perusahaan di atur lebih lanjut oleh Direksi.

⁵¹ Pasal 28 Permen No.PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

BAB IV

DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perseroan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perseroan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perseroan.

B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

Persyaratan untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundangundangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang energi, sebagai berikut :

a. Persyaratan Formal⁵²

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan Warga Negara Indonesia yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) dinyatakan pailit.
- 2) menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;
- 3) dihukum karena melakukan perbuatan melawan hukum atau tindak pidana yang merugikan keuangan negara/yang berkaitan dengan sektor keuangan

⁵² Pasal 110 ayat (1) UU No. 40 Tahun 2007 Jo. Pasal 14 ayat (3) Anggaran Dasar

b. Persyaratan Material⁵³

- 1) memiliki integritas, dedikasi
- 2) memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
- 3) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Perseroan.
- 4) menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya

c. Persyaratan lainnya⁵⁴

- 1) bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/ atau anggota legislatif.
- 2) bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah⁵⁵.
- 3) tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada salah satu jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris⁵⁶.
- 4) tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Perseroan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- 5) sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris).
- 6) memiliki kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, **ini berlaku khusus untuk Komisaris Independen** yaitu: yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perseroan.

2. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih⁵⁷.
2. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama⁵⁸.
3. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi.

⁵³ Pasal 28 ayat (1) UU No. 19 Tahun 2003 Jo. Pasal 14 ayat (4) Anggaran Dasar

⁵⁴ Pasal 33 UU No. 19 Tahun 2003

⁵⁵ Pasal 14 ayat (29) huruf (b) Anggaran Dasar

⁵⁶ Pasal 14 ayat (29) huruf (c) Anggaran Dasar

⁵⁷ Pasal 14 ayat (1) Anggaran Dasar

⁵⁸ Pasal 14 ayat (1) Anggaran Dasar

4. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS⁵⁹.
5. Sekurang-kurangnya 20% dari Anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan diluar Perseroan (**Komisaris Independen**)⁶⁰.

3. MASA JABATAN

- a. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan⁶¹.
- b. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian tersebut dikarenakan berdasarkan kenyataan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain⁶²:
 - 1) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - 2) tidak lagi memenuhi persyaratan dan/atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara.
 - 4) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - 5) Alasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS dan Anggaran Dasar Perseroan.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN⁶³

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perseroan karena latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham. Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

⁵⁹ Pasal 14 ayat (6) Anggaran Dasar

⁶⁰ Pasal 13 ayat (1) Permen BUMN No.Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁶¹ Pasal 14 ayat (12) Anggaran Dasar

⁶² Pasal 14 ayat (15) huruf (e) Anggaran Dasar

⁶³ Pasal 43 Permen BUMN No.Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- a. Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan.
 - 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.
 - 3) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit Internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian Internal serta Komite Audit.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS⁶⁴

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.

⁶⁴ SK-16/S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012

- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

D. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standart* di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh Pekerja Perseroan.

2. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANGUNDANGAN

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan⁶⁵

3. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.

4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN DAN KEUNTUNGAN PRIBADI

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.

⁶⁵ Pasal 15 ayat (1) Anggaran Dasar

- c. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.

5. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- c. Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
- e. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

6. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI⁶⁶

Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk :

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
- c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambatlambatnya 60 (enampuluh) hari kalender setelah serah terima jabatan. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)⁶⁷.

E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang Perseroan, rencana kerja dan anggaran Perseroan, serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan⁶⁸.

⁶⁶ Pasal 40 ayat (1) Permen BUMN No.Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁶⁷ Pasal 1 ayat (5) dan Pasal 2 ayat 6 Keputusan KPK RI No.Kep.07/IKPK/02/2005

⁶⁸ Pasal 15 ayat (1) Anggaran Dasar

Dewan Komisaris berkewajiban untuk⁶⁹:

- a. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta bertindak profesional.
- b. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perseroan termasuk pelaksanaan rencana jangka panjang Perseroan, rencana kerja dan anggaran Perseroan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku⁷⁰.
- c. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perseroan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak/golongan tertentu⁷¹.
- d. Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
- e. Meneliti dan menelaah serta menandatangani rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan⁷².
- f. Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan⁷³.
- g. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan/ laporan manajemen yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan/ laporan manajemen⁷⁴.
- h. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan Perseroan lain, termasuk setiap perubahannya⁷⁵.
- i. Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan⁷⁶.
- j. Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*.

⁶⁹ Pasal 12 Permen No.PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Permen No.PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011.

⁷⁰ Pasal 15 ayat (1) Anggaran Dasar

⁷¹ Pasal 15 ayat (4) angka (1) Anggaran Dasar

⁷² Pasal 15 ayat (4) angka (2) Anggaran Dasar

⁷³ Pasal 15 ayat (4) angka (8) Anggaran Dasar

⁷⁴ Pasal 15 ayat (4) angka (6) Anggaran Dasar

⁷⁵ Pasal 15 ayat (4) angka (11) Anggaran Dasar

⁷⁶ Pasal 15 ayat (4) angka (9) Anggaran Dasar

- k. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS⁷⁷.

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT PEMEGANG SAHAM & RUPS

- a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS⁷⁸.
- b. Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (Key performance Indicator) untuk ditetapkan oleh RUPS⁷⁹.
- c. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham⁸⁰.
- d. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit⁸¹.
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan⁸² serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi.
- f. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan (RKAP)⁸³.
- g. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan⁸⁴.
- h. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan⁸⁵.

⁷⁷ Pasal 15 ayat (4) angka (13) Anggaran Dasar

⁷⁸ Pasal 12 ayat (6) Permen No.PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Permen No.PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁷⁹ Pasal 15 ayat (1) Permen No.PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁸⁰ Pasal 15 ayat (3) Permen No.PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁸¹ Pasal 15 ayat (4) angka (9) Anggaran Dasar

⁸² Pasal 15 ayat (4) angka (5) Anggaran Dasar

⁸³ Pasal 15 ayat (4) angka (8) Anggaran Dasar

⁸⁴ Pasal 15 ayat (4) angka (3) Anggaran Dasar

⁸⁵ Pasal 15 ayat (4) angka (4) Anggaran Dasar

- i. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan/ laporan manajemen, apabila diminta⁸⁶.
- j. Menandatangani laporan tahunan/ laporan manajemen. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan/ laporan manajemen, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis⁸⁷.

2. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT FUNGSI PENGAWASAN

- a. Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar⁸⁸.
- b. Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan⁸⁹.
- c. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan/ laporan manajemen yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan/ laporan manajemen.
- d. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan/ laporan manajemen Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan 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 Perseroan⁹⁰.
- e. Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
- f. Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.

⁸⁶ Pasal 15 ayat (4) angka (7) Anggaran Dasar

⁸⁷ Pasal 67 ayat (2) UU No.40 Tahun 2007

⁸⁸ Pasal 15 ayat (4) angka (2) Anggaran Dasar

⁸⁹ Pasal 12 ayat (7) Permen No.PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Permen No.PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁹⁰ Pasal 12 ayat (8) Permen No.PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Permen No.PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

- g. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait⁹¹:
- 1) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
 - 2) Pengadaan dan pelaksanaannya;
 - 3) Mutu dan pelayanan;
 - 4) Pengelolaan Anak Perusahaan;
 - 5) Teknologi Informasi;
 - 6) Sumber Daya Manusia (SDM);
 - 7) Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
 - 8) Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - 9) Kebijakan dan pelaksanaan Health, Safety, Security and Environment (HSSE).

3. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENCALONAN ANGGOTA DIREKSI (NOMINASI) DAN REMUNERASI

- a. Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perseroan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Perseroan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
- b. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.
- c. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
- d. Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- e. Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
- f. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
- g. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.
- h. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.

⁹¹ SK-16/S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012

- i. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

4. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI⁹²

- a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
- c. Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
- d. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- e. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/ Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- f. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
- g. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - 1) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
 - 2) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

5. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT PENGAWASAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO

⁹² SK-16/S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012

- a. Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perseroan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris.
- b. melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi resikonya.
- c. Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perseroan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko.
- d. Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perseroan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek - proyek tersebut.

6. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

- a. Memastikan efektifitas system pengendalian internal.
- b. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
- c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan/ laporan manajemen.

7. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

- a. Mengedepankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya.
- b. Tidak memberikan atau 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 apa yang

telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-perundang-undangan⁹³.

- c. Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

- a. Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan/ laporan manajemen yang disampaikan Perseroan kepada *shareholder* maupun *stakeholder* Perseroan dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat.
- b. Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. TUGAS DAN KEWAJIBAN TERKAIT HUBUNGAN KERJA ANTAR ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Hubungan kerja antar anggota Dewan Komisaris adalah bersifat kolektif. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Komisaris Utama melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Dewan Komisaris (*first among equal*).

F. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk⁹⁴:

1. Memperoleh akses yang cukup atas informasi Perseroan dalam hal ini melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perseroan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.

⁹³ Pasal 40 ayat (1) Permen No.Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁹⁴ Pasal 15 ayat (3) Anggaran Dasar

6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu dan memberhentikannya.
7. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
9. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
10. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

G. HAK DEWAN KOMISARIS

1. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
3. Dewan Komisaris diberi honorarium dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku⁹⁵.
4. Memperoleh informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur dan lengkap⁹⁶

H. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha utamanya di wilayah negara Republik

⁹⁵ Pasal 8 Permen BUMN No.PER-07/MBU/2010 tanggal 27 Desember 2010

⁹⁶ Pasal 16 Permen No.PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

Indonesia. Apabila diselenggarakan di tempat lain, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di wilayah negara Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris⁹⁷.

- c. Setiap keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris. Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh Anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan⁹⁸.
- d. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi⁹⁹.
- e. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat diluar jadwal yang telah ditentukan atas¹⁰⁰:
 - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Direksi; atau
 - 3) Atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham memiliki jumlah saham mayoritas.
- f. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan/ laporan manajemen.

2. PROSEDUR RAPAT

- a. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat¹⁰¹.
- b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat¹⁰².
- c. Pemanggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat¹⁰³.

⁹⁷ Pasal 16 ayat (5 dan 6) Anggaran Dasar

⁹⁸ Pasal 16 ayat (2) Anggaran Dasar

⁹⁹ Pasal 16 ayat (7) Anggaran Dasar

¹⁰⁰ Pasal 16 ayat (8) Anggaran Dasar

¹⁰¹ Pasal 16 ayat (9) Anggaran Dasar

¹⁰² Pasal 16 ayat (10) Anggaran Dasar

¹⁰³ Pasal 16 ayat (11) Anggaran Dasar

- d. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- e. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.
- f. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
- g. Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*¹⁰⁴.
- h. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota
- i. Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam Rapat, dengan ketentuan:
 - 1) Dilakukan dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan rapat dalam suatu forum.
 - 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris.
 - 3) Tempat dimana ketua rapat ikut serta dalam rapat konferensi akan dianggap sebagai tempat diselenggarakannya rapat.
 - 4) Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang hadir dalam rapat konferensi dimaksud.

3. KETENTUAN KEHADIRAN DAN KUORUM RAPAT

- a. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama,

¹⁰⁴ Pasal 16 ayat (3) Anggaran Dasar

kecuali untuk rapatrapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.

- b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah seluruh Anggota Dewan Komisaris¹⁰⁵.
- c. Seorang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir pada rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan diberikan surat kuasa bermeterai yang dibuat khusus untuk keperluan tersebut. Satu orang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir¹⁰⁶.
- d. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai ketua rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan Rapat¹⁰⁷.
- e. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara/agenda rapat¹⁰⁸.

4. PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- a. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat¹⁰⁹.

¹⁰⁵ Pasal 16 ayat (12) Anggaran Dasar

¹⁰⁶ Pasal 16 ayat (14) dan (15) Anggaran Dasar

¹⁰⁷ Pasal 16 ayat (16),(17),(18),(19), Anggaran Dasar

¹⁰⁸ Pasal 16 ayat (13) Anggaran Dasar

¹⁰⁹ Pasal 16 ayat (20) Anggaran Dasar

- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak¹¹⁰.
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat memberikan keputusan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan Pasal 15 Ayat (2) Anggaran Dasar, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan Rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup¹¹¹.
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya¹¹².
- f. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat¹¹³.
- g. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternative yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan¹¹⁴.
- h. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

¹¹⁰ Pasal 16 ayat (21) Anggaran Dasar

¹¹¹ Pasal 16 ayat (23) Anggaran Dasar

¹¹² Pasal 16 ayat (22) Anggaran Dasar

¹¹³ Pasal 16 ayat (24) Anggaran Dasar

¹¹⁴ Pasal 16 ayat (25) Anggaran Dasar

5. PENYUSUNAN RISALAH RAPAT

- a. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris baik rapat internal, rapat gabungan maupun rapat dengan komite harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan¹¹⁵.
- b. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam Rapat.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/ atau pimpinan rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.
- d. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- e. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.

Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:

- 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - 2) Agenda yang dibahas.
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
 - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk *dissenting opinion*
 - 5) Siapa yang mengemukakan pendapat.
 - 6) Proses pengambilan keputusan.
 - 7) Keputusan yang diambil.
 - 8) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- f. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - g. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.

¹¹⁵ Pasal 16 ayat (3) Anggaran Dasar

- h. Salinan risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
- i. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/ atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.
- j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
- k. Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris /Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah risalah rapat ditandatangani.
- l. Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- m. Menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

I. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.

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

2. KRITERIA EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b. Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perseroan.

J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perseroan. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut mengenai komite-komite Dewan Komisaris diatur dalam piagam (*charter*) masing-masing Komite.

2. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris. Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam *Board Manual*. Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris belum ditetapkan secara definitive, maka tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Manager Sekretaris Perusahaan.

K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perseroan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perseroan, dalam menjaga hubungan kerja baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai

kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

BAB V

PENUTUP

Dengan berlakunya Board Manual ini diharapkan organ perusahaan, yakni Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris dapat melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing sesuai ketentuan yang ada dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Board Manual ini juga merupakan salah satu soft structure Good Corporate Governance yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan Board Manual ini, maka akan dilakukan penyesuaian.

Dengan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai Anggaran Dasar serta menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, diharapkan PT Krakatau bandar Samudera dapat bersaing sehat serta selalu dapat tumbuh dan berkembang meraih dan mempertahankan posisi terdepan dalam iklim persaingan yang semakin ketat dalam bisnis jasa kepelabuhanan.