



# **PANDUAN BAGI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL)**

## **PT REKAYASA INDUSTRI**

**Oktober  
2020**

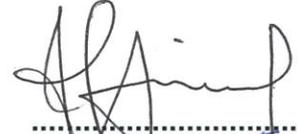
**JL. KALIBATA TIMUR I NO.36**

**MENYETUJUI**

Jakarta, 16 November 2020

**DEWAN KOMISARIS PT REKAYASA INDUSTRI**

**Ngakan Timur Antara**  
Komisaris Utama



**Joko Sambodo**  
Komisaris



**Illiana Arifiandi**  
Komisaris



**Doddy Rahadi**  
Komisaris



**Muchlis Muchtar**  
Komisaris Independen



**DIREKSI PT REKAYASA INDUSTRI**

**Alex Dharma Balen**  
Direktur Utama



**Jakub Tarigan**  
Direktur Operasional



**Dundi Insan Perlambang**  
Direktur Komersil



**Achmad Mughtasyar**  
Direktur Pengembangan Usaha



**Triyani Utaminingsih**  
Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia



## Daftar Isi

<b>Daftar Isi</b> .....	<b>1</b>
<b>Document Change History</b> .....	<b>5</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>12</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>12</b>
<b>A. Latar Belakang</b> .....	<b>12</b>
<b>B. Dasar Hukum</b> .....	<b>13</b>
<b>C. Daftar Istilah</b> .....	<b>14</b>
<b>BAB II</b> .....	<b>17</b>
<b>PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA</b> .....	<b>17</b>
<b>DEWAN KOMISARIS-DIREKSI</b> .....	<b>17</b>
<b>BAB III</b> .....	<b>19</b>
<b>DEWAN KOMISARIS</b> .....	<b>19</b>
<b>A. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris</b> .....	<b>19</b>
<b>1. Persyaratan</b> .....	<b>19</b>
<b>1.1. Persyaratan Formal</b> .....	<b>19</b>
<b>1.2. Persyaratan Material</b> .....	<b>19</b>
<b>1.3. Persyaratan Lainnya</b> .....	<b>20</b>
<b>2. Keanggotaan Dewan Komisaris</b> .....	<b>20</b>
<b>3. Masa Jabatan</b> .....	<b>21</b>
<b>4. Dewan Komisaris Independen</b> .....	<b>21</b>
<b>5. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas</b> .....	<b>22</b>
<b>B. Tanggung Jawab Dewan Komisaris</b> .....	<b>23</b>
<b>C. Tugas dan Kewajiban</b> .....	<b>24</b>
<b>1. Umum</b> .....	<b>24</b>
<b>2. Pengawasan</b> .....	<b>26</b>
<b>3. Pelaksanaan Tugas berkaitan dengan Rapat Umum Pemegang Saham</b> ...	<b>26</b>
<b>4. Pengelolaan Manajemen Risiko</b> .....	<b>27</b>
<b>5. Sistem Pengendalian Internal</b> .....	<b>27</b>
<b>6. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi</b> .....	<b>27</b>
<b>7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi</b> .....	<b>28</b>
<b>D. Wewenang Dewan Komisaris</b> .....	<b>28</b>
<b>E. Hak Dewan Komisaris</b> .....	<b>30</b>
<b>F. Etika Jabatan</b> .....	<b>30</b>

1.	Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan .....	30
2.	Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi .....	32
3.	Tidak Mengambil Keuntungan dan/ atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri.....	32
4.	Senantiasa Mematuhi segenap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. ....	32
5.	Keteladanan.....	32
<b>G.</b>	<b>Rapat Dewan Komisaris .....</b>	<b>33</b>
1.	Umum .....	33
2.	Prosedur Rapat Dewan Komisaris .....	34
3.	Dewan Komisaris menetapkan Etika Rapat.....	35
4.	Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan .....	35
5.	Pembuatan Risalah Rapat .....	36
5.1	Kebijakan Umum .....	36
5.2	Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris .....	37
5.3	Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris yang Mengundang Direksi .....	38
<b>H.</b>	<b>Penilaian dan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris .....</b>	<b>39</b>
1.	Penilaian Kinerja Dewan Komisaris berdasarkan prinsip-prinsip .....	39
2.	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris .....	39
<b>I.</b>	<b>Organ Pendukung Dewan Komisaris.....</b>	<b>40</b>
1.	Sekretariat Dewan Komisaris .....	40
1.1	Umum.....	40
1.2	Persyaratan Sekretariat Dewan Komisaris.....	41
1.3	Tugas Sekretariat Dewan Komisaris .....	41
1.4	Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris .....	42
1.5	Tugas Staf Sekretaris Dewan Komisaris .....	43
2.	Komite-Komite Dewan Komisaris .....	43
2.1	Komite Audit .....	44
2.2	Komite Good Corporate Governance, Pemantauan Manajemen Risiko Dan Investasi (GCG, PMR & Investasi) PT ReKayasa Industri .....	46
<b>BAB IV</b>	<b>.....</b>	<b>50</b>
<b>DIREKSI</b>	<b>.....</b>	<b>50</b>
<b>A.</b>	<b>Persyaratan, Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi .....</b>	<b>50</b>
1.	Persyaratan.....	50
2.	Keanggotaan Direksi.....	52
3.	Masa Jabatan Direksi.....	52
4.	Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas.....	54
<b>B.</b>	<b>Tanggung Jawab.....</b>	<b>55</b>

<b>C.</b>	<b>Tugas dan Kewajiban Direksi.....</b>	<b>55</b>
1.	Umum.....	55
2.	Tugas yang berhubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham .....	56
3.	Tugas yang Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja .....	57
4.	Tugas yang terkait dengan Penyusunan, Penetapan dan Evaluasi Rencana Kerja Panjang Perusahaan (RJPP).....	57
5.	Tugas yang terkait dengan Penyusunan, Perubahan dan Pelaporan Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) .....	59
6.	Tugas yang terkait dengan Penyusunan Laporan Berkala.....	61
7.	Tugas yang terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko.....	62
8.	Tugas yang terkait dengan Pengendalian Internal.....	63
9.	Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi .....	64
10.	Etika Berusaha dan Anti Korupsi.....	65
11.	Hubungan dengan Stakeholder.....	65
12.	Sistem Akuntansi dan Pembukuan .....	65
13.	Tugas dan Kewajiban Lain.....	66
<b>D.</b>	<b>WEWENANG .....</b>	<b>66</b>
1.	Umum .....	66
2.	Tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris.....	66
3.	Tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS dan mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.....	69
4.	Tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS .....	76
<b>E.</b>	<b>Hak-Hak Direksi.....</b>	<b>77</b>
<b>F.</b>	<b>Etika Jabatan .....</b>	<b>77</b>
1.	Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan .....	77
2.	Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi .....	79
3.	Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri.....	79
4.	Senantiasa Mematuhi segenap Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku.....	79
5.	Keteladanan.....	79
<b>G.</b>	<b>Penetapan Kebijakan Pengelolaan Perusahaan oleh Direksi .....</b>	<b>79</b>
1.	Umum .....	79
2.	Prinsip-prinsip Kebijakan Pengelolaan Perusahaan.....	79
<b>H.</b>	<b>Pendelegasian Wewenang diantara Anggota Direksi Perusahaan .....</b>	<b>80</b>
<b>I.</b>	<b>Pembagian Tugas Direksi.....</b>	<b>81</b>
1.	Umum .....	81
2.	Pembagian Tugas Direksi.....	81
3.	Penggunaan Saran Profesional.....	83

---

4	Penilaian kinerja Direksi berdasarkan prinsip-prinsip.....	84
5.	Komite-komite Direksi.....	84
J.	Rapat Direksi .....	85
1.	Umum .....	85
2.	Jadwal dan Agenda Rapat .....	85
3.	Prosedur Kehadiran.....	86
4.	Direksi menetapkan Etika Rapat dan pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat. ....	86
5.	Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan .....	86
6.	Pembuatan Risalah Rapat Direksi.....	87
K.	Sekretaris Perusahaan.....	89
L.	Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.....	91
1.	Prinsip Umum.....	91
2.	Mekanisme Pengawasan .....	91
3.	RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan .....	91
4.	Transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.....	92
<b>BAB V PENUTUP .....</b>		<b>93</b>

## Document Change History

Tahun terbit	Deskripsi
2007	<i>Issue</i> pertama. Diterbitkan sebagai salah satu Dokumen Perusahaan terkait <i>requirement</i> atas penerapan praktek tata kelola perusahaan yang baik.
2010	<p>Dilakukan beberapa penyesuaian dan penambahan terkait perubahan pada Anggaran Dasar Perusahaan dan penyempurnaan dokumen, antara lain penambahan/ perubahan pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Latar belakang dan dasar hukum penerbitan dokumen <i>Board Manual</i> ini;</li> <li>b. Daftar istilah yang digunakan dalam dokumen <i>Board Manual</i>;</li> <li>c. Sub-title Pedoman Umum dan Prinsip Tata Kelola Rekind;</li> <li>d. Bab khusus yang membahas mengenai Prinsip Dasar Hubungan Kerja Dewan Komisaris-Direksi;</li> <li>e. Persyaratan, komposisi, keanggotaan, masa jabatan, tanggung jawab, wewenang, tugas dan kewajiban, serta hak-hak dari Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris Independen;</li> <li>f. Program pengenalan dan peningkatan kapabilitas Dewan Komisaris;</li> <li>g. Etika Jabatan, etika berusaha dan anti korupsi oleh Dewan Komisaris;</li> <li>h. Rapat dan pembuatan risalah Dewan Komisaris;</li> <li>i. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Komite-komite Dewan Komisaris.</li> <li>j. Fungsi pokok, tugas, dan wewenang Sekretaris Dewan Komsaris;</li> <li>k. Persyaratan, keanggotaan, masa jabatan, tanggung jawab, tugas dan kewajiban, wewenang serta hak-hak Direksi;</li> <li>l. Program pengenalan dan peningkatan kapabilitas Direksi;</li> <li>m. Etika jabatan, etika berusaha dan anti korupsi oleh Direksi;</li> <li>n. Hubungan dengan stakeholder;</li> <li>o. Sistem akuntansi dan pembukuan;</li> <li>p. Tugas dan kewajiban lain dari Direksi</li> <li>q. Penetapan kebijakan Perusahaan oleh Direksi;</li> <li>r. Pendelegasian wewenang dan pembagian tugas Direksi;</li> <li>s. Rapat dan pembuatan risalah Direksi;</li> <li>t. Fungsi pokok dan tugas Sekretaris perusahaan;</li> <li>u. Penggunaan waktu, sarana dan fasilitas Perusahaan;</li> <li>v. Prinsip umum hubungan dengan anak Perusahaan;</li> <li>w. Mekanisme Pengawasan anak Perusahaan;</li> </ol>

Tahun terbit	Deskripsi
2011	<p>Dilakukan beberapa penyesuaian dan penambahan terkait perubahan pada Anggaran Dasar Perusahaan dan penyempurnaan dokumen, antara lain penambahan/ perubahan pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dasar Hukum penerbitan Board Manual ini;</li> <li>b. Wewenang Dewan Komisaris;</li> <li>c. Tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;</li> <li>d. Tindakan Direksi yang memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris.</li> </ol> <p>Dilakukan beberapa penyesuaian dan penambahan dan penghapusan terkait dengan Penerbitan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara, antara lain penambahan/ perubahan/penghapusan pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur pencalonan, seleksi serta pengangkatan Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dijabarkan tersendiri dalam sebuah kebijakan seleksi dan prosedur nominasi yang ditetapkan oleh RUPS.</li> <li>b. Persyaratan Dewan Komisaris Independen yang dihapuskan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tidak menjabat sebagai Direksi di Perseroan yang terafiliasi dengan Perusahaan.</li> <li>2) Tidak bekerja pada pemerintah termasuk departemen, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.</li> <li>3) Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.</li> <li>4) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perseroan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya.</li> <li>5) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.</li> </ol> </li> <li>c. Perubahan pada Program Pengenalan</li> <li>d. Perubahan Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris, berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wajib Mematuhi peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar</li> <li>2) Sistem Pengendalian Internal</li> <li>3) Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi</li> <li>4) Etika Berusaha dan Anti Korupsi</li> <li>5) Pelaksanaan Tugas berkaitan dengan Rapat Umum Pemegang Saham</li> </ol> </li> <li>e. Hak Dewan Komisaris</li> <li>f. Etika Jabatan</li> </ol>

Tahun terbit	Deskripsi
	<p>g. Tugas dan Kewajiban Direksi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Direksi wajib tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar serta memastikan seluruh aktivitas perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar</li> <li>2) Tugas terkait Pengelolaan Manajemen risiko</li> <li>3) Tugas terkait Pengendalian Internal</li> <li>4) Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi</li> <li>5) Etika Berusaha dan Anti Korupsi</li> <li>6) Hubungan dengan Stakeholder</li> </ol> <p>h. Tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS dan mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris</p> <p>i. Etika Jabatan</p> <p>j. Pembuatan risalah rapat Direksi</p> <p>k. Sekretaris Perusahaan</p> <p>Dilakukan beberapa penyesuaian berupa penambahan/ penghapusan/ pengubahan terkait dengan Pedoman Dewan Komisaris Independen, Komite Nasional Kebijakan Governance, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya perubahan dalam persyaratan Dewan Komisaris Independen.</li> </ol>
2012	<p>Dilakukan beberapa penyesuaian, penambahan dan penyempurnaan dokumen pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dasar Hukum</li> <li>b. Penambahan/ perubahan pada bagian Pembagian Tugas Direksi sesuai Surat Keputusan Direksi No. 003/KPTS/DIR/XI/2012 tentang Perubahan ketiga atas Surat Keputusan Direksi Nomor KPTS/DIR/027/XII/2010 tetanggal 13 Desember 2010 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT ReKayasa Industri.</li> <li>c. Komite-Komite Dewan Komisaris sesuai dengan PER-12/MBU 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris</li> <li>d. Keanggotaan Dewan Komisaris sesuai dengan PER-09/MBU/2012 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>) Pada Badan Usaha Milik Negara.</li> </ol>
2014	<p>Dilakukan beberapa penyesuaian, penambahan dan penyempurnaan dokumen pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dasar Hukum- akta Notaris Nurul Larasati, SH. No. 12 tanggal 30 April 2016.</li> <li>b. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris sesuai dengan putusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>) Pada Badan Usaha Milik Negara.</li> </ol>

Tahun terbit	Deskripsi
	<p>c. Prosedur Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan putusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.</p> <p>d. Komite GCG, PMR &amp; Investasi berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris No. 64/DK/VIII/2012 tentang Penerapan Anggota Komite GCG, PMR &amp; Investasi tanggal 30 Juni 2014.</p> <p>e. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>) Pada Badan Usaha Milik Negara.</p> <p>f. Hubungan dengan Stakeholder sesuai Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.</p> <p>g. Nomenklatur Direksi sesuai Akta Notaris Nurul Larasati, SH No.12 Tanggal 30 April 2013.</p> <p>h. Rapat Direksi sesuai Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.</p>
2017	<p>Dilakukan beberapa penyesuaian, penambahan dan penyempurnaan dokumen pada:</p> <p>a. Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Edaran PT Pupuk Indonesia No. SE-05/VII/2012 tentang Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak Perusahaan</li> <li>2) Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-02/V/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero)</li> <li>3) Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-23/XII/2013 tentang Pedoman Organ Pendukung Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).</li> <li>4) Akta Notaris Lumassia, SH. No. 08 tanggal 18 Mei 2016.</li> <li>5) Surat Keputusan Direksi No. KPTS/DIR/001/III/2017 Perubahan Struktur Organisasi PT ReKayasa Industri tanggal 20 Maret 2017.</li> </ol> <p>b. Persyaratan Dewan Komisaris dan Direksi mengacu pada Surat Edaran PT Pupuk Inonesia (Persero) No. SE-</p>



Tahun terbit	Deskripsi
	<p>02/V/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) Pasal 3 dan 4.</p> <p>c. Materi program pengenalan dan laporan pelaksanaan peningkatan kapabilitas Dewan Komisaris mengacu pada Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 41 FUK (2) dan Parameter 42 FUK (3).</p> <p>d. Tugas Umum Dewan Komisaris terkait dengan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan Perusahaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kebijakan sistem pengendalian intern, kebijakan manajemen risiko dan pelaksanaannya.</li> <li>2) Kebijakan pengadaan barang dan jasa, kebijakan mutu, kebijakan keuangan dan akuntansi, penyusunan laporan keuangan dan kebijakan sumber daya manusia serta pelaksanaannya.</li> <li>3) Kebijakan teknologi informasi beserta pelaksanaannya.</li> <li>4) Pemantauan kepatuhan Direksi terhadap RKAP dan RJP.</li> </ol> <p>e. Tugas pengawasan Dewan Komisaris terkait dengan penugasan Komite GCG, PMR &amp; Investasi sesuai dengan Piagam Komite berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris nomor 38/DK/VI/2016.</p> <p>f. Hak Dewan Komisaris terkait dengan hak akses informasi berupa laporan berkala sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham mengacu pada Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/ 2012 Parameter 46.</p> <p>g. Situasi dan penyebab benturan kepentingan pada Bab Etika Jabatan Dewan Komisaris dan Direksi mengacu pada SK Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SK/DIR/047/2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan.</p> <p>h. Risalah rapat Dewan Komisaris terkait risalah evaluasi keputusan hasil rapat sebelumnya mengacu pada Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/ 2012 Parameter 74.</p> <p>i. Detail etika rapat pada prosedur Rapat Dewan Komisaris &amp; Direksi Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Parameter 72.</p> <p>j. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi sesuai Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor: SE-05/VII/2012 tentang Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak Perusahaan Bab IV Sub Bab 4.2.</p> <p>k. Perubahan dan penyesuaian Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit dan Komite GCG, PMR dan Investasi menjadi Organ Pendukung Dewan Komisaris mengacu pada Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor:</p>

Tahun terbit	Deskripsi
	<p>SE-23/XII/ 2013 tentang Organ Dewan Komisaris.</p> <p>l. Materi program pengenalan Perusahaan bagi Direksi sesuai Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 84 FUK (4).</p> <p>m. Program peningkatan kapabilitas terkait pembuatan laporan pelaksanaan program peningkatan kapabilitas anggota Direksi sesuai dengan Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 85 FUK (3).</p> <p>n. Tugas Direksi terkait penyusunan, penetapan dan evaluasi RJPP, RKAP dan penyampaian Laporan Berkala (Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran/ Tahunan) mengacu pada Surat Edaran PT Pupuk Indonesia Persero) No. SE-05/VII/2012 tentang Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak Perusahaan Bab VIII dan Bab IX.</p> <p>o. Penambahan cakupan Manajemen Risiko mengacu pada Surat Edaran PT Pupuk Indonesia Persero) No. SE-05/VII/2012 tentang Pedoman Tata Kelola Hubungan Induk dan Anak Perusahaan Bab VII poin 7.1.1.4</p> <p>p. Kebijakan pengendalian informasi Perusahaan dan kebijakan partisipasi karyawan mengacu pada Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 136 dan parameter 115.</p> <p>q. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan dan standar waktu pengambilan keputusan serta risalah rapat harus memuat hasil keputusan rapat sebelumnya mengacu pada Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012.</p> <p>r. Fungsi, tugas dan tanggung jawab Direksi dan Sekretaris Perusahaan sesuai Surat Keputusan Direksi Nomor KPTS/DIR/001/III/2017 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT ReKayasa Industri tanggal 20 Maret 2017.</p>
2019	<p>Dilakukan beberapa penyesuaian, penambahan dan penyempurnaan dokumen pada:</p> <p>a. Dasar hukum.</p> <p>b. Menindaklanjuti rekomendasi Asesor Holding PI terkait standar waktu tingkat kesegeraan mengkomunikasikan kepada jajarannya paling lambat 7 (tujuh) hari oleh Dewan Komisaris dan Direksi sesuai SK- Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012.</p> <p>c. Penyesuaian Penilaian Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha No. Dokumen: PI-PD-TKK-10 tentang Penilaian Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan serta penentuan Gaji/Fasilitas, Indikator kinerja yang meliputi:</p> <p>1) Penerapan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);</p>

Tahun terbit	Deskripsi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);</li> <li>3) Kinerja keuangan;</li> <li>4) Kinerja operasional;</li> <li>5) Kinerja administrasi;</li> <li>6) Penanganan Risiko Usaha;</li> <li>7) Pelaksanaan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance</i> Perusahaan.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Perubahan Fungsi dan tugas Direksi sesuai dengan Surat Keputusan Direksi nomor: KPTS/DIR/003/X/2019 tanggal 1 Oktober 2019.</li> <li>e. Perubahan fungsi Sekretaris Perusahaan sesuai dengan Surat Keputusan Direksi nomor: KPTS/DIR/003/X/2019 tanggal 1 Oktober 2019.</li> <li>f. Penyesuaian Fungsi Akuntansi sesuai dengan Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha Dokumen nomor PI-PD-TKK-10.</li> <li>g. Penyesuaian mekanisme pengawasan anak perusahaan sesuai dengan Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha Dokumen nomor PI-PD-TKK-10.</li> </ul>
2020	<p>Dilakukan beberapa penyesuaian, penambahan dan penyempurnaan dokumen pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penambahan klausul pada kebijakan informasi lingkungan bisnis yang berdampak pada Perusahaan terkait mekanisme yang harus dilakukan Dewan Komisaris yang tertuang dalam Surat Keputusan tersendiri.</li> <li>b. Penambahan klausul tugas dan tanggung jawab Dewan komisaris terkait pembagian tugas Dewan Komisaris</li> <li>c. Penambahan klausul terkait Kebijakan mengenai kepatuhan perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar serta kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.</li> </ul>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

*Board Manual* adalah petunjuk tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugasnya masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

*Board Manual* disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham serta praktik-praktik terbaik (*best practice*) *Good Corporate Governance*.

*Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara professional, transparan dan efisien.

*Board Manual* diharapkan akan menjamin:

1. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun hubungan kerja antara kedua Organ perusahaan tersebut.
2. Semakin mudahnya bagi organ Dewan Komisaris dan organ Direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun tugas dari organ Dewan Komisaris dan organ Direksi.

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh *Good Corporate Governance Code* yang telah dimiliki oleh PT ReKayasa Industri. Lebih lanjut, diharapkan dengan adanya *Board Manual* ini, akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati yang dituangkan dalam piagam-piagam kerja organ Dewan Komisaris, maupun dalam kebijakan-kebijakan Direksi bagi organ Direksi.

*Board Manual* sendiri bersifat dinamis dan selalu berkembang, Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Berbagai ketentuan detail yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang *inheren* dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan tersebut.

## B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 Tentang Perusahaan Perseroan (Persero), jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001
4. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN
5. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan RKAP
6. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan RJP
7. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-103/MBU/2002 tentang pembentukan Komite Audit bagi Badan Usaha Milik Negara
8. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-09A/MBU/2005 tentang Penilaian Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
11. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
12. Anggaran Dasar PT ReKayasa Industri, yang terakhir diubah berdasarkan Akta Notaris Lumassia, SH, No. 23 Tanggal 19 Januari 2011.
13. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-02/V/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).
14. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-08/XI/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Lingkungan Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).
15. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-23/XII/2013 tentang Pedoman Organ Pendukung Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).
16. Akta Notaris Lumassia, SH No. 08 tanggal 18 Mei 2016.
17. Surat Edaran No. SE-011/IV/2018 tentang Penyampaian Pedoman Tata Kelola Hubungan Kelompok Usaha dokumen nomor PI-PD-TKK-10 Rev. 1 tanggal 27 November 2017.
18. Surat Keputusan Direksi No. KPTS/DIR/003/X/2019 Perubahan Struktur Organisasi PT ReKayasa Industri tanggal 1 Oktober 2019.

### C. Daftar Istilah

1. **Anak Perusahaan**, adalah badan usaha dimana kepemilikan saham PT ReKayasa Industri lebih besar dari 50%.
2. **Anggota Direksi**, adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama.
3. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama.
4. **Auditor Eksternal**, adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan. Auditor eksternal di antaranya adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
5. **Auditor Internal**, adalah Satuan Pengawasan Internal di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
6. **Barang Tidak Bergerak/Aktiva Tetap**, adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun
7. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris-Direksi dan keluarganya, baik di PT ReKayasa Industri maupun di perusahaan lainnya
8. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar
9. **Good Corporate Governance** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etik
10. **Hari**, pengertian hari yang dimaksud dalam dokumen ini adalah hari kerja dan bukan hari kalender
11. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan perusahaan.
12. **Organ Pendukung Dewan Komisaris**, adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

13. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan atau Pemegang saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen
14. **Komite Audit**, adalah Komite yang membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit
15. **Komite GCG, PMR & Investasi**, adalah Komite yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam mewujudkan pengawasan terhadap penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), pemantauan Penerapan Manajemen Risiko yang efektif, dan pemantauan rencana Investasi pada PT. Rekayasa Industri.
16. **Sekretariat Dewan Komisaris**, adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris
17. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT Rekayasa Industri
18. **Pegawai**, adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris beserta Organ Pendukung Dewan Komisaris<sup>1</sup>) dengan menerima upah sebagaimana tercantum dalam daftar gaji perusahaan, termasuk orang yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu
19. **Pemegang Saham**, adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham tertentu
20. **Perusahaan** adalah PT Rekayasa Industri
21. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, seluruh pegawai yang bekerja dan alas nama Perusahaan.
22. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

---

<sup>1</sup> Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-23/XII/2013 tentang Pedoman Organ Pendukung Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero)

23. **RUPS Anak Perusahaan**, adalah organ anak perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada anak perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
24. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya
25. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya
26. **Stakeholder**, adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan.
27. **Manajemen Risiko** adalah pengelolaan risiko untuk mengurangi kemungkinan terjadinya *risk event* dan meminimalisir dampaknya.
28. **Benturan Kepentingan (*conflict of interest*)**, adalah situasi atau kondisi yang dihadapi Insan Perusahaan yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan, baik sengaja maupun tidak sengaja, untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan bagi Perusahaan.

## BAB II

### PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS-DIREKSI

Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.<sup>2</sup>
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan.<sup>3</sup>
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>4</sup>
4. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu.<sup>5</sup>
5. Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan, kejelasan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.<sup>6</sup>
6. Hubungan kerja antara organ Dewan Komisaris dengan organ Direksi harus disepakati terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris dan Direksi

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:

1. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:
  - a. Tercapainya *Value of the Firm* sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham
  - b. Terlaksananya dengan baik internal control dan manajemen risiko
  - c. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham
  - d. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar

---

<sup>2</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 Ayat 6 dan Pasal 108

<sup>3</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 Ayat 5 dan Pasal 92

<sup>4</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 Ayat 5 dan 6, Pasal 92 dan Pasal 108

<sup>5</sup> Peraturan Menteri BUMN No Per-01/MBU/2011 Pasal 16 ayat 1

<sup>6</sup> Peraturan Menteri BUMN No Per-01/MBU/2011 Pasal 34

- e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan
  - f. Terpenuhiya pelaksanaan dan pemeliharaan praktik *good corporate governance* di Perusahaan.
2. Menyepakati hal-hal dibawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi Perusahaan:
- a. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan
  - b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan
  - c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan personalianya
  - d. Struktur organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan

## **BAB III**

### **DEWAN KOMISARIS**

#### **A. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris**

##### **1. Persyaratan**

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan formal, persyaratan material dan persyaratan lainnya. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan, persyaratan material merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan sedangkan persyaratan lainnya merupakan persyaratan yang ada keterkaitannya dengan aktivitas kegiatan politik dan rangkap jabatan.

##### **1.1. Persyaratan Formal<sup>7</sup>**

Persyaratan formal bagi anggota Dewan Komisaris yaitu:

- 1) Orang perseorangan.
- 2) Cakap melakukan perbuatan hukum.
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- 4) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Anak Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

##### **1.2. Persyaratan Material**

Persyaratan material meliputi sebagai berikut:

- 1) Memiliki integritas, Integritas dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
  - a. Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, perbuatan lain yang merugikan perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung, dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan.
  - b. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan Perusahaan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan.
  - c. Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi, dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan.

<sup>7</sup> Surat Edaran PT Pupuk Inonesia (Persero) No. SE-02/V/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) pasal 4

d. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat.

- 2) Dedikasi
- 3) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen
- 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan, serta
- 5) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya,
- 6) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan yang bersangkutan.

### 1.3. Persyaratan Lainnya, meliputi:

- 1) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif, dan/ atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon legislatif.
- 2) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah.
- 3) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan yang bersangkutan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- 4) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris Perusahaan.
- 5) Tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- 6) Sehat jasmani dan rohani/ tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit yang ditunjuk.

## 2. Keanggotaan Dewan Komisaris

- 2.1. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih, dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komiaris diangkat sebagai Komisaris Utama<sup>8</sup>
- 2.2. Pembagian kerja diantara Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris yang diangkat oleh

<sup>8</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (2)

Dewan Komisaris berdasarkan saran Pemegang Saham atas beban Perusahaan<sup>9</sup>

- 2.3. Apabila oleh sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka: Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan.<sup>10</sup>
- 2.4. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS<sup>11</sup>
- 2.5. Kepada Anggota Dewan Komisaris baru wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan.
- 2.6. Mantan Anggota Direksi perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris perusahaan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi perusahaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.<sup>12</sup>

### **3. Masa Jabatan**

- 3.1. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>13</sup>
- 3.2. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila<sup>14</sup>
  - 1) Meninggal dunia.
  - 2) Masa Jabatan berakhir.
  - 3) Diberhentikan berdasarkan RUPS dan/atau.
  - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ini.
- 3.3. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.<sup>15</sup>

### **4. Dewan Komisaris Independen**

#### **4.1 Jumlah Dewan Komisaris Independen**

Komposisi Dewan Komisaris Perusahaan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Dewan Komisaris juga dituntut untuk dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan

<sup>9</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (24) dan Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-23/XII/2013

<sup>10</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (25a)

<sup>11</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (10) (11)

<sup>12</sup> Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012, Perubahan Pasal 12 ayat 10

<sup>13</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (12)

<sup>14</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (29)

<sup>15</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (25b)

yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, sebaiknya dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi.<sup>16</sup> Agar tujuan tercapai, maka diperlukan Dewan Komisaris Independen. Jumlah Dewan Komisaris Independen adalah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari Anggota Dewan Komisaris.<sup>17</sup>

#### 4.2 Persyaratan Dewan Komisaris Independen

Untuk dapat diangkat menjadi Dewan Komisaris Independen, selain harus memenuhi persyaratan formal dan material, juga harus memenuhi persyaratan independensi sebagai berikut:<sup>18</sup>

- 1) Tidak memiliki hubungan Keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Direktur dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
- 2) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau Anggota Dewan Komisaris lain di Perusahaan.

#### 4.3 Prosedur Pencalonan (Nominasi) Dewan Komisaris Independen<sup>19</sup>

- 1) Dewan Komisaris mengajukan nama-nama yang diusulkan menjadi calon Dewan Komisaris Independen.
- 2) Dalam pencalonan Dewan Komisaris Independen harus diupayakan agar pendapat Pemegang Saham minoritas diperhatikan, antara lain dalam bentuk hak Pemegang Saham minoritas untuk mengajukan calon Dewan Komisaris Independen sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan.
- 3) Calon yang diajukan harus lebih dari satu.

### 5. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

#### 5.1 Program Pengenalan

Keberadaan program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan mengingat perbedaan latar belakang Anggota Dewan Komisaris. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.<sup>20</sup>

Prosedur pelaksanaan Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:<sup>21</sup>

<sup>16</sup> UU No.19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 28 Ayat (2)

<sup>17</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 13 Ayat (1)

<sup>18</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 13 Ayat (3) dan Panduan Dewan Komisaris Independen yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance.

<sup>19</sup> Prosedur di atas sesuai dengan Pedoman Dewan Komisaris Independen, Komite Nasional Kebijakan Governance.

<sup>20</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat (4)

<sup>21</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat (1) dan (3)

- 1) Program Pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat sebagai Dewan Komisaris di perusahaan.
- 2) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk mengadakan Program pengenalan.
- 3) Materi<sup>22</sup> yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
  - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
  - c. Keterangan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit.
  - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

## 5.2 Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Prosedur Program Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi informasi dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 3) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas dan diminta untuk membuat laporan pelaksanaannya<sup>23</sup>.

## B. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.<sup>24</sup>

<sup>22</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 41 FUK (2)

<sup>23</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 42 FUK (3)

1. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris akan selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian dan akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.<sup>25</sup>
2. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi.
3. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris.
4. Pengawasan dilakukan tidak dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan secara pro-aktif, mencakup semua aspek bisnis Perusahaan;
5. Dewan Komisaris dapat menggunakan jasa professional yang mandiri dan/atau membentuk Komite untuk membantu tugas Dewan Komisaris.

## C. Tugas dan Kewajiban

### 1. Umum

- 1.1. Mematuhi peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.<sup>26</sup>
- 1.2. Beritikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.<sup>27</sup>
- 1.3. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan yang dilakukan Direksi serta memberi nasihat kepada Direksi meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Mengenai rencana pengembangan Perusahaan;
  - 2) Mengenai Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, pelaksanaan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;<sup>28</sup>
  - 3) Mengenai penetapan kriteria informasi lingkungan bisnis dan permasalahan yang diperkirakan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan, serta menyusun mekanisme terkait yang harus dilakukan Dewan Komisaris yang tertuang dalam Surat Keputusan tersendiri;<sup>29</sup>
  - 4) Sistem teknologi informasi;
  - 5) Mengenai kebijakan sistem pengendalian intern dan kebijakan manajemen risiko dan pelaksanaannya<sup>30</sup>.

2020

<sup>24</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 Ayat (6)

<sup>25</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (1)

<sup>26</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat (1)

<sup>27</sup> Undang-Undang No.40 Tahun 2007

<sup>28</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (3)

<sup>29</sup> Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 49 FUK (1)

<sup>30</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 51 FUK (3), Parameter 52 FUK (3)

- 6) Pengelolaan Sumber Daya Manusia, termasuk namun tidak terbatas pada system, kebijakan dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan<sup>31</sup>.
- 7) Mengenai kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya<sup>32</sup>.
- 8) Mengenai kebijakan mutu dan pelayanan, kebijakan keuangan dan akuntansi, penyusunan laporan keuangan beserta pelaksanaannya<sup>33</sup>.
- 9) Mengenai kebijakan Teknologi Informasi, beserta pelaksanaannya<sup>34</sup>.
- 10) Mengenai kebijakan pengelolaan anak perusahaan /perusahaan patungan dan pelaksanaan kebijakannya<sup>35</sup>.
- 11) Memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJP Perusahaan.

2020

- 12) Mengenai kepatuhan perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar serta kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.<sup>36</sup>

- 1.4. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.<sup>37</sup>
- 1.5. Melakukan penyusunan mekanisme mengenai respon/tindak lanjut atas saran, permasalahan atau keluhan dari stakeholder dan menyampaikan masukan penyelesaian yang diperlukan dalam kaitannya dengan:
  - 1) Sistem Pelaporan Pelanggaran;
  - 2) Pengendalian Gratifikasi;
  - 3) Keterbukaan Informasi Publik;
- 1.6. Melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
- 1.7. Mengusulkan calon-calon Direksi baru kepada RUPS;
- 1.8. Melakukan penilaian kinerja Direksi dan menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi kepada RUPS.
- 1.9. Melakukan pengawasan dan menyampaikan arahan kepada Direksi terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan internal serta menyampaikan arahan kepada Direksi.
- 1.10. Memantau efektifitas praktik *etika Corporate Governance* yang diterapkan Perusahaan<sup>38</sup> antara lain dengan mengadakan pertemuan

<sup>31</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 54 FUK (3)

<sup>32</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 56 FUK (3)

<sup>33</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 57, 55 FUK (3)

<sup>34</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 53 FUK (3)

<sup>35</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 64 FUK (3)

<sup>36</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 58 FUK (1)

<sup>37</sup> Undang-Undang No.40 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat (2)

<sup>38</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat (7)

berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*.

- 1.11. Menyusun rencana kerja Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan yang dilakukan Direksi serta memberi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk periode tahun berikutnya.
- 1.12. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.
- 1.13. Melakukan pembagian tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi yang tertuang dalam surat keputusan Dewan Komisaris tersendiri.

2020

## 2. Pengawasan

Pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan antara lain dengan cara:

- 2.1. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan di Perusahaan.
- 2.2. Melakukan kunjungan ke unit kerja/kantor cabang/proyek tertentu, baik dengan (atau tanpa) pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya.
- 2.3. Memberikan tanggapan atas laporan berkala dari Direksi.
- 2.4. Menugaskan Komite Audit untuk melakukan tugas-tugas pengawasan sebagaimana yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
- 2.5. Menugaskan Komite GCG, PMR & Investasi untuk melakukan tugas-tugas pengawasan sebagaimana yang tercantum dalam Piagam Komite GCG, PMR & Investasi<sup>39</sup>.

## 3. Pelaksanaan Tugas berkaitan dengan Rapat Umum Pemegang Saham

Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:<sup>40</sup>

- 3.1. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan yang disiapkan oleh Direksi, sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
- 3.2. Memberikan pendapat dan saran serta tanggapan kepada RUPS mengenai Rencana Kerja dan Anggaran tahunan Perusahaan serta perubahan dan penambahannya.
- 3.3. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- 3.4. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh.
- 3.5. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana pembuatan pengurusan Perusahaan oleh Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS.<sup>41</sup>

<sup>39</sup> Surat Keputusan Dewan Komisaris PT ReKayasa Industri Nomor 38/DK/VI/2016

<sup>40</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (2b)

<sup>41</sup> Anggaran Dasar Pasal 17 Ayat (3)

- 3.6. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Laporan Tahunan yang disusun dan disampaikan oleh Direksi kepada RUPS.
- 3.7. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS.<sup>42</sup>
- 3.8. Memberikan laporan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.<sup>43</sup>
- 3.9. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.
- 3.10. Melakukan proses penunjukan calon Auditor Eksternal dan menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan dan besarnya honorarium.<sup>44</sup>

#### **4. Pengelolaan Manajemen Risiko<sup>45</sup>**

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi secara berkala mengenai efektifitas penerapan manajemen risiko.

- 4.1. Manajemen risiko sekurang-kurangnya mencakup:
  1. Mengidentifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi risiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan;
  2. Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko;
  3. Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko;
  4. Mengevaluasi keberhasilan manajemen risiko.
- 4.2. Kewenangan dan tanggungjawab fungsi manajemen risiko berada pada Direksi dan Dewan Komisaris PIHC dan Anak Perusahaan;
- 4.3. Dewan Komisaris menyetujui laporan mengenai pengelolaan manajemen risiko dan melaporkannya kepada PIHC;

#### **5. Sistem Pengendalian Internal<sup>46</sup>**

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi agar menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset perusahaan.

#### **6. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi<sup>47</sup>**

- 6.1. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, Komite Audit, dan Komite GCG, PMR & Investasi serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- 6.2. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.

<sup>42</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (2)

<sup>43</sup> Anggaran Dasar Pasal 17 Ayat (c)

<sup>44</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 31Ayat (1) dan (2)

<sup>45</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 25Ayat (1) dan (2)

<sup>46</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 26Ayat (1)

<sup>47</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 32 dan Pasal 33 Ayat (2)

## 7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi<sup>48</sup>

Anggota Dewan Komisaris dilarang 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 dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### D. Wewenang Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis rencana Direksi dalam hal:<sup>49</sup>
  - 1.1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
  - 1.2. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate /BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
  - 1.3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan, dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Dewan Komisaris.
  - 1.4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
  - 1.5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
  - 1.6. Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
  - 1.7. Lihat D.2. angka 2.16
2. Dewan Komisaris berwenang untuk memberikan Tanggapan tertulis terkait dengan rencana Direksi dalam hal<sup>50</sup>:
  - 2.1. Menerbitkan Obligasi dan Surat Hutang lainnya;
  - 2.2. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
  - 2.3. Melakukan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
  - 2.4. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
  - 2.5. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;

<sup>48</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 40 Ayat (1)

<sup>49</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 8

<sup>50</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat 10

- 2.6. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
  - 2.7. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
  - 2.8. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Serah Milik (Build Own Transfer /BowT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada ayat 8 huruf b Pasal ini;
  - 2.9. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
  - 2.10. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
  - 2.11. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
  - 2.12. Menetapkan dan merubah logo perusahaan;
  - 2.13. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 Pasal 11 Anggaran Dasar Perusahaan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
  - 2.14. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
  - 2.15. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
  - 2.16. Pengusulan wakil perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
3. Memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.<sup>51</sup>
  4. Dengan suara terbanyak, memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, jika mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<sup>52</sup>

<sup>51</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (2)

<sup>52</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (2)

## E. Hak Dewan Komisaris

Hak Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh akses atas informasi penting Perusahaan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.<sup>53</sup>
2. Meminta penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan.<sup>54</sup>
3. Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi perusahaan sesuai kewenangannya<sup>55</sup>, baik informasi utama maupun informasi pendukung, memperoleh laporan baik secara berkala/ periodikal (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) maupun insidental secara tepat waktu, terukur dan lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas beban Perusahaan, atau membentuk komite-komite sesuai kebutuhan.<sup>56</sup>
5. Menerima gaji dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.<sup>57</sup>

## F. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

1. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan
  - 1.1. Anggota Dewan Komisaris wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain.<sup>58</sup>
  - 1.2. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.
  - 1.3. Situasi Benturan Kepentingan<sup>59</sup>
    - a. Situasi yang menyebabkan penggunaan aset, jabatan atau nama Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
    - b. Situasi yang memberikan akses khusus kepada Insan Perusahaan atau pihak tertentu untuk tidak mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan;
    - c. Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi;

<sup>53</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 34

<sup>54</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (2)

<sup>55</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 46 FUK 2

<sup>56</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (2)

<sup>57</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (23)

<sup>58</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 50 Ayat (2)

<sup>59</sup> Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SK/DIR/47/2015 disampaikan melalui Surat Edaran Nomor SE-09/XI/2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan.

- d. Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan atau Perusahaan dipergunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
  - e. Situasi perangkapan jabatan di beberapa Perusahaan dan atau organisasi yang memiliki hubungan langsung atau pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan pribadi atau golongan terkait jabatan lainnya;
  - f. Situasi yang menyebabkan Insan Perusahaan menerima gratifikasi yang bertujuan untuk mempengaruhi kebijakan, keputusan, atau perlakuan pemangku kewenangan; mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; mempengaruhi proses penerimaan, promosi, atau mutasi pejabat/pegawai; mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya.
  - g. Situasi adanya hubungan afiliasi/kekeluargaan antara Insan Perusahaan dengan pihak lainnya yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan Insan Perusahaan sehubungan dengan jabatannya di Perusahaan;
  - h. Situasi adanya Insan Perusahaan yang memiliki hubungan sedarah atau hubungan perkawinan dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perusahaan;
  - i. Situasi adanya kepemilikan saham secara langsung maupun tidak langsung oleh Insan Perusahaan beserta keluarganya, baik bersama-sama ataupun sendiri-sendiri, dalam perusahaan lain yang mengadakan transaksi dengan Perusahaan;
  - j. Situasi yang memungkinkan untuk memberikan informasi lebih dari yang telah ditentukan Perusahaan, keistimewaan maupun peluang bagi calon penyedia Barang/Jasa untuk menang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan;
  - k. Situasi bekerja lain di luar pekerjaan pokoknya, kecuali telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan;
  - l. Situasi seseorang dapat menentukan sendiri besarnya gaji/remunerasi;
  - m. Situasi penggunaan pengaruh pada periode paska kerja (*post employment*); Situasi adanya keterlibatan langsung atau tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
- 1.4. Penyebab Benturan Kepentingan
- a. Penyalahgunaan wewenang, yaitu dengan membuat keputusan atau tindakan yang tidak sesuai dengan tujuan atau melampaui batas-batas pemberian wewenang yang diberikan oleh ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Perangkapan jabatan, yaitu Insan Perusahaan memegang jabatan lain yang memiliki Benturan Kepentingan dengan tugas dan tanggung jawab pokoknya pada Perusahaan, sehingga tidak dapat menjalankan jabatannya secara profesional, independen dan akuntabel;

- c. Gratifikasi, yaitu pemberian/penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi pemberian/penerimaan uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Perusahaan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan Benturan Kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Perusahaan;
  - d. Hubungan afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh Insan Perusahaan dengan pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan, baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya;
  - e. Kepentingan pribadi (*vested interest*) yaitu keinginan/kebutuhan Insan Perusahaan mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.
2. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi
    - 2.1. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.<sup>60</sup>
    - 2.2. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.<sup>61</sup>
  3. Tidak Mengambil Keuntungan dan/ atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri.

Anggota Dewan Komisaris dilarang 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 dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>62</sup>
  4. Senantiasa Mematuhi segenap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Mematuhi peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.<sup>63</sup>
  5. Keteladanan

Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.

<sup>60</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 33Ayat (2)

<sup>61</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 33Ayat (3)

<sup>62</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 40Ayat (1)

<sup>63</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat (1)

## G. Rapat Dewan Komisaris

### 1. Umum<sup>64</sup>

- 1.1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
- 1.2. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- 1.3. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- 1.4. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap keputusan hasil rapat sebelumnya.<sup>65</sup>
- 1.5. Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- 1.6. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi
- 1.7. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- 1.8. 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 rapat dan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 1.9. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 1.10. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- 1.11. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

<sup>64</sup> Anggaran Dasar Pasal 16

<sup>65</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 74 FUK (1&2)

- 1.12. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.

## **2. Prosedur Rapat Dewan Komisaris**

Prosedur pelaksanaan rapat Komisaris diatur sebagai berikut:

- 2.1. Sekretaris Dewan Komisaris mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain dokumen/laporan manajemen Perusahaan yang diperoleh dari Sekretaris Perusahaan antara lain berupa Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, Laporan Tahunan Perusahaan, Laporan Manajemen Risiko, Laporan Penerapan Praktik GCG dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan, serta dokumen/laporan dari komite-komite yang berada dibawah Dewan Komisaris.
- 2.2. Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan tersebut kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- 2.3. Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan tersebut kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- 2.4. Dewan Komisaris mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.
- 2.5. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Komisaris segera menyusun agenda rapat sesuai arahan Dewan Komisaris.
- 2.6. Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat kepada para Anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda rapat tersebut.
- 2.7. Anggota Dewan Komisaris menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut.
- 2.8. Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Dewan Komisaris.
- 2.9. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- 2.10. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud.
- 2.11. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.

### 3. Dewan Komisaris menetapkan Etika Rapat

Dewan Komisaris menetapkan Etika Rapat, pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat, pembahasan/ telaah atas usulan Direksi dan arahan/ keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi. Agar berjalannya rapat efektif dan efisien hendaknya mengacu pada etika rapat<sup>66</sup> yang meliputi:

- 3.1. Membacakan agenda rapat,
- 3.2. Mengetahui tujuan rapat dan pembahasan rapat,
- 3.3. Mengikuti alur rapat dengan baik,
- 3.4. Tidak terlambat menghadiri rapat,
- 3.5. Berusaha mengikuti rapat sampai selesai.

### 4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan<sup>67</sup>

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

- 4.1. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- 4.2. Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa.
- 4.3. Keputusan Dewan Komisaris diluar Rapat Dewan Komisaris ditetapkan melalui keputusan secara sirkuler.
- 4.4. Dalam pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup.
- 4.5. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- 4.6. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 4.7. Suara blangko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 4.8. Jika terdapat Anggota Dewan Komisaris yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut

---

<sup>66</sup> Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Parameter 72

<sup>67</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (20)

harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.<sup>68</sup>

- 4.9. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian kuasa untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.
- 4.10. Dewan Komisaris menetapkan tingkat kesegeraan atas pengambilan keputusan dan standar waktu untuk pengambilan keputusan adalah paling lambat 14 (empat belas) hari.
- 4.11. Dewan Komisaris menetapkan tingkat kesegeraan dan standar waktu untuk mengkomunikasikan kepada anggota Dewan Komisaris dan direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ ditandatangani.<sup>69</sup>

## 5. Pembuatan Risalah Rapat

### 5.1 Kebijakan Umum

- 1) Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat.<sup>70</sup>
- 2) Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat.
- 3) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
  - a) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
  - b) Daftar Hadir
  - c) Permasalahan yang dibahas
  - d) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat
  - e) Proses pengambilan keputusan
  - f) Keputusan yang ditetapkan
  - g) *Dissenting opinion*, jika ada
  - h) Risalah rapat memuat evaluasi pelaksanaan keputusan dan hasil rapat sebelumnya.
- 4) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).
- 5) Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat

<sup>68</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 72 FUK (1.a)

<sup>69</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88 (3)

<sup>70</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (3)

Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.<sup>71</sup>

- 7) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.<sup>72</sup>
- 8) Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.<sup>73</sup>
- 9) Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Dewan Komisaris serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris.<sup>74</sup>

## 5.2 Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris

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

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

<sup>71</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 Ayat (16)

<sup>72</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 14 Ayat (4)

<sup>73</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 14 Ayat (5)

<sup>74</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 14 Ayat (6)

perbaikan terhadap Risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.

- 9) Risalah Rapat Dewan Komisaris asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

### 5.3 Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris yang Mengundang Direksi

Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

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

## H. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

### 1. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris berdasarkan prinsip-prinsip<sup>75</sup>:

- 1.1 Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya;
- 1.2 Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, pemberian *merit increase* serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan;
- 1.3 Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris;
- 1.4 RUPS menetapkan skema kompensasi Dewan Komisaris Perusahaan;
- 1.5 RUPS wajib menetapkan *Key Performance Indicators* (KPI) bagi Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 1.6 Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham;
- 1.7 Penilaian atas kinerja Dewan Komisaris dilakukan melalui mekanisme RUPS berdasarkan laporan kinerja tahunan.
- 1.8 RUPS menetapkan indikator penilaian kinerja Dewan Komisaris yang meliputi:
  - 1) Penerapan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
  - 2) Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - 3) Kinerja keuangan;
  - 4) Kinerja operasional;
  - 5) Kinerja administrasi;
  - 6) Penanganan Risiko Usaha;
  - 7) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* Perusahaan.
- 1.9 Pemberian kompensasi (gaji serta fasilitas lainnya) untuk Dewan Komisaris didasarkan pada capaian kontrak manajemen (cara perhitungan gaji dari asset dan revenue, serta kompleksitas perusahaan).

### 2. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip:

- 2.1 Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- 2.2 Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
- 2.3 Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual

<sup>75</sup> Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha Dokumen No: PI-PD-TKK-10 Bab 6.3 Sub Poin 6.3.2 d. Halaman-19.

akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektifitas Dewan Komisaris.

## I. Organ Pendukung Dewan Komisaris<sup>76</sup>

Dewan Komisaris dapat membentuk organ pendukung untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas organ pendukung yang bersangkutan.

Organ Pendukung Dewan Komisaris dapat terdiri dari:

- 1 Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan
- 2 Komite Audit
- 3 Komite Komite *Good Corporate Governance*, Pemantauan Manajemen Risiko & Investasi (GCG, PMR & Investasi), jika diperlukan.

Seorang atau lebih Anggota Komite berasal dari anggota Dewan Komisaris. Anggota Komite Audit dan Komite GCG, PMR & Investasi yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris, maksimal berjumlah 2 (dua) orang.

### 1. Sekretariat Dewan Komisaris<sup>77</sup>

#### 1.1 Umum

- 1) Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan apabila diperlukan dapat dibantu Staf Sekretariat Dewan Komisaris.
- 2) Penetapan pembentukan Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 4) Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
- 5) Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- 6) Jumlah Staf Sekretariat maksimal sebanyak 2 (dua) orang.

<sup>76</sup> Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SE-23/XII/2013 tentang Pedoman Organ Pendukung Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) Bab II.

<sup>77</sup> Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SE-23/XII/2013 tentang Pedoman Organ Pendukung Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) Bab III.

- 7) Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

## 1.2 Persyaratan Sekretariat Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

- 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan,
- 2) Memiliki integritas yang baik,
- 3) Memahami fungsi kesekretariatan,
- 4) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

## 1.3 Tugas Sekretariat Dewan Komisaris

Uraian Tugas Sekretariat Dewan Komisaris PT. Rekind Industri adalah sebagai berikut:

- 1) Susunan keanggotaan Sekretariat Dewan Komisaris, terdiri dari seorang Sekretaris Dewan Komisaris sebagai Pimpinan Sekretariat yang dibantu oleh dua staff sebagai anggota Kesekretariatan.
- 2) Keanggotaan Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 3) Masa jabatan Kesekretariatan Dewan Komisaris adalah tiga tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhENTIKANNYA sewaktu-waktu.
- 4) Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
  - a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
  - b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar perusahaan;
  - c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
  - d. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
  - e. Menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris;
  - f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
- 5) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (4), Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat, melaksanakan tugas lain berupa:
  - a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
  - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu waktu apabila diminta;
  - c. Mengkoordinasikan anggota Komite Audit dan Komite GCG, PMR & Investasi, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
  - d. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

- 6) Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka (4) tersimpan dengan baik di perusahaan.
- 7) Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.

#### 1.4 Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

Dengan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris, maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.
- 3) Sekretaris Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan Informasi Perusahaan, baik dari pihak internal, maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya
- 4) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Dewan Komisaris.
- 5) Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.
- 6) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- 7) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja/ pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/ laporan/ dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
- 8) Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris.
- 9) Mengusulkan rencana/ program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perusahaan.
- 10) Mengusulkan agenda-agenda Rapat Dewan Komisaris.
- 11) Menghadiri rapat-rapat Dewan Komisaris, kecuali ditetapkan lain oleh Dewan Komisaris.
- 12) Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

## 1.5 Tugas Staf Sekretaris Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Dewan Komisaris dibantu oleh Staf Sekretariat Dewan Komisaris dengan tugas sebagai berikut:

- 1) Secara umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Komisaris yang bersifat komunikatif dan sebagai penghubung dengan instansi pemerintah disamping menjadi penghubung internal Perusahaan.
- 2) Membantu Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Komisaris dalam hal pencarian sumber informasi baik melalui media cetak maupun media elektronik tentang kebijakan pemerintah dalam hal pengembangan energi, industri dan masalah pendanaan serta arah pengembangan dunia usaha yang didanai oleh pemerintah maupun dunia usaha .
- 3) Membantu Komite Dewan Komisaris beserta anggota-anggotanya dalam melaksanakan tugasnya;
- 4) Membantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam pelaksanaan rapat Dewan Komisaris, pengadministrasian surat menyurat yang berhubungan dengan Dewan Komisaris.
- 5) Membantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam penyusunan risalah rapat, surat-surat Dewan Komisaris lainnya.
- 6) Membantu Sekretaris Dewan Komisaris dalam pengadministrasian surat menyurat, bahan-bahan rapat, dokumen dan bahan lainnya yang berhubungan dengan Komisaris Utama, serta membantu dalam pengadministrasian surat-surat atau dokumen-dokumen lainnya yang perlu mendapat persetujuan Komisaris Utama.
- 7) Membantu Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Komisaris dalam hal pencarian informasi baik melalui media cetak maupun media elektronik, mengenai perkembangan dunia usaha serta memberikan gambaran secara umum tentang arah perkembangan dunia Engineering, Procurement dan Construction di masa yang akan datang.
- 8) Membantu Sekretaris Dewan Komisaris melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian bahan-bahan/ dokumen/ laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

## 2. Komite-Komite Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite sebagai pendukung untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan.

Penetapan pembentukan komite-komite dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Setiap komite diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

Komite Audit adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris, sedangkan komite lain dibentuk sesuai dengan kebutuhan, diantaranya Komite *Good Corporate Governance*, Pemantauan Manajemen Risiko dan

Investasi (Komite GCG, PMR & Investasi), Komite-komite lain dapat dibentuk apabila dianggap perlu.

## 2.1 Komite Audit<sup>78</sup>

Tugas utama Komite Audit adalah mendorong diterapkannya pengendalian yang baik, terbentuknya struktur pengendalian internal yang memadai, meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan serta mengkaji ruang lingkup, ketepatan, kemandirian dan objektivitas akuntan publik.

- 1) Kebijakan umum yang terkait dengan Komite Audit adalah sebagai berikut:
  - a. Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
  - b. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
  - c. Komite Audit diketuai oleh seorang Anggota Dewan Komisaris. Apabila Dewan Komisaris Independen telah ditetapkan, maka Komite Audit diketuai oleh seorang Dewan Komisaris Independen.
  - d. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
  - e. Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
  - f. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
  - g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
  - h. Komite Audit bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris, untuk memastikan bahwa struktur pengendalian internal Perusahaan telah dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan audit internal maupun eksternal telah dilaksanakan sesuai dengan standar audit yang berlaku dan tindak lanjut temuan hasil audit dilaksanakan oleh manajemen.
  - i. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan.
  - j. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada poin (2) Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.

---

<sup>78</sup> Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SE-23/XII/2013 tentang Pedoman Organ Pendukung Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) Pasal 11 sampai dengan pasal 16.

- k. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris memberhentikannya sewaktu-waktu.
  - l. Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
  - m. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- 2) Komite Audit bertugas untuk:
- a. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan Internal auditor.
  - b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal.
  - c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
  - d. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
  - e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- 3) Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:
- a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan.
  - b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
  - c. Mampu berkomunikasi secara efektif.
  - d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya, dan
  - e. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
  - f. Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.

## 2.2 Komite *Good Corporate Governance*, Pemantauan Manajemen Risiko Dan Investasi (GCG, PMR & Investasi) PT Rekind Industri<sup>79</sup>

Tugas utama Komite GCG, PMR & Investasi adalah mendorong diterapkannya tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko, mengkaji pelaksanaan investasi di Perusahaan.

- 1) Kebijakan umum yang terkait dengan Komite GCG, PMR & Investasi adalah sebagai berikut:
  - a. Dewan Komisaris dapat membentuk Komite GCG, PMR & Investasi disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris, yang terdiri dari Ketua dan Anggota.
  - b. Ketua dan anggota Komite GCG, PMR & Investasi sebagaimana dimaksud pada huruf a), diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
  - c. Ketua Komite GCG, PMR & Investasi adalah anggota Dewan Komisaris.
  - d. Anggota GCG, PMR & Investasi dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar Perusahaan.
  - e. Pemberhentian dan pengangkatan Ketua dan anggota Komite GCG, PMR & Investasi, dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham/ Pemilik Modal.
  - f. Anggota Komite GCG, PMR & Investasi yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa Jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
  - g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite GCG, PMR & Investasi berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite GCG, PMR & Investasi wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
  - h. Komite GCG, PMR & Investasi bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
  - i. Komite GCG, PMR & Investasi bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
  - j. Tugas komite GCG, PMR & Investasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.
  - k. Masa jabatan anggota Komite GCG, PMR & Investasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
  - l. Penghasilan anggota Komite GCG, PMR & Investasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

<sup>79</sup> Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SE-23/XII/2013 tentang Pedoman Organ Pendukung Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) pasal 17 sampai dengan pasal 20.

- m. Komite GCG, PMR & Investasi menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil *Assessment/ Self Assessment* yang dilakukan oleh Evaluator Holding PT Pupuk Indonesia (Persero) maupun assesor independen telah memenuhi standar.
- n. Komite GCG, PMR & Investasi pemantauan, menyusun analisis, dan memberikan persetujuan atas langkah-langkah terkait penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) yang diajukan Direksi<sup>80</sup>.
- o. Melakukan pemantauan dan menyusun analisis atas penerapan prinsip-prinsip Manajemen Risiko sesuai dengan lingkup komite yang efektif dalam pencapaian sasaran perusahaan serta memberikan persetujuan atas langkah-langkah manajemen risiko yang diajukan Perusahaan.
- p. Melakukan pemantauan dan menyusun analisis atas kebijakan investasi serta memberikan persetujuan atas langkah-langkah Investasi yang diajukan Direksi.
- q. Komposisi Anggota Komite GCG, PMR & Investasi terdiri dari Anggota Dewan Komisaris dan Pihak Independen yang memiliki keahlian, pengalaman serta kualitas lain yang diperlukan.

## 2) Persyaratan Komite GCG, PMR & Investasi

Anggota Komite GCG, PMR & Investasi harus memenuhi persyaratan<sup>81</sup>:

- a. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan tugas komite lain.
- b. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan yang bersangkutan;
- c. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan
- d. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- e. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.

## 2.3 Tata Kerja Komite<sup>82</sup>

- 1) Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.
- 2) Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.

<sup>80</sup> Keputusan Dewan Komisaris No. 56/DK/VI/2014 tentang Penetapan Komite GCG, PMR & Investasi

<sup>81</sup> Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SE-23/XII/2013 tentang Pedoman Organ Pendukung Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) pasal 21

<sup>82</sup> Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SE-23/XII/2013 tentang Pedoman Organ Pendukung Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) Bab V pasal 23 sampai dengan pasal 31.

- 3) Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
- 4) Salinan rencana kerja dan anggaran Komite sebagaimana dimaksud pada angka (3), disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.
- 5) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- 6) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
- 7) Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite yang hadir.
- 8) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada angka (7) disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris:
- 9) Kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite.
- 10) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi, jika diperlukan.
- 11) Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris.
- 12) Laporan Komite sebagaimana dimaksud pada angka (10) dan angka (11) ditandatangani oleh Ketua Komite dan anggota Komite.
- 13) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 14) Komite wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada angka (13) kepada Dewan Komisaris.
- 15) Komite wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- 16) Terhadap Perusahaan tertentu yang tidak mempunyai kemampuan finansial untuk membiayai anggota Komite, maka anggota Komite dapat dirangkap oleh anggota Dewan Komisaris.
- 17) Anggota Komite yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perusahaan.
- 18) Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- 19) Jika ada anggota Komite berasal dari sebuah institusi tertentu, maka institusi dimana anggota Komite tersebut berasal tidak boleh memberikan jasa pada Perusahaan yang bersangkutan.

- 20) Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris, serta Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris, tidak boleh merangkap sebagai:
- a. Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain;
  - b. Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris pada perusahaan lain;
  - c. Anggota Komite lain pada Perusahaan; dan/atau
  - d. Anggota Komite pada perusahaan lain.

## **BAB IV**

### **DIREKSI**

#### **A. Persyaratan, Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi**

##### **1. Persyaratan**

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang KONTRIBUSI Anggota Direksi meliputi persyaratan formal dan persyaratan material, serta persyaratan lainnya. Persyaratan formal yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan material yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan sedangkan persyaratan lainnya merupakan persyaratan ada keterkaitannya dengan aktivitas kegiatan politik dan rangkap jabatan.

1.1. Persyaratan Formal<sup>83</sup>, yaitu yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:

- 1) dinyatakan pailit;
- 2) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
- 3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Anak Perusahaan, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

1.2. Persyaratan materiil Anggota Direksi, yaitu:

- 1) Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
- 2) Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki :
  - a. Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Anak Perusahaan yang bersangkutan,
  - b. Pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan,
  - c. Kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan
- 3) Integritas dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
  - a. Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan Anak Perusahaan/Perusahaan/ Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
  - b. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);

---

<sup>83</sup> Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) No. SE-02/V/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero) Pasal 3

- c. Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon Anggota Direksi, karyawan Anak Perusahaan/Perusahaan/ Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
  - d. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).
- 4) Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
    - a Memformulasikan dan mengartikulasikan visi perusahaan.
    - b Mengarahkan pejabat dan karyawan perusahaan agar mampu mewujudkan tujuan perusahaan.
    - c Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan.
  - 5) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Anak Perusahaan yang bersangkutan.

1.3. Persyaratan lain, yang meliputi:

- 1) Bersedia untuk ditempatkan pada posisi dimanapun yang ditetapkan oleh Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero),
- 2) Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon legislatif,
- 3) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah,
- 4) Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi,
- 5) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada lembaga, Anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan, Anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Perusahaan;
- 6) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi.
- 7) Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- 8) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit yang ditunjuk.

## 2. Keanggotaan Direksi

- 2.1. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang Anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.<sup>84</sup>
- 2.2. Pengangkatan dan pemberhentian para Anggota Direksi dilakukan oleh RUPS<sup>85</sup> dimana Anggota Direksi tersebut diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham Perusahaan.<sup>86</sup>
- 2.3. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan melalui mekanisme RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris untuk menentukannya.<sup>87</sup>
- 2.4. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.<sup>88</sup>
- 2.5. Selama jabatan tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 2.6. Jika oleh sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai Anggota Direksi, maka sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan direksi, atau pihak lain yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.<sup>89</sup>

## 3. Masa Jabatan Direksi

- 3.1. Masa jabatan anggota Direksi 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.<sup>90</sup>
- 3.2. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk satu kali masa jabatan berikutnya.<sup>91</sup>
- 3.3. Jabatan Anggota Direksi akan berakhir jika:<sup>92</sup>
  - 1) Masa jabatan berakhir
  - 2) Mengundurkan diri sesuai ketentuan yang berlaku
  - 3) Meninggal Dunia
  - 4) Diberhentikan karena tidak lagi memenuhi persyaratan atau karena alasan tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar.

<sup>84</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (1)

<sup>85</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (9)

<sup>86</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (10)

<sup>87</sup> Undang-undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92 Ayat (5).

<sup>88</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (26)

<sup>89</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (27) Huruf (b)

<sup>90</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (13)

<sup>91</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (11)

<sup>92</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (30)

- 3.4. RUPS dapat memberhentikan jabatan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasan pemberhentiannya.
- 3.5. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan dan harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.<sup>93</sup>
- 3.6. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan untuk meminta diadakannya Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan pada anggota Direksi yang diberhentikan sementara untuk hadir dan membela diri.<sup>94</sup>
- 3.7. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, Rapat Umum Pemegang Saham tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.<sup>95</sup>
- 3.8. Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.<sup>96</sup>
- 3.9. Anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dimintakan pertanggung jawaban dalam RUPS atas pelaksanaan tugasnya sejak tanggal pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri.<sup>97</sup>
- 3.10. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.
- 3.11. Selama jabatan Anggota Direksi lowong dan penggantinya belum ada, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, disamping tetap menjalankan tugas utamanya.
- 3.12. Jika oleh suatu sebab Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi dengan wewenang yang sama.<sup>98</sup>

---

<sup>93</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (33) Huruf (a)

<sup>94</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (33) Huruf (e)

<sup>95</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (33) Huruf (h)

<sup>96</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (28)

<sup>97</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (32)

<sup>98</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (27) Huruf (b)

## 4. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas<sup>99</sup>

### 4.1. Program Pengenalan

Keberadaan program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan mengingat perbedaan latar belakang Anggota Direksi. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.<sup>100</sup>

- 1) Prosedur pelaksanaan Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:<sup>101</sup>
  - a. Program Pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat sebagai Direksi di perusahaan.
  - b. Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab untuk menyelenggarakan Program pengenalan.
- 2) Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut<sup>102</sup>:
  - c. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
  - d. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
  - e. Keterangan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit.
  - f. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

### 4.2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas menjadi penting agar Anggota Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang Perusahaan.

Ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas Direksi.
- 2) Rencana untuk melakukan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

<sup>99</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 43

<sup>100</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat (4)

<sup>101</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat (1) dan (3)

<sup>102</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 84 FUK (4)

- 3) Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi informasi dengan anggota Direksi lainnya.
- 4) Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan lainnya diminta untuk membuat laporan pelaksanaannya<sup>103</sup>.

## B. Tanggung Jawab

Direksi merupakan Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.<sup>104</sup>

Sifat dari tanggung jawab tersebut adalah tanggung renteng hingga harta pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan.

## C. Tugas dan Kewajiban Direksi

### 1. Umum<sup>105</sup>

- 1.1. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
- 1.2. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar<sup>106</sup> serta memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.<sup>107</sup>
- 1.3. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan dan senantiasa berusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perusahaan.
- 1.4. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
- 1.5. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
- 1.6. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 1.7. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan tertentu.
- 1.8. Menyiapkan susunan organisasi pengurus Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
- 1.9. Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten.

<sup>103</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 85 FUK (3)

<sup>104</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat (5)

<sup>105</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 11

<sup>106</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 12 ayat (1)

<sup>107</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 12 ayat (1)

- 1.10. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>108</sup>
- 1.11. Bertanggung jawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaiannya dalam menjalankan tugas.<sup>109</sup>
- 1.12. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan wewenang tersebut oleh Rapat Umum Pemegang saham dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

## **2. Tugas yang berhubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham**

- 2.1. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Daftar Pemegang Saham tersebut memuat.<sup>110</sup>
  - 1) Nama dan alamat Pemegang Saham
  - 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh pemegang saham, apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham.
  - 3) Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai tersebut.
  - 4) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain.
- 2.2. Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.<sup>111</sup>
- 2.3. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal Anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.<sup>112</sup>
- 2.4. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa dengan prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<sup>113</sup>
- 2.5. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham.
- 2.6. Memberikan Risalah RUPS jika diminta oleh Pemegang Saham.
- 2.7. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.<sup>114</sup>

<sup>108</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 100

<sup>109</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 97

<sup>110</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 50

<sup>111</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>112</sup> Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 Pasal 67 Ayat (2)

<sup>113</sup> Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 Pasal 79

<sup>114</sup> Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 Pasal 19

### 3. Tugas yang Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

- 3.1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.<sup>115</sup>
- 3.2. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk rencana-rencana lain yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan RUPS.<sup>116</sup>
- 3.3. Menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP), untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komsaris untuk mendapatkan pengesahan.<sup>117</sup>
- 3.4. Direksi berkewajiban untuk melaksanakan rencana bisnis secara efektif dalam pengelolaan Perusahaan sesuai dengan RJP.<sup>118</sup>

### 4. Tugas yang terkait dengan Penyusunan, Penetapan dan Evaluasi Rencana Kerja Panjang Perusahaan (RJPP)<sup>119</sup>

Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) tepat pada waktunya dan menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS untuk disahkan.

#### 4.1. Prinsip Dasar

- 1) RJPP merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Format RJPP merujuk pada ketentuan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan sesuai dengan aturan serta ketentuan yang berlaku dan/atau berdasarkan Keputusan RUPS. Isi dari RJPP Perusahaan harus selaras dengan isi dari RJPP Induk Perusahaan. Direksi menyusun RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Pendahuluan
  - b. Evaluasi perkembangan Perusahaan
  - c. Posisi perusahaan saat ini
  - d. Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya
  - e. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP
  - f. Rencana Jangka Panjang 5 (lima) tahun.
  - g. Anggaran dan proyeksi keuangan 5 (lima) Tahun,
  - h. Inovasi penelitian dan pengembangan'
  - i. Posisi perusahaan pada akhir periode RJPP,

<sup>115</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>116</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>117</sup> Kepmen BUMN No Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan RJP BUMN Pasal 6 Ayat (1)

<sup>118</sup> Kepmen BUMN No Kep-102/MBU/2002 Pasal 7.

<sup>119</sup> Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha Dok. No. PI-PD-TKK-10 hal-14.

- j. Penetapan Visi, Misi, sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang
  - 2) Penyusunan RJPP sepenuhnya merupakan kewajiban dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.
  - 3) Direksi melakukan penyusunan RJPP berdasarkan arahan Direksi PIHC. Komunikasi secara konsultatif dilakukan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan. Komunikasi ini dapat dilakukan pada level teknis bersama-sama antara PIHC dengan Perusahaan.
- 4.2. Prosedur Penyusunan RJPP dan Penyampaian RJPP kepada RUPS
- 1) Prosedur Penyusunan RJPP
    - a. Direksi menyerahkan draft RJPP kepada PIHC selambat-lambatnya enam bulan sebelum berakhir masa berlaku RJPP periode sebelumnya;
    - b. Direksi menyusun RJPP berdasarkan arahan dan koordinasi dengan PIHC;
    - c. Direksi membahas rancangan RJPP bersama-sama dengan Dewan Komisaris.
  - 2) Prosedur Pengajuan Rancangan RJPP kepada RUPS
    - a. Direksi mengajukan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris untuk diminta persetujuannya ;
    - b. Dewan Komisaris menandatangani persetujuan rancangan RJPP untuk diajukan kepada RUPS oleh Direksi paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum masa berlaku RJPP periode sebelumnya berakhir.
    - c. RUPS dapat meminta penjelasan kepada Direksi terkait dengan RJPP yang diajukan oleh Direksi,
    - d. RUPS mengesahkan RJPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah rancangan RJPP diterima oleh Pemegang Saham secara lengkap.
- 4.3 Dalam hal terjadi perubahan faktor internal dan eksternal Perusahaan dikarenakan terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi, Direksi melakukan kajian terhadap kemungkinan revisi RJPP yang berlaku.<sup>120</sup>
- 4.4 Dalam hal diperlukan revisi RJPP, maka Direksi harus menyampaikan RJPP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS.<sup>121</sup>
- 4.5 Kriteria dan Tata Cara Perubahan RJPP
- Dalam hal perubahan RJPP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi. Perubahan atas Rencana Jangka Panjang dilakukan atas usulan Direksi maupun permintaan PIHC;

<sup>120</sup> Kepmen BUMN No Kep-102/MBU/2002 Pasal 10.

<sup>121</sup> Kepmen BUMN No Kep-102/MBU/2002 Pasal 6

- 2) Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen);
- 3) Perubahan RJPP harus ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.
- 4) Pengesahan perubahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan perubahan Rencana Jangka Panjang dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
- 5) Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.

## **5. Tugas yang terkait dengan Penyusunan, Perubahan dan Pelaporan Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)**

### **5.1 Prinsip Dasar**

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan adalah penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan. Format RKAP merujuk pada ketentuan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dari PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau berdasarkan Keputusan RUPS.

Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan.

### **5.2 RKAP mencakup berbagai program tahunan Perusahaan yang disajikan secara terinci. Isi dari RKAP harus selaras dengan isi dari RJP;**

Direksi menyusun RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:<sup>122</sup>

- 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan.
- 2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- 3) Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaannya;
- 4) Program kerja Dewan Komisaris; dan
- 5) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Komisaris dan RUPS.

### **5.3 Penyusunan RKAP sepenuhnya merupakan kewajiban dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.**

### **5.4 Direksi melakukan penyusunan RKAP berdasarkan arahan Direksi PIHC. Komunikasi secara konsultatif dilakukan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan. Komunikasi ini dapat dilakukan pada level teknis bersama-sama antara PIHC dengan Anak Perusahaan.**

### **5.5 Tata Cara Penyusunan dan Penetapan Format RKAP**

<sup>122</sup> Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha Dok. No. PI-PD-TKK-10 hal-16.

- 1) Direksi menyerahkan draft RKAP kepada PIHC selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhir masa berlaku RKAP periode sebelumnya.
- 2) Direksi melakukan pembahasan RKAP berdasarkan arahan dan koordinasi dengan PIHC.
- 3) Direksi membahas rancangan RKAP bersama-sama dengan Dewan Komisaris.

#### 5.6 Prosedur Pengajuan Rancangan RKAP kepada RUPS

- 1) Direksi mengajukan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk diminta persetujuannya;
- 2) Dewan Komisaris menandatangani persetujuan rancangan RKAP untuk diajukan kepada RUPS oleh Direksi paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum masa berlaku RKAP periode sebelumnya berakhir.
- 3) RUPS dapat meminta penjelasan kepada Direksi terkait dengan RKAP yang diajukan oleh Direksi.
- 4) RUPS mengesahkan RKAP sesuai dengan ketentuan yang berlaku selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan).
- 5) Dalam hal RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada butir 3) maka RKAP tahun sebelumnya diberlakukan.

#### 5.7. Kriteria dan Tata Cara Perubahan RKAP Tahun Berjalan

##### 1) Prinsip Dasar

Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

- 2) Dalam hal perubahan RKAP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Perubahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah disahkan sebelumnya, dilakukan oleh RUPS;
  - b. Usul perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani bersama dengan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada RUPS untuk mendapat persetujuan;
  - c. Persetujuan RUPS sebagaimana dimaksud di atas, sudah harus diberikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan perubahan dari Direksi;
  - d. Dalam hal RUPS tidak memberikan persetujuan dalam waktu sebagaimana dimaksud pada poin (5.5), maka RUPS dianggap menyetujui usul perubahan dimaksud.

## 6. Tugas yang terkait dengan Penyusunan Laporan Berkala

Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Laporan berkala ini meliputi laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan laporan tahunan.

### 6.1 Isi dan Materi Laporan Bulanan/Triwulanan/Semesteran

Isi dan materi dari laporan triwulan pelaksanaan RKAP ini sekurang-kurangnya berisi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Perhitungan Bulanan/Triwulanan/Semesteran,
- 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama periode yang bersangkutan,
- 3) Kegiatan utama perusahaan dan perubahan selama periode yang bersangkutan,
- 4) Rincian masalah yang timbul selama periode yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan,
- 5) Sepuluh indikator utama perusahaan,
- 6) Tingkat kinerja perusahaan,
- 7) Perhitungan nilai tambah,
- 8) Organisasi dan Manajemen,
- 9) Pajak, Dividen dan Devisa,
- 10) Pelaksanaan Kemitraan dan Bina Lingkungan,
- 11) Tindak lanjut keputusan RUPS tahun lalu.

### 6.2 Isi dan Materi Laporan Tahunan

Isi dan materi dari laporan tahunan pelaksanaan RKAP ini sekurang-kurangnya berisi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Perhitungan Tahunan,
- 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
- 3) Kegiatan utama perusahaan dan perubahan selama tahun buku;
- 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
- 5) Sepuluh indikator utama perusahaan;
- 6) Tingkat kinerja perusahaan;
- 7) Perhitungan nilai tambah;
- 8) Organisasi dan Manajemen;
- 9) Usul pembagian laba;
- 10) Pajak, Dividen dan Devisa;
- 11) Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kemitraan dan Bina Lingkungan;
- 12) Perkembangan perusahaan selama 10 (sepuluh) tahun;
- 13) Tindak lanjut keputusan RUPS tahun lalu.

### 6.3 Penyampaian Laporan Berkala yang meliputi Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran/ Tahunan<sup>123</sup>

- 1) Laporan Bulanan/Triwulanan/Semesteran

<sup>123</sup> Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha Dok. No. PI-PD-TKK-10

Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan Bulanan/Triwulanan/Semesteran yang telah ditandatangani oleh Direksi dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Laporan bulanan/triwulanan/semesteran disampaikan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan Anggaran Dasar Anak Perusahaan;
  - b. Laporan tahunan *un-audited* paling lambat disampaikan 20 hari setelah berakhirnya periode pelaporan
  - c. Khusus untuk Laporan Manajemen Perusahaan Triwulan IV, digabungkan menjadi Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan.
- 2) Laporan Tahunan
- Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Direksi dan seluruh Dewan Komisaris paling lambat 2 (dua) bulan/ 60 hari setelah berakhirnya tahun buku.
- 3) Format Laporan Berkala
- Format laporan bulanan/ triwulanan/ semesteran/ tahunan mengikuti format yang ditetapkan PIHC.

## 7. Tugas yang terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

- 7.1 Direksi dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan harus mempertimbangkan risiko usaha;
- 7.2 Direksi memastikan agar pengelolaan risiko Perusahaan dapat berlangsung secara sistematis dan terstruktur sehingga pada akhirnya perseroan terhindar dari kerugian yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai dan kekayaan perusahaan.
- 7.3 Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.
- 7.4 Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan dengan:
- a) Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi, atau
  - b) Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- 7.5 Manajemen risiko sekurang-kurangnya mencakup<sup>124</sup>:
- a) Mengidentifikasi potensi risiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi risiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan;
  - b) Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan risiko;
  - c) Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi risiko;
  - d) Mengevaluasi keberhasilan manajemen risiko.
- 7.6 Direksi dapat melakukan penyesuaian terhadap sistem pengelolaan manajemen risiko sesuai dengan karakteristik bisnis Perusahaan;
- 7.7 Perangkat pendukung implementasi proses Manajemen risiko yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

<sup>124</sup> Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha hal 50

- a) Penerapan prinsip-prinsip manajemen risiko di semua tingkat manajerial, melalui sosialisasi berjenjang secara intensif maupun ekstensif;
- b) Penyediaan dukungan berupa sumberdaya manusia (*Risk Officer*) yang memiliki keahlian dalam pengelolaan risiko;
- c) Peningkatan kompetensi SDM secara terprogram termasuk penggunaan tenaga ahli dari luar Perusahaan sesuai kebutuhan;
- d) Kepastian bahwa sistem penghargaan, pengakuan dan pemberian sanksi juga berlaku dalam pengelolaan risiko;
- e) Kepastian audit pada SPI sejalan dengan proses manajemen risiko yang dikembangkan oleh Perusahaan;
- f) Koordinasi terhadap kesinggungan (*interface*) antara praktik manajemen risiko dengan sistem manajemen lainnya;
- g) Mengintegrasikan proses *assessment* risiko dan strategi mitigasi risiko ke dalam rancangan RJPP dan RKAP.

## 8. Tugas yang terkait dengan Pengendalian Internal

- 8.1 Direksi menetapkan sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan serta selaras dengan kebijakan bidang pengawasan Pemegang Saham<sup>125</sup>.
- 8.2 Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut;
  - a) Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
    - Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
    - Filosofi dan gaya manajemen;
    - Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggungjawabnya;
    - Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
    - Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi
  - b) Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan;
  - c) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset perusahaan;
  - d) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, financial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e) Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi sehingga dapat dilaksanakan secara optimal;
- 8.3 Direksi wajib menyelenggarakan Pengawasan Intern yang dilakukan dengan cara membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam pengawasan Intern.

<sup>125</sup> Pedoman Tata Kelola Hubungan Kelompok Usaha hal-53.

- 8.4 Satuan Pengawasan Intern (SPI) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a) Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan Perusahaan;
  - b) Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas dibidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- 8.5 SPI Pemegang Saham tidak melakukan audit secara langsung kepada Anak Perusahaan, akan tetapi lebih pada fungsi pembinaan dan sinkronisasi standar kebijakan-kebijakan SPI yang berasal dari Pemegang Saham, Kementerian BUMN dan standar auditing nasional dan internasional;
- 8.6 Dalam kondisi tertentu/khusus (kondisi yang dipandang akan sangat mempengaruhi kinerja keuangan konsolidasi) SPI dapat melakukan audit untuk meyakini bahwa bahwa pengendalian intern telah dilakukan sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 8.7 Membuat Laporan Kinerja SPI secara berkala sesuai dengan ketentuan dan dilaporkan kepada Pemegang Saham.<sup>126</sup>

## 9. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi<sup>127</sup>

- 9.1 Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai BUMN, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- 9.2 Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
- 9.3 Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.
- 9.4 Direksi menyusun kebijakan pengendalian informasi<sup>128</sup> terkait dengan:
  - a) Kriteria jenis informasi antara lain informasi publik, informasi rahasia perusahaan, informasi yang sifatnya terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Keterbukaan Informasi.
  - b) Pihak-pihak yang dianggap valid dan kompeten untuk menyampaikan informasi kepada perusahaan.
  - c) Prosedur pengungkapan informasi perusahaan kepada stakeholder.
- 9.5 Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

<sup>126</sup> Pedoman Tata Kelola Hubungan Kelompok Usaha dokumen nomor PD-PI-TKK-10 Rev. 1 hal-53.

<sup>127</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 32, Pasal 33 dan Pasal 34

<sup>128</sup> Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 136

## 10. Etika Berusaha dan Anti Korupsi<sup>129</sup>

Anggota Dewan Komisaris dilarang 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 dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 11. Hubungan dengan Stakeholder

- 11.1. Perusahaan harus menghormati hak stakeholder yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan dan stakeholder lainnya.<sup>130</sup>
- 11.2. Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>131</sup>
- 11.3. Direksi agar menyusun kebijakan yang mendorong partisipasi karyawan untuk memajukan usaha perusahaan.<sup>132</sup>

## 12. Sistem Akuntansi dan Pembukuan<sup>133</sup>

- 1.1 Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsi-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- 1.2 Penetapan kebijakan akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia yang telah mengacu pada *International Financial Reporting Standard (/IFRS)*.<sup>134</sup>
- 1.3 Melaksanakan pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menyajikan pembukuan yang tertib dengan rasio kecukupan modal kerja dan biaya modal yang efisien serta struktur neraca yang baik dan disampaikan tepat waktu, akurat, memenuhi prinsip-prinsip GCG dan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi sebagai berikut:
  - a) Kebijakan dan perlakuan akuntansi yang sama terhadap perusahaan dengan bidang bisnis yang sama;
  - b) Dapat diperbandingkan perusahaan dengan bidang bisnis yang sama;
  - c) Kemudahan dan efisiensi dalam konsolidasi laporan keuangan.
- 1.4 Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan pada gilirannya menyerahkannya kepada Akuntan Publik untuk diaudit.

<sup>129</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 40

<sup>130</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 38

<sup>131</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 39

<sup>132</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 115

<sup>133</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>134</sup> Pedoman Tata Kelola Hubungan Kelompok Usaha dokumen nomor PI-PD-TKK-10 Rev. 1 poin J. tentang fungsi akuntansi

- 1.5 Menetapkan kebijakan di bidang akuntansi yang selaras dengan kebijakan akuntansi di Induk Perusahaan;<sup>135</sup>
- 1.6 Menyiapkan data maupun informasi tentang kegiatan Perusahaan yang bersangkutan untuk dibahas dalam rapat Direksi secara periodik;
- 1.7 Audit laporan keuangan Perusahaan dilakukan oleh kantor akuntan publik dan penunjukkannya menjadi satu paket dengan penunjukkan kantor akuntan publik PT Pupuk Indonesia (Persero).

### **13. Tugas dan Kewajiban Lain<sup>136</sup>**

Menjalankan kewajiban-kewajiban lain sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **D. WEWENANG<sup>137</sup>**

### **1. Umum**

- 1.1. Mewakili Perusahaan di dalam dan diluar Pengadilan.
- 1.2. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perusahaan dalam batas ketentuan yang berlaku.
- 1.3. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin pengurusan Perusahaan.
- 1.4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan, termasuk pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan yang berlaku.
- 1.5. Mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.
- 1.6. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, dalam hal pengurusan Perusahaan maupun pengurusan kekayaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan sesuai dengan ketetapan RUPS.

### **2. Tindakan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris**

- 2.1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek, dilengkapi dengan alasan dan latar belakang berupa:

<sup>135</sup> Pedoman Tata Kelola Hubungan Kelompok Usaha Dokumen Nomor: PI-PD-TKK-10 tentang fungsi akuntansi.

<sup>136</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b)

<sup>137</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (1) Jo Ayat (2)

- a. rencana penggunaan pinjaman
- b. persyaratan pinjaman dari pihak kreditur
- c. plafon pinjaman
- d. posisi pinjaman saat ini
- e. rencana aktiva tetap yang akan diagunkan

Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek adalah setiap tindakan menjadikan jaminan aktiva tetap Perusahaan dalam melaksanakan penarikan kredit yang diperkirakan penyelesaiannya akan dilakukan dalam jangka waktu kurang dari satu siklus operasi normal Perusahaan atau jatuh tempo dalam jangka waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan.

- 2) Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris dapat memberikan keputusan.
- 3) Direksi menindaklanjuti rencana mengagunkan aktiva tetap setelah Dewan Komisaris memberikan keputusan atas permohonan Direksi.

2.2. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate /BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) RUPS menetapkan bahwa kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai Rp. 3.000.000.000,- (tiga milyar Rupiah) atau jangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun harus mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.
- 2) Direksi mengajukan permohonan untuk melakukan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS, dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
- 3) Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris dapat memberikan keputusan.
- 4) Direksi menindaklanjuti rencana kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah

(*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya setelah Dewan Komisaris memberikan keputusan atas permohonan Direksi.

2.3. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan, dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana untuk menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang yang bukan merupakan pinjaman yang timbul karena transaksi bisnis, dilengkapi dengan alasan dan latar belakang berupa:
  - a. rencana penggunaan pinjaman
  - b. persyaratan pinjaman dari pihak kreditur
  - c. plafon pinjaman
  - d. posisi pinjaman saat ini
  - e. rencana aktiva tetap yang akan diagunkan

Menerima atau Memberikan pinjaman jangka menengah/ panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis adalah pemberian pinjaman kepada Perusahaan lain atau menerima pinjaman dari pihak perbankan yang diperkirakan penyelesaiannya akan dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu siklus operasi normal Perusahaan atau jatuh tempo dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.

- 2) Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris dapat memberikan keputusan.
- 3) Direksi menindaklanjuti rencana untuk menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang setelah Dewan Komisaris memberikan keputusan atas permohonan Direksi.
- 4) Direksi harus melaporkan kepada Dewan Komisaris terkait dengan pinjaman kepada anak perusahaan Perseroan.

2.4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) RUPS menetapkan penghapusan piutang macet dan persediaan barang mati yang pelepasan dan penghapusannya harus mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.
- 2) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana menghapuskan piutang macet dan persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
- 3) Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris dapat memberikan keputusan.
- 4) Direksi menindaklanjuti rencana melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam

industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS setelah Dewan Komisaris memberikan keputusan atas permohonan Direksi.

2.5. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Pelepasan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun harus mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.
- 2) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana Pelepasan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
- 3) Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris dapat memberikan keputusan.
- 4) Direksi menindaklanjuti rencana melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun setelah Dewan Komisaris memberikan keputusan atas permohonan Direksi.

2.6. Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang dilengkapi alasan dan latar belakang yang memadai.
- 2) Selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris dapat memberikan keputusan.
- 3) Direksi menindaklanjuti rencana Perusahaan terkait penetapan pembuatan/perubahan struktur organisasi setelah Dewan Komisaris memberikan keputusan atas permohonan Direksi.

### **3. Tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS dan mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.**

3.1. Menerbitkan Obligasi dan Surat Hutang lainnya

- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris atas rencana menerbitkan Obligasi dan Surat Hutang lainnya yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
- 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat

- memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
- 3) Direksi menindaklanjuti rencana menerbitkan Obligasi dan Surat Hutang lainnya setelah ada keputusan RUPS.
- 3.2. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang.
- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris atas rencana mengagunkan aktiva tetap Perseroan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 3) Direksi menindaklanjuti rencana mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang setelah ada keputusan RUPS.
- 3.3. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris atas rencana penyertaan modal pada perseroan lain yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 3) Direksi menindaklanjuti rencana penyertaan modal pada perseroan lain setelah ada keputusan RUPS.
- 3.4. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris atas rencana mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 3) Direksi menindaklanjuti rencana mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan setelah ada keputusan RUPS.
- 3.5. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris atas rencana penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 3) Direksi menindaklanjuti rencana penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan setelah ada keputusan RUPS.
- 3.6. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris atas rencana melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 3) Direksi menindaklanjuti rencana melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan setelah ada keputusan RUPS.
- 3.7. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris atas rencana Perseroan untuk menjadi penjamin (*borg* atau *avalist*) yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 3) Direksi menindaklanjuti rencana Perseroan untuk menjadi penjamin (*borg* atau *avalist*) setelah ada keputusan RUPS.
- 3.8. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate /BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau

jangka waktu melebihi penetapan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 8 huruf b Pasal ini dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) RUPS menetapkan bahwa kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai lebih dari Rp. 3.000.000.000,- (tiga milyar Rupiah) atau jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun harus mendapat persetujuan RUPS dengan sebelumnya meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 2) Direksi mengajukan permintaan tanggapan tertulis kepada Dewan Komisaris dan mengajukan permohonan persetujuan kepada pemegang saham untuk melakukan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS, dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 3) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 4) Direksi menindaklanjuti rencana kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya setelah ada keputusan RUPS.
- 3.9. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mengajukan permohonan persetujuan kepada Pemegang Saham atas rencana tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

- 3) Direksi menindaklanjuti rencana rencana tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan setelah ada keputusan RUPS.
- 3.10. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Dewan Komisaris dan mengajukan permohonan persetujuan kepada pemegang saham atas rencana Perseroan untuk melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 3) Direksi menindaklanjuti rencana Perusahaan untuk melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun setelah ada keputusan RUPS.
- 3.11. Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mengajukan permohonan persetujuan kepada pemegang saham atas rencana Perusahaan untuk menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 3) Direksi menindaklanjuti rencana Perusahaan untuk menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan setelah ada keputusan RUPS.
- 3.12. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mengajukan permohonan persetujuan kepada pemegang saham atas rencana Perusahaan untuk menetapkan dan merubah logo Perusahaan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.

- 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 3) Direksi menindaklanjuti rencana Perusahaan untuk menetapkan dan merubah logo Perusahaan setelah ada keputusan RUPS.
- 3.13. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 Pasal 11 Anggaran Dasar Perusahaan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mengajukan permohonan persetujuan kepada pemegang saham atas rencana untuk melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 Pasal 11 Anggaran dasar Perusahaan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 3) Direksi menindaklanjuti rencana Perusahaan untuk melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 Pasal 11 Anggaran Dasar Perusahaan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan setelah ada keputusan RUPS.
- 3.14. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang berdampak bagi Perusahaan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mengajukan permohonan persetujuan kepada pemegang saham atas rencana Perusahaan untuk membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang berdampak bagi Perusahaan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 3) Direksi menindaklanjuti rencana Perusahaan untuk membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang berdampak bagi Perusahaan setelah ada keputusan RUPS.

- 3.15. Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mengajukan permohonan persetujuan kepada pemegang saham atas rencana pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 3) Direksi menindaklanjuti rencana pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan setelah ada keputusan RUPS.
- 3.16. Pengusulan wakil perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan mengajukan permohonan persetujuan kepada pemegang saham atas rencana Perusahaan untuk pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai.
  - 2) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
  - 3) Direksi menindaklanjuti rencana Perusahaan untuk pengusulan wakil perseroan untuk menjadi untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis setelah ada keputusan RUPS.

#### **4. Tindakan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS**

- 4.1. Mengalihkan Kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.<sup>138</sup>
- 4.2. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak. Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut:
  - 1) Transaksi sebagaimana tersebut adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.
  - 2) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada pemegang saham atas rencana Perusahaan untuk:
    - a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak
    - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
  - 3) Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perusahaan harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan Rapat Umum Pemegang Saham ke dua dengan kehadiran paling sedikit 2/3 (dua pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.
  - 4) Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 10 dan ayat 14 Anggaran Dasar Perusahaan.
  - 5) Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi, tidak memerlukan persetujuan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 10 dan ayat 14.
  - 6) Direksi menindaklanjuti rencana Perusahaan tersebut setelah ada keputusan RUPS.

<sup>138</sup> Anggaran Dasar Perusahaan Nomor 23 Pasal 11 ayat 14

## E. Hak-Hak Direksi

1. Menerima gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.<sup>139</sup>
2. Menerima tantiem atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.<sup>140</sup>

## F. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

### 1. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan

- 1.1. Anggota Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain.<sup>141</sup>
- 1.2. Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut.
- 1.3. Situasi Benturan Kepentingan<sup>142</sup>
  - 1) Situasi yang menyebabkan penggunaan aset, jabatan atau nama Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
  - 2) Situasi yang memberikan akses khusus kepada Insan Perusahaan atau pihak tertentu untuk tidak mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan;
  - 3) Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi;
  - 4) Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan atau Perusahaan dipergunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
  - 5) Situasi perangkapan jabatan di beberapa Perusahaan dan atau organisasi yang memiliki hubungan langsung atau pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan pribadi atau golongan terkait jabatan lainnya;
  - 6) Situasi yang menyebabkan Insan Perusahaan menerima gratifikasi yang bertujuan untuk mempengaruhi kebijakan, keputusan, atau perlakuan pemangku kewenangan; mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; mempengaruhi proses penerimaan, promosi, atau mutasi pejabat/pegawai; mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya

<sup>139</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 25

<sup>140</sup> Anggaran Dasar Pasal 26 ayat 3

<sup>141</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 50 Ayat (2)

<sup>142</sup> Surat Keputusan PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor SK/DIR/47/2015 disampaikan melalui Surat Edaran Nomor SE-09/XI/2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan

- 7) Situasi adanya hubungan afiliasi/kekeluargaan antara Insan Perusahaan dengan pihak lainnya yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan Insan Perusahaan sehubungan dengan jabatannya di Perusahaan;
- 8) Situasi adanya Insan Perusahaan yang memiliki hubungan sedarah atau hubungan perkawinan dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perusahaan;
- 9) Situasi adanya kepemilikan saham secara langsung maupun tidak langsung oleh Insan Perusahaan beserta keluarganya, baik bersama-sama ataupun sendiri-sendiri, dalam perusahaan lain yang mengadakan transaksi dengan Perusahaan;
- 10) Situasi yang memungkinkan untuk memberikan informasi lebih dari yang telah ditentukan Perusahaan, keistimewaan maupun peluang bagi calon penyedia Barang/Jasa untuk menang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan;
- 11) Situasi bekerja lain di luar pekerjaan pokoknya, kecuali telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan;
- 12) Situasi seseorang dapat menentukan sendiri besarnya gaji/remunerasi;
- 13) Situasi penggunaan pengaruh pada periode paska ketja (*post employment*); Situasi adanya keterlibatan langsung atau tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.

#### 1.4. Penyebab Benturan Kepentingan

- 1) Penyalahgunaan wewenang, yaitu dengan membuat keputusan atau tindakan yang tidak sesuai dengan tujuan atau melampaui batas-batas pemberian wewenang yang diberikan oleh ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Perangkapan jabatan, yaitu Insan Perusahaan memegang jabatan lain yang memiliki Benturan Kepentingan dengan tugas dan tanggung jawab pokoknya pada Perusahaan, sehingga tidak dapat menjalankan jabatannya secara profesional, independen dan akuntabel;
- 3) Gratifikasi, yaitu pemberian/penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi pemberian/penerimaan uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Perusahaan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan Benturan Kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Perusahaan;
- 4) Hubungan afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh Insan Perusahaan dengan pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan, baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya;
- 5) Kepentingan pribadi (*vested interest*) yaitu keinginan/kebutuhan Insan Perusahaan mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.

## **2. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi**

- 2.1. Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.<sup>143</sup>
- 2.2. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.<sup>144</sup>

## **3. Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri.**

Anggota Direksi dilarang 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 dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.<sup>145</sup>

## **4. Senantiasa Mematuhi segenap Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku.**

Mematuhi peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.<sup>146</sup>

## **5. Keteladanan**

Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.

## **G. Penetapan Kebijakan Pengelolaan Perusahaan oleh Direksi**

### **1. Umum**

- 1.1. Setiap Kebijakan pengelolaan perusahaan harus ditetapkan dalam suatu kebijakan tertulis.
- 1.2. Kebijakan tertulis tersebut ditetapkan oleh Direksi, baik dengan keputusan Direksi atau keputusan Direksi terkait.

### **2. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengelolaan Perusahaan**

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak serta kewajiban pengelolaan perusahaan sehari-hari, Direksi wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 2.1. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegal merupakan sesuatu yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi.
- 2.2. Apabila Anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya.

<sup>143</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 33 Ayat (2)

<sup>144</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 33 Ayat (3)

<sup>145</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 40 Ayat (1)

<sup>146</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat (1)

- 2.3. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - 1) Itikad baik
  - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup
  - 3) Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan
  - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan
- 2.4. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan cara dan tujuan Perusahaan.
- 2.5. Pendelegasian wewenang Anggota Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
- 2.6. Bentuk-bentuk Kebijakan Pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam Dokumen Perusahaan tersendiri.

## **H. Pendelegasian Wewenang diantara Anggota Direksi Perusahaan**

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.
2. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.<sup>147</sup>
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.<sup>148</sup>
4. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.<sup>149</sup>
5. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.<sup>150</sup>

<sup>147</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 21

<sup>148</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 22

<sup>149</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 23

<sup>150</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 24

## I. Pembagian Tugas Direksi

### 1. Umum

Direksi bertugas secara kolegal, namun agar efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembidangan tugas di antara Anggota Direksi. Pembagian tugas diantara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolegal dalam pengurusan Perusahaan.

### 2. Pembagian Tugas Direksi

Pembagian Tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS<sup>151</sup>, namun wewenang tersebut dapat dilimpahkan oleh RUPS kepada Dewan Komisaris. Penjabaran lebih rinci dari pembagian tugas tersebut ditetapkan oleh Dewan Komisaris melalui persetujuan penetapan dan penyesuaian struktur organisasi.

#### 2.1. Direktur Utama

Fungsi, tugas dan tanggung jawab :

1. Pemimpin dan koordinator seluruh kegiatan perusahaan yang meliputi Direktorat Operasi, Direktorat Komersil, Direktorat Keuangan, Direktur Sumber Daya Manusia, Unit Internal Audit dan Unit Corporate Secretary & Legal.
2. Memastikan semua direktorat melakukan tugas dan tanggung jawabnya agar target tercapai sesuai dengan KPI Manajemen.
3. Bertanggungjawab terhadap keberlangsungan perusahaan; dan
4. Membina hubungan baik dengan *Stakeholder* perusahaan.

#### 2.2. Direktorat Operasi

Fungsi :

1. Penyedia sistem, database operasi, dan sumber daya manusia untuk pekerjaan *Engineering, Procurement, Construction dan Commisioning*, serta pengontrol dan pendukung lingkup pekerjaan tersebut, sejak tahap proposal, eksekusi proyek sampai masa *warranty* di seluruh Marketing Unit.
2. Pengelola dan penanggung jawab *Project Execution value delivery process* untuk proyek EPCC dengan biaya, mutu, dan waktu yang lebih baik dari target yang ditetapkan; dan
3. Evaluator pelaksanaan proyek sampai masa *warranty* baik proyek EPC maupun Non EPC dan pemutakhiran database yang dibutuhkan oleh proyek dan *warranty* berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

#### 2.3. Direktorat Komersil.

Fungsi : 1. Pengelola kelompok portfolio bisnis *Power & Mining, Refinery, Oil & Gas* dan kelompok portfolio bisnis

<sup>151</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 26

- Petrochemical & Overseas;*
2. Pencari peluang bisnis baik didalam negeri maupun di luar negeri sesuai dengan strategi perusahaan;
  3. Pembina hubungan baik dengan Klien maupun calon Klien serta partner bisnis baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
  4. Pengelola hubungan baik dengan Klien dan Partner mulai dari fase *business development* sampai dengan masa *warranty*;
  5. Pengelola dan penanggung jawab proyek Non EPC mulai dari proposal, proyek sampai dengan masa *warranty*;
  6. Pengelola dan penanggung jawab pelaksanaan Proposal dan masa *Warranty* untuk proyek EPC;
  7. Pengelola monitoring budget proposal;
  8. *Trouble shooter* atas masalah-masalah yang menyangkut Project Management untuk proyek Non EPC;
  9. Trouble shooter atas masalah-masalah yang menyangkut proyek EPC dimasa *warranty*; dan
  10. Pengelola *value delivery process business development, project development, proposal execution*, untuk portfolio bisnis *Power & Mining, Refinery, Oil & Gas* dan kelompok portfolio bisnis *Petrochemical & Overseas*.

#### 2.4. Direktorat Keuangan dan SDM

- Fungsi : 1. Pengelola keuangan, *treasury*, pencatatan, dan perpajakan perusahaan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan usaha perusahaan secara korporasi, proyek dan anak perusahaan;
2. Pelaksana pengadaan dana dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan baik untuk proyek maupun operasional perusahaan;
  3. Pengelola dan pengontrol anggaran perusahaan termasuk proposal;
  4. Pengelola kinerja manajemen, kelompok dan individu;
  5. Pengelola asuransi perusahaan untuk korporasi dan proyek;
  6. Pelaksana perencanaan dan pengelolaan risiko korporasi, pengembangan usaha, dan proyek (mulai dari fase proposal sampai dengan masa *warranty*) dengan melibatkan unit-unit kerja di dalam perusahaan secara terpadu;
  7. Membantu Direktur Utama dalam bertanggungjawab atas pembinaan dan pengembangan Internal Audit Unit;
  8. Pelaksana pengembangan, kontrol, monitoring dan evaluasi terhadap anak perusahaan dan afiliasi; dan
  9. Perencana *alignment system treasury*, perbankan, laporan keuangan, anggaran, dan perpajakan dengan anak perusahaan.
  10. Membantu Direktur Utama dalam bertanggungjawab atas pembinaan dan pengembangan Corporate Secretary &

- Legal Unit;
11. Pembina pelaksanaan Good Corporate Governance (GCG) dan compliance/kepatuhan di perusahaan dan anak perusahaan;
  12. Pengelola dan perumus Visi, Misi dan Tata nilai perusahaan;
  13. Pengelola aktivitas terkait dengan SDM yang meliputi Human Capital Planning, Human Capital Acquiring, Human Capital Developing, Maintaining & Retaining sesuai dengan misi dan tujuan organisasi serta strategi organisasi yang telah ditetapkan perusahaan;
  14. Pengelola pengembangan knowledge, budaya perusahaan dan inovasi;
  15. Pengelola aset dan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan bisnis perusahaan; dan
  16. Perencana alignment sistem pengelolaan SDM, dan pengembangan usaha dengan anak perusahaan.

## 2.5 Direktorat Pengembangan Usaha

- Fungsi : 1. Pengelola pengembangan investasi termasuk didalamnya pengembangan riset dan teknologi serta teknologi informasi yang menunjang *sustainability* perusahaan;
2. Koordinator perumusan strategi dan pengembangan korporasi jangka menengah dan jangka panjang (termasuk sistem penunjangnya);
  3. Pengelola *Corporate Integrated Management System (Corporate Quality Manual)* dan sistem manajemen lain yang diadaptasi oleh perusahaan;
  4. Perencana pengembangan Organisasi perusahaan untuk menyelaraskan dengan strategi perusahaan;
  5. Penyedia sistem, sumber daya manusia, dan *tools* untuk keamanan di lingkungan kantor pusat;

## 3. Penggunaan Saran Profesional

Perusahaan menetapkan ketentuan-ketentuan dalam penggunaan saran professional atas biaya Perusahaan bagi direksi sebagai berikut:

- 3.1 Penggunaan saran professional berdasarkan kebutuhan perusahaan.
- 3.2 Penggunaan saran professional oleh masing-masing Anggota Direksi dimungkinkan dengan ketentuan:
  - 1) Dalam batas-batas efisiensi dan efektifitas
  - 2) Dilengkapi dengan panduan yang berisi:
    - a) Ruang lingkup pekerjaan (*job description*)
    - b) *Job Specification*
    - c) Wewenang dan Tanggung Jawab
    - d) Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban
- 3.3 Penggunaan saran professional tidak dapat dilakukan pada kasus dimana Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan.

#### 4 Penilaian kinerja Direksi berdasarkan prinsip-prinsip<sup>152</sup>:

- 4.1 Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya;
- 4.2 Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, pemberian *merit increase* serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan;
- 4.3 Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Direksi;
- 4.4 Direksi mengajukan usulan *Key Performance Indicators* (KPI) kepada RUPS, RUPS wajib menetapkan *Key Performance Indicators* (KPI) Direksi.
- 4.5 Perencanaan penilaian kinerja bagi Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham;
- 4.6 Penilaian atas kinerja Direksi dilakukan melalui mekanisme RUPS berdasarkan pada laporan kinerja tahunan.
- 4.7 RUPS menetapkan indikator penilaian kinerja Direksi yang meliputi:
  - 1) Penerapan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
  - 2) Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - 3) Kinerja keuangan;
  - 4) Kinerja operasional;
  - 5) Kinerja administrasi;
  - 6) Penanganan Risiko Usaha;
  - 7) Pelaksanaan prinsip GCG;
- 4.8 Penilaian terhadap pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) Perusahaan adalah:
  - 1) Kualitas pelaksanaan GCG adalah salah satu indikator kinerja utama (*key performance indicator/KPI*) dalam kontrak manajemen tahunan;
  - 2) Direksi memiliki program kerja pencapaian target kinerja GCG berdasarkan KPI tersebut.
- 4.9 Berkewajiban menjalankan amanat Pemegang Saham sesuai target-target yang ditetapkan RUPS.

#### 5. Komite-komite Direksi

Pelaksanaan tugas Direksi mencakup seluruh fungsi yang ada di dalam Perusahaan. Pembagian fungsi dijabarkan dalam struktur organisasi beserta uraian tugas dan tanggung jawabnya.

Dalam beberapa hal terdapat fungsi atau tugas yang memerlukan koordinasi antar unit yang ada. Di sisi lain terdapat fungsi atau tugas yang bersifat *ad hoc* berdasarkan permasalahan yang dihadapi Perusahaan. Untuk itu Direksi dapat membentuk komite yang bertugas membantu Direksi dalam menyelesaikan fungsi atau tugas sesuai dengan kebutuhan Perusahaan atau masalah yang dihadapi.

Pembentukan komite disahkan dengan surat keputusan Direksi yang juga mengatur tentang tugas, wewenang, keanggotaan dan ketentuan lainnya.

<sup>152</sup> Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha Dokumen Nomor: PI-PD-TKK-10.

Pembentukan komite pada dasarnya untuk memperlancar penyelesaian suatu tugas atau masalah yang dihadapi. Tugas Komite (tim) diatur sedemikian rupa sehingga tidak berbenturan dengan tugas/fungsi yang dijalankan oleh unit kerja seperti yang ada dalam struktur organisasi.

## **J. Rapat Direksi<sup>153</sup>**

### **1. Umum**

- 1.1. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.
- 1.2. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau ditempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Direksi.
- 1.3. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- 1.4. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama.
- 1.5. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
- 1.6. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.

### **2. Jadwal dan Agenda Rapat**

- 2.1. Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
- 2.2. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:
  - 1) Seorang atau lebih Anggota Direksi
  - 2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris
  - 3) permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 2.3. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 2.4. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 2.5. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda bagi rapat yang akan dilaksanakan.

---

<sup>153</sup> Anggaran Dasar Pasal 12

- 2.6. Panggilan Rapat Direksi tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.

### **3. Prosedur Kehadiran.**

- 3.1. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya.
- 3.2. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- 3.3. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.

### **4. Direksi menetapkan Etika Rapat dan pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat.** <sup>154</sup>

#### **4.1. Etika Rapat**

Agar berjalannya rapat efektif dan efisien hendaknya mengacu pada etika rapat yang meliputi:

- 1) Membacakan agenda rapat
- 2) Mengetahui tujuan rapat dan pembahasan rapat
- 3) Mengikuti alur rapat dengan baik
- 4) Tidak terlambat menghadiri rapat
- 5) Berusaha mengikuti rapat sampai selesai

#### **4.2. Evaluasi tindak lanjut hasil rapat**

Setiap rapat Direksi dilaksanakan kemudian menuangkan keputusan rapat dalam risalah rapat maka Direksi agar menetapkan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.

### **5. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan**

Prosedur pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 5.1. Semua keputusan dalam Rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Direksi.
- 5.2. Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak.
- 5.3. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan di tambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.

---

<sup>154</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 123 (1)

- 5.4. Dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka Direktur Utama yang menentukan.
- 5.5. Suara blangko (*abstain*) dianggap hasil keputusan rapat.
- 5.6. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- 5.7. Jika terdapat Anggota Direksi yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- 5.8. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Direksi.
- 5.9. Direksi menetapkan tingkat kesegeraan atas pengambilan keputusan dan standar waktu untuk pengambilan keputusan adalah paling lambat 14 (empat) hari sejak usulan tindakan disampaikan dalam rapat Direksi atau disampaikan secara tertulis kepada Direksi
- 5.10. Direksi menetapkan tingkat kesegeraan dan standar waktu untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan kesegeraan tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan.<sup>155</sup>

## **6. Pembuatan Risalah Rapat Direksi<sup>156</sup>**

### **6.1. Kebijakan Umum**

- 1) Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat.
- 2) Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat.
- 3) Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi apabila ada.

<sup>155</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88 (3)

<sup>156</sup> Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 24 dan Anggaran Dasar Pasal 12

- 4) Risalah rapat harus memuat pembahasan/ telaah atas arahan/ usulan dan/ atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.<sup>157</sup>
- 5) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
  - a) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
  - b) Daftar Hadir
  - c) Permasalahan yang dibahas
  - d) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
  - e) Proses pengambilan keputusan
  - f) Keputusan yang ditetapkan
  - g) *Dissenting opinion*, jika ada
  - h) Risalah rapat harus memuat atas evaluasi atas pelaksanaan keputusan dan hasil rapat sebelumnya<sup>158</sup>.
- 6) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
- 7) Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- 8) Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
- 9) 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 yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya, atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut
- 10) Jika keberatan dan atau usul perbaikannya tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
- 11) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perusahaan
- 12) Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi.

<sup>157</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 127

<sup>158</sup> Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 126 FUK (2)

## 6.2. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi

Penyusunan risalah Rapat direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

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

## K. Sekretaris Perusahaan<sup>159</sup>

Dalam menjalankan prinsip *good corporate government*, Direksi wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris perusahaan
2. Penyelenggaraan fungsi sekretaris perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan
3. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
4. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan.
5. Direksi melakukan evaluasi laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan.

<sup>159</sup> Peraturan Menteri BUMN No PER-01/MBU/2011 Pasal 29

### Fungsi Sekretaris Perusahaan<sup>160</sup>:

1. Pelaksana aktivitas kesekretariatan perusahaan.
2. Pengelola *customer relationship management* (CRM), *complaints handler*, *stakeholder relations* (internal dan eksternal).
3. Membangun corporate brand / corporate image dengan memanfaatkan tools dan media komunikasi yang tepat.
4. Pelaksana penyampaian rencana dan laporan kinerja perusahaan dan pelaksanaan program kemitraan & bina lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku dalam Undang-undang Perseroan kepada lembaga, institusi dan *stakeholder* terkait.
5. Pelaksana koordinator dalam pengelolaan dan *relationship* dengan masing-masing *stakeholder*.
6. Pengelola brand image perusahaan & pendukung suksesnya pelaksanaan proyek melalui program *Corporate Social Responsibility* (CSR), Bina Lingkungan.
7. Pelaksana tugas protokoler untuk Dewan Komisaris, Direksi beserta pendamping.
8. Pengelola fungsi *Corporate Communication* ke internal & eksternal perusahaan termasuk penanganan komunikasi di saat krisis.
9. Perencana dan pelaksana program *Marketing Communication* yang disusun berdasarkan kebutuhan Unit Marketing dan karakteristik klien atau calon klien.
10. Pengelola administrasi dan penyusunan hal-hal seperti korespondensi BOD ke eksternal.
11. Penyusun standar aturan internal untuk surat-surat internal seperti memo, email, dan semua publikasi internal dan eksternal.
12. Pengelola dokumen dan arsip perusahaan selain dokumen proyek.
13. Perencana *alignment* sistem terkait *corporate communication* dengan anak perusahaan.
14. Pembina untuk pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).
15. Pelaksana rencana kerja dan mengelola dana perusahaan terkait Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.
16. Pengelola *Community Development* untuk mendukung suksesnya pelaksanaan proyek.
17. Pengembangan, mengelola dan memonitor serta memastikan sistem manajemen Keamanan di site proyek termasuk menyediakan dan mengembangkan sumber dayanya sesuai dengan man power planning (MPP) perusahaan.
18. Penjamin tegaknya aspek legalitas berdasarkan perundangan dan hukum yang berlaku, dengan melakukan tinjauan hukum atas aksi perusahaan di lingkungan kantor pusat dan lingkungan proyek serta dokumen-dokumen legal yang sifatnya perjanjian dengan pihak lain yang terkait dengan proses bisnis perusahaan.
19. Pemberi pendampingan, konsultasi dan mengkoordinir bantuan hukum atas permasalahan-permasalahan hukum yang terkait dengan bisnis perusahaan.

<sup>160</sup> Surat Keputusan Direksi Nomor SK/DIR/003/X/2019 tertanggal 1 Oktober 2019.

20. Pemberi pendampingan, konsultasi dan tinjauan hukum atas *Subcontracting agreement* terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan risiko kepada perusahaan dan memastikan lingkup GCG dicantumkan di dalam *Subcontracting agreement*.
21. Pengelolaan dan pengawasan atas penerapan praktik tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan kepatuhan/*compliance* terhadap peraturan undang-undang dan peraturan perusahaan baik di korporasi maupun anak perusahaan, dan
22. Pengelola dan koordinator dengan divisi lain terkait kepatuhan (*compliance*) terhadap peraturan, Pedoman, prosedur perusahaan, code, dan peraturan pemerintah lain yang terkait baik di korporasi maupun anak perusahaan.

## L. Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

### 1. Prinsip Umum

- 1.1. Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perusahaan yang berbeda.
- 1.2. Mekanisme yang berlaku di antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan harus dilakukan melalui mekanisme yang sehat.

### 2. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan:

- 2.1. Penempatan wakil Perusahaan sebagai Dewan Komisaris Perusahaan dan/atau Anggota Direksi Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan.
- 2.2. Penunjukan Direktur keuangan dan Administrasi sebagai pejabat yang melakukan pembinaan dan penilaian.
- 2.3. Memastikan bahwa pembentukan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan sesuai dengan strategi korporat yang telah disusun oleh Induk Perusahaan.<sup>161</sup>
- 2.4. Memberikan landasan pengendalian dan pengawasan yang efektif terhadap Anak Perusahaan dalam rangka meningkatkan ne kepada Induk Perusahaan melalui peningkatan peran, fungsi, dan *split of scope* dari  *Holding*, Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan yang diatur dalam kebijakan tersendiri.

### 3. RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

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

---

<sup>161</sup> Pedoman Tata Kelola Hubungan Kelompok Usaha Dokumen nomor PI-PD-TKK-10.

pihak yang berhak mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Direksi dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang Anggota Direksi untuk mewakili Perusahaan sebagai Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.

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

### 3.1. Prosedur mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

- 1) Direksi Perusahaan mengadakan Rapat Direksi untuk membahas rencana/usulan keputusan-keputusan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan. Rencana/usulan dimaksud antara lain:
  - a) Pengesahan laporan keuangan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.
  - b) Pembagian dividen/laba Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan
  - c) Kebijakan-kebijakan strategis yang tertuang dalam Rencana Jangka Panjang/ Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Anak perusahaan dan Perusahaan Patungan.
  - d) Penunjukan/pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.
  - e) Penunjukan Kantor Akuntan Publik dan lain-lain
- 2) Jika diperlukan, direksi menunjuk salah seorang Anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.
- 3) Anggota Direksi mewakili Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan menyampaikan hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan kepada Direksi.

## 4. Transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- 4.1. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.
- 4.2. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi tertentu dan menguntungkan bagi Perusahaan.
- 4.3. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak perusahaan dan Perusahaan Patungan, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

## BAB V PENUTUP

Dengan disusunnya *Board Manual* ini diharapkan secara efektif dapat dipergunakan sebagai acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam mengelola perusahaan sehingga prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang mencakup transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi dan kewajaran sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dapat diimplementasi oleh Direksi dan Dewan Komisaris dengan baik, serta diamanatkan dalam Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor: SE-08/XI/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Lingkungan Anak Perusahaan PT Pupuk Indonesia (Persero).