

SURAT-KEPUTUSAN-BERSAMA

Nomor: SKEP/ 21 /P/BD/ X/1 /2018

Tentang

BOARD MANUAL PT PINDAD (PERSERO)

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PINDAD (PERSERO)**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik diperlukan kejelasan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Komisaris dalam melaksanakan tugas sehubungan kegiatan bisnis perusahaan.
2. Bahwa untuk kejelasan pola hubungan kerja dimaksud diperlukan panduan mekanisme hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam bentuk *Board Manual*.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir 1, perlu menetapkan pemberlakuan *Board Manual* Direksi dan Komisaris PT Pindad (Persero).
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tatakelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
4. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
5. Anggaran Dasar PT Pindad (Persero) yang terakhir sesuai dengan Akta Nomor 273 tanggal 24 Februari 2017, yang dibuat oleh Nining Puspitaningtyas,SH.,MH, Notaris di Bandung, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor C-1494.HT.03-01-Th.2002 tanggal 28 Oktober 2002.
6. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: Skep/3/P/BD/X/2017 tanggal 4 Oktober 2017 tentang Kebijakan Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Pindad (Persero).

/MEMUTUSKAN.....

Head Office

Jl. GatotSubroto No. 517
Bandung 40284
Indonesia

P +62 22 7312073
F +62 22 7301222
E info@pinda.com

Representative Office

Jl. BatuCeper No. 28
Jakarta 10120
Indonesia

P +62 21 3806929
F +62 21 3814039
E pindadjkt@pindad.com

www.pindad.com

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Tentang *Board Manual* PT Pindad (Persero) sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
 2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 19 Desember 2018

DEWAN KOMISARIS



MULYONO
KOMISARIS UTAMA



PT PINDAD (PERSERO)
DIREKSI


ABRAHAM MOSE
DIREKTUR UTAMA

llc

Tembusan:

1. Dewan Komisaris
2. Direksi
3. Sekretaris Perusahaan

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PINDAD (PERSERO)

NOMOR : Skep/ 21 /P/BD/ XI /2018

TANGGAL : 19 Desember 2018

**BOARD MANUAL
DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
PT PINDAD (PERSERO)**



**PT PINDAD (PERSERO)
2018**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	iii
PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS PT PINDAD (PERSERO)	iv
BAB I UMUM	1
1. TUJUAN	1
2. RUANG LINGKUP	1
3. PENGERTIAN	1
4. DASAR ACUAN	3
BAB II DIREKSI	4
1. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI	4
a. Masa Jabatan Anggota Direksi	4
b. Rangkap Jabatan	4
c. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong	5
d. Pengurusan Perusahaan dalam Hal Seluruh Anggota Direksi Lowong	5
e. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu oleh RUPS	6
f. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris	6
g. Pengunduran Diri Anggota Direksi	7
h. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM	8
i. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru	8
j. Penilaian terhadap Kinerja Direksi	8
2. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI	8
a. Tugas Direksi	8
b. Tanggungjawab Anggota Direksi	11
c. Wewenang Direksi	12
3. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI	14
a. Hak Direksi	14
b. Hak Anggota Direksi	15
c. Kewajiban Direksi	15
d. Kewajiban Anggota Direksi	17
4. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI	18
5. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI	18
a. Pengambilan Keputusan	18
b. Hal-Hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan melalui Rapat Direksi	19
c. Jadwal Rapat	19
d. Tempat Pelaksanaan Rapat	19
e. Panggilan Rapat	20
f. Pimpinan Rapat	20
g. Kuorum Rapat	20
h. Pengambilan Keputusan dalam Rapat	20
i. Perbedaan Pendapat (<i>Dissenting Opinion</i>)	21
6. BENTURAN KEPENTINGAN	21
BAB III DEWAN KOMISARIS	22
1. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	22
2. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS	26
a. Tugas Dewan Komisaris	26
b. Wewenang Dewan Komisaris	26
3. HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	26
a. Hak Anggota Dewan Komisaris	26
b. Kewajiban Dewan Komisaris	27

c. Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris kepada Direksi meliputi namun tidak terbatas pada aspek-aspek:.....	28
d. Kewajiban Anggota Dewan Komisaris	28
4. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS.....	29
5. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DEWAN KOMISARIS	29
6. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS	32
7. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS	32
BAB IV PRINSIP DASAR DAN TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DIREKSI, DEWAN KOMISARIS, DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM.....	32
1. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS	32
2. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS.....	33
3. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM SETELAH TERLEBIH DAHULU MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS.....	35
a. Perbuatan-perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis RUPS Setelah Terlebih Dahulu Mendapat Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris	35
b. Prosedur Teknis dalam Pengajuan Permohonan Persetujuan RUPS atas Perbuatan-perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Terlebih Dahulu Mendapat Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris	36
4. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM.....	36
BAB V PENUTUP	37

KATA PENGANTAR

Maksud dan tujuan PT Pindad (Persero) adalah melakukan usaha di bidang penyelenggaraan usaha Manufaktur dan Perdagangan untuk menghasilkan produk dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat serta mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

PT Pindad (Persero) menjalankan aktivitas bisnisnya dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar, agar selaras dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Terkait dengan pencapaian kinerja yang *excellent* dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ Perusahaan, dengan menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG) yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (kewajaran), maka hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris tersebut harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan supaya tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan Perusahaan tetap terus tumbuh dan berkembang. Oleh sebab itu maka Direksi dan Dewan Komisaris memandang sangat membutuhkan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antar organ Direksi dengan Dewan Komisaris, sehingga setiap gerak langkah yang dilakukan oleh Direksi bisa selaras dengan yang diinginkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Seiring dengan implementasi GCG di Perusahaan yang merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), mempersyaratkan adanya suatu ketentuan yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris, maka Perusahaan membuat pola hubungan kerja antar Direksi dengan Dewan Komisaris, yang disebut dengan **Board Manual**.

Board Manual ini disusun untuk kali pertama dengan maksud dan Tujuan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, agar tercipta tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan bisnis Perusahaan.

Dengan adanya **Board Manual** ini, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan amanat tugas Perseroan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik dan benar.

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS
PT PINDAD (PERSERO)**

Board Manual ini merupakan salah satu **soft structure Good Corporate Governance**, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan serta merupakan naskah kesepakatan/komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini, bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ,
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ,
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (kewajaran).

Dengan diberlakukannya **Board Manual** dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perusahaan tersebut di atas, maka semua kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas *Good Corporate Governance*.

Dalam upaya mencapai visi dan misi Perusahaan, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun PT Pindad (Persero) yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran.

Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju PT Pindad (Persero) yang lebih baik dan bersih.

BANDUNG,

DEWAN KOMISARIS,

JENDERAL TNI MULYONO
Komisaris Utama



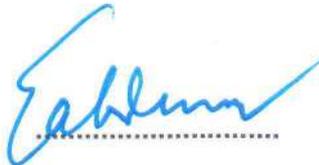
MAYJEN TNI (PURN) SUMARDI
Wakil Komisaris Utama



BRIGJEN TNI SIGID WITJAKSONO
Komisaris



KOMJEN POL SYAFRUDIN
Komisaris



ALEXANDRA RETNO WULAN
Komisaris



NURDIN
Komisaris

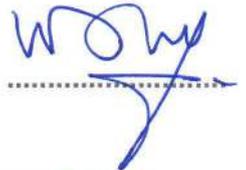


DIREKSI,

ABRAHAM MOSE
Direktur Utama



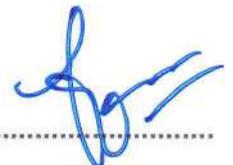
WILDAN ARIEF
Direktur Keuangan &
Administrasi



WIDJAJANTO
Direktur Bisnis Produk
Pertahanan & Keamanan



HERU PURYANTO
Direktur Bisnis Produk
Industrial



ADE BAGDJA
Direktur Teknologi &
Pengembangan



BAB I UMUM

Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Jo. PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan/atau perubahannya, di antaranya ialah mengatur secara konsisten dan berkelanjutan dalam penerapan *Good Corporate Governance* (GCG). Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri BUMN tersebut, Direksi menyusun GCG manual yang diantaranya memuat *board manual* Direksi dan Komisaris, Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, Mekanisme Pelaporan atas Dugaan Penyimpangan, Tata Kelola Teknologi Informasi dan Pedoman Perilaku Kode Etik, Pengendalian Gratifikasi, dan Sistem Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

1. TUJUAN

- a. *Board Manual* ini merupakan salah satu acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. *Board Manual* bertujuan untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi dan Dewan komisaris, serta tata laksana kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka menerapkan tata kelola perusahaan yang baik atau GCG.

2. RUANG LINGKUP

Board Manual ini berlaku di lingkungan PT Pindad (Persero).

3. PENGERTIAN

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini mengandung pengertian sebagai berikut.

a. Anak Perusahaan adalah:

- 1) Perusahaan yang sahamnya minimum dimiliki 51% oleh BUMN yang bersangkutan,
- 2) Perusahaan yang sahamnya minimum dimiliki 90% oleh BUMN lain,
- 3) Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN minimum 90%.

b. **Anggaran Dasar (AD) Perusahaan** adalah anggaran dasar PT Pindad (Persero) yang terakhir sesuai dengan Akta Nomor 273 tanggal 24 Februari 2017, yang dibuat oleh Nining Puspitaningtyas,SH.,MH, Notaris di Bandung, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor C-1494.HT.03-01-Th.2002 tanggal 28 Oktober 2002.

c. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*).

d. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang memimpin serta mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat tersebut. Anggota ini merujuk kepada individu, bukan sebagai dewan (*board*).

e. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang menyediakan jasa audit ataupun jasa non-audit yang bersifat independen dan profesional.

f. **Benturan Kepentingan** adalah situasi apabila seorang Insan PT Pindad (Persero) yang mendapatkan kekuasaan dan wewenang memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat memengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

/g. Dewan

- g. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
- h. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar sebagaimana diatur dalam UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
- i. **Komite Audit** adalah organ pendukung Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
- j. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
- k. **Pemegang Saham** adalah pihak yang memegang saham Perusahaan, yaitu Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara.
- l. **Pegawai** adalah tenaga kerja warga negara Indonesia yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama Periode 2017-2019 dan/atau perubahannya.
- m. **Perusahaan** adalah PT Pindad (Persero).
- n. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku RUPS.
- o. **Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekom)** adalah organ pendukung Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara dan/atau perubahannya.
- p. **Sekretaris Perusahaan** adalah salah satu fungsi yang wajib diselenggarakan oleh Direksi dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya. Dalam Anggaran Dasar disebut sebagai Sekretaris Perusahaan.
- q. **Komisaris Independen** adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan BUMN yang bersangkutan, yang dapat memengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.
- r. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan BUMN karena mempunyai hubungan hukum dengan BUMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.

/s. Satuan.....

- s. **Satuan Pengawas Intern** adalah satuan yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam menyelenggarakan pengawasan intern, dengan fungsi pengawasan intern sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.

4. DASAR ACUAN

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan/atau perubahannya.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
- c. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan/atau perubahannya.
- d. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN dan/atau perubahannya.
- e. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN dan/atau perubahannya.
- f. Peraturan Menteri BUMN No. PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN dan/atau perubahannya.
- g. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN 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 dan/atau perubahannya.
- h. Anggaran Dasar PT Pindad (Persero) yang terakhir sesuai dengan Akta Nomor 273 tanggal 24 Februari 2017, yang dibuat oleh Nining Puspitaningtyas,SH.,MH , Notaris di Bandung, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor C-1494.HT.03-01-Th.2002 tanggal 28 Oktober 2002.
- i. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor : Skep/23/P/BD/VIII/2018 tanggal 31 Agustus 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pindad (Persero).
- j. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor: Skep/35/P/BD/IX/2014 tanggal 30 September 2014 tentang Pedoman Penerapan *Good Corporate Governance*(GCG) di Lingkungan PT Pindad (Persero).
- k. Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis (*Code of Conduct*) dan/atau perubahannya.

BAB II DIREKSI

1. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama.¹

Dalam melaksanakan tugas, wewenang, hak dan kewajibannya, anggota Direksi harus mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Anggota Direksi wajib mematuhi etika jabatan Anggota Direksi, yakni etika terkait dengan keteladanan; kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; keterbukaan dan kerahasiaan informasi; peluang Perusahaan; keuntungan pribadi; benturan kepentingan; etika berusaha dan antikorupsi serta etika setelah berakhirnya masa jabatan.

a. Masa Jabatan Anggota Direksi

- 1) Masa jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.²
- 2) Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:³
 - a) Meninggal dunia;
 - b) Masa jabatannya berakhir;
 - c) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 3) Yang dimaksud dengan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi termasuk tetapi tidak terbatas pada:⁴
 - a) Rangkap Jabatan;
 - b) Mengundurkan diri.

b. Rangkap Jabatan

- 1) Para anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:⁵
 - a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Swasta.
 - b) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara.
 - c) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah.
 - d) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala/Wakil Kepala Daerah; dan/atau,
 - e) Jabatan lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan.

/2) Selain.....

¹ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 1

² Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 11

³ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 30

⁴ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 31

⁵ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 34

- 2) Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud di atas, anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris perusahaan lain, kecuali :⁶
 - a) Anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan, dengan ketentuan hanya berhak atas akumulasi penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris pada satu atau lebih Anak Perusahaan/perusahaan patungan maksimal sebesar 30% (tigapuluh persen) dari gaji Anggota Direksi di Perusahaan, sedangkan penghasilan lainnya/selebihnya menjadi penghasilan Perusahaan.
 - b) Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perusahaan sepanjang memperoleh ijin dari Menteri.
 - c) Anggota Direksi yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud, masa jabatannya sebagai Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.⁷

c. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong, maka:⁸

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
- 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a bagian 3 ini, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 3) Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a bagian 3 ini, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris atau RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 4) Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c bagian 3 ini selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

d. Pengurusan Perusahaan dalam Hal Seluruh Anggota Direksi Lowong

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan Anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:⁹

- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
- 2) Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a bagian 4 ini, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

/3) Dalam.....

⁶ Permen BUMN Nomor PER-03/MBU/02/2015 Lampiran Bab IV Bagian A Nomor 6

⁷ Permen BUMN Nomor PER-03/MBU/02/2015 Lampiran Bab IV Bagian A Nomor 7

⁸ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 26

⁹ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 27

- 3) Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris atau RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai Anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 4) Bagi pelaksana tugas Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c bagian 4 ini, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

e. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu oleh RUPS

- 1) RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.¹⁰
- 2) Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud di atas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:¹¹
 - a) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
 - b) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - c) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
 - d) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.
 - e) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi BUMN.
 - f) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - g) Mengundurkan diri.
- 3) Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.¹²
- 4) Selain alasan tersebut di atas, RUPS berwenang memberhentikan Anggota Direksi apabila antar para Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.¹³

f. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris

Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut.¹⁴

- 1) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.

/2) Pemberhentian.....

¹⁰ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 13

¹¹ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 14

¹² Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 15

¹³ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 23 Jo. ayat 24

¹⁴ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 33

- 2) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
- 3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b bagian 6 ini disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
- 4) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 5) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris.
- 6) Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e bagian 6 ini, Anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- 7) RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e bagian 6 ini dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang hadir.
- 8) Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e bagian 6 ini tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
- 9) Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham di luar RUPS dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e bagian 6 ini.
- 10) Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf i bagian 6 ini, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.
- 11) Apabila RUPS membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h bagian 6 ini, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

g. Pengunduran Diri Anggota Direksi

Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.¹⁵

/h. Pemberitahuan.....

¹⁵ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 28

h. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM

Perubahan susunan Direksi Perusahaan dan perubahan ketentuan Anggaran Dasar selain yang menyangkut perubahan nama dan/atau tempat kedudukan Perusahaan, maksud dan tujuan serta kegiatan usaha, jangka waktu berdirinya Perusahaan, besarnya modal dasar, pengurangan modal yang ditempatkan dan disetor, dan/atau mengubah status Perusahaan menjadi Perseroan terbuka, cukup dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁶

i. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru

- 1) Kepada Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.¹⁷
- 2) Program pengenalan meliputi¹⁸:
 - a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.
 - b) Gambaran mengenai Perusahaan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
 - d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- 3) Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan¹⁹.

j. Penilaian terhadap Kinerja Direksi

Penilaian kinerja Direksi (secara kolegal dan individu) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

a. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.²⁰

Direksi bertugas melaksanakan pengurusan Perusahaan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP). Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.²¹

- 2) Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- a) Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:²²
 - (1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan.
 - (2) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
 - (3) Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaannya.
 - (4) Program Kerja Dewan Komisaris ; dan,
 - (5) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
 - b) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.²³
 - c) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.²⁴
 - d) Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan).²⁵
 - e) Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran rencana kerja dan anggaran perusahaan yang bersangkutan).²⁶
 - f) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS untuk kepentingan Pemegang Saham.²⁷
- 3) Penyusunan Laporan Tahunan
- a) Direksi wajib menyusun laporan tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:²⁸
 - (1) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, berikut catatan atas laporan keuangan tersebut, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
 - (2) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan.
 - (3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan, jika ada.
 - (4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan.
 - (5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.

/(6) Nama.....

²² Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 1

²³ Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 2

²⁴ Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 3

²⁵ Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 4

²⁶ Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 5

²⁷ Anggaran Dasar Pasal 17 ayat 6

²⁸ Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 2

- (6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- (7) Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
- b) Informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima Perusahaan yang bersangkutan dan anak perusahaan/perusahaan patungan Perusahaan yang bersangkutan.²⁹
- c) Informasi mengenai jumlah rapat direksi dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi.³⁰
- d) Rancangan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.³¹
- e) Akuntan publik sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham atas usul Dewan Komisaris.³²
- f) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud tersebut di atas, yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.³³
- g) Dalam hal ada Anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.³⁴
- h) Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.³⁵
- i) Persetujuan atas laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan, dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.³⁶
- j) Persetujuan atas laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.³⁷
- k) Laporan tahunan termasuk laporan keuangan harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Pemegang Saham.³⁸

/4) Penyusunan.....

²⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 Ayat 3

³⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 ayat 6

³¹ Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 3

³² Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 4

³³ Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 5

³⁴ Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 6

³⁵ Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 7

³⁶ Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 8

³⁷ Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 9

³⁸ Anggaran Dasar Pasal 18 ayat 10

4) Penyusunan Laporan Berkala

- a) Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan RKAP.³⁹
- b) Laporan berkala meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan.⁴⁰
- c) Selain laporan berkala yang meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.⁴¹
- d) Laporan berkala yang meliputi laporan triwulanan dan laporan khusus sebagaimana dimaksud di atas, disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁴²
- e) Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.⁴³
- f) Laporan triwulanan tersebut di atas ditandatangani oleh semua anggota Direksi.⁴⁴
- g) Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulanan sebagaimana tersebut di atas, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.⁴⁵
- h) Laporan Triwulanan yang memuat pelaksanaan RKAP ditandatangani oleh Direksi dan Komisaris.⁴⁶
- i) Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersama dengan laporan berkala Perusahaan.⁴⁷

b. Tanggungjawab Anggota Direksi

- 1) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:⁴⁸
 - a) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - b) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - c) Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan,
 - d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 2) Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.⁴⁹

/c. Wewenang.....

³⁹ Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 1

⁴⁰ Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 2

⁴¹ Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 3

⁴² Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 4

⁴³ Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 5

⁴⁴ Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 6

⁴⁵ Anggaran Dasar Pasal 19 ayat 7

⁴⁶ Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN RI Nomor KEP-211/M-Pbumn/1999 tanggal 24 September 1999 perihal Laporan Manajemen Perusahaan BUMN.

⁴⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 25 ayat 4

⁴⁸ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 6

⁴⁹ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 7

c. Wewenang Direksi

Direksi berwenang untuk:⁵⁰

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Umum Pemegang Saham.
- 5) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Mengangkat memberhentikan seorang Sekretaris Perusahaan.
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- 8) Dalam pelaksanaan wewenang Direksi untuk melakukan pengurusan Perusahaan, terdapat perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris; mendapat persetujuan dari RUPS setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS yaitu:
 - a) Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:
 - (1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan pinjaman jangka pendek⁵¹.
 - (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 RUPS⁵².
 - (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 dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris⁵³.
 - (4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati⁵⁴.

/(5) Melepaskan.....

⁵⁰ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 2 huruf a

⁵¹ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir a

⁵² Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir b

⁵³ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir c

⁵⁴ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir d

- (5) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun⁵⁵.
 - (6) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi⁵⁶.
 - b) Perbuatan-perbuatan Direksi yang hanya dapat dilakukan setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk:
 - (1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan pinjaman jangka menengah/panjang⁵⁷.
 - (2) Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain⁵⁸.
 - (3) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan⁵⁹.
 - (4) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan⁶⁰.
 - (5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan⁶¹.
 - (6) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*)⁶².
 - (7) 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* IBOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*/BowT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate* IBTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS sebagaimana dimaksud pada poin 4 a. 2) di atas⁶³.
 - (8) Tidak menagih lagi piutang macet yang dihapusbukukan⁶⁴.
 - (9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun⁶⁵.
 - (10) Menetapkan blue print organisasi Perusahaan⁶⁶.
 - (11) Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan⁶⁷.
 - (12) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada poin 4 di atas yang belum ditetapkan dalam RKAP⁶⁸.
 - (13) Membentuk Yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan⁶⁹.
 - (14) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau kumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan⁷⁰.
- /(15) Pengusulan.....

⁵⁵ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir e
⁵⁶ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8 butir f
⁵⁷ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir a
⁵⁸ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir b
⁵⁹ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir c
⁶⁰ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir d
⁶¹ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir e
⁶² Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir f
⁶³ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir g
⁶⁴ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir h
⁶⁵ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir i
⁶⁶ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir j
⁶⁷ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir k
⁶⁸ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir l
⁶⁹ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir m
⁷⁰ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir n

- (15) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS⁷¹.
- c) Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS.
Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:⁷²
- (1) Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
 - (2) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
- d) Pemindahan hak atas saham harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari:⁷³
- (1) Rapat Umum Pemegang Saham; dan
 - (2) Instansi yang berwenang, jika peraturan perundang-undangan mensyaratkan hal tersebut.
 - (3) Melakukan perjanjian dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.⁷⁴

3. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI

a. Hak Direksi

- 1) Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.⁷⁵
- 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.⁷⁶
- 3) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.⁷⁷
- 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.⁷⁸
- 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 salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.⁷⁹

/6) Direksi.....

⁷¹ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10 butir o

⁷² Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 13

⁷³ Anggaran Dasar Pasal 9 ayat 4

⁷⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 39

⁷⁵ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 19

⁷⁶ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 20

⁷⁷ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 21

⁷⁸ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 22

⁷⁹ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 23

- 6) Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.⁸⁰

b. Hak Anggota Direksi

- 1) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.⁸¹
- 2) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.⁸²
- 3) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat direksi tersebut.⁸³

c. Kewajiban Direksi

- 1) Direksi berkewajiban untuk⁸⁴:
 - a) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
 - b) Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- 2) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.
- 3) Membuat daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi.
- 4) Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggung jawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
- 5) Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
- 6) Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
- 7) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan.
- 8) Menyampaikan neraca dan laporan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia.

/10) Memelihara.....

⁸⁰ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 24

⁸¹ Anggaran Dasar Pasal 10 ayat 28

⁸² Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 19

⁸³ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 ayat 4

⁸⁴ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 2 huruf b

- 10) Memelihara daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi, laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf d dan e bagian 3 ini, dan dokumen Perusahaan lainnya.
- 11) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf k bagian 3 ini.
- 12) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- 13) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- 14) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- 15) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
- 16) Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan.
- 17) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 18) Mengkonsultasikan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris mengenai proses penetapan pegawai yang akan menduduki khusus untuk jabatan Kepala Satuan Pengawasan Intern (*Chief Audit Executive*) dan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.⁸⁵
- 19) Mengelola dokumen perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai dokumen perusahaan.⁸⁶
- 20) Menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.⁸⁷
- 21) Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan.⁸⁸
- 22) Menyelenggarakan pengawasan intern.⁸⁹
- 23) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.⁹⁰
- 24) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern.⁹¹
- 25) Menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan.⁹²
- 26) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.⁹³
- 27) Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.⁹⁴
- 28) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.⁹⁵

/29) Memastikan.....

⁸⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 3 dan Pasal 29 ayat 3

⁸⁶ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 Pasal 101

⁸⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 26 ayat 1

⁸⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 27

⁸⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 1

⁹⁰ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 2

⁹¹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 3

⁹² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 1

⁹³ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 2

⁹⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 30 ayat 1

⁹⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 30 ayat 2

- 29) Memastikan aset dan lokasi serta fasilitas Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.⁹⁶
- 30) Melaksanakan prinsip-prinsip tentang penilaian kelayakan dan kepatutan calon Anggota Direksi Perusahaan untuk melakukan pemilihan Anggota Direksi anak perusahaan.⁹⁷
- 31) Memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.⁹⁸
- 32) Mencatat pemindahan hak atas saham dan memberitahukan perubahan susunan Pemegang Saham kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatat dalam daftar Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pencatatan pemindahan hak.⁹⁹
- 33) Mengumumkan ringkasan rancangan Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, atau Pemisahan Perusahaan paling sedikit dalam 1 (satu) Surat Kabar dan mengumumkan secara tertulis kepada karyawan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pemanggilan.¹⁰⁰

d. Kewajiban Anggota Direksi

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.¹⁰¹
- 2) Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban serta kewajaran.¹⁰²
- 3) Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.¹⁰³
- 4) Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:¹⁰⁴
 - a) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - c) Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan;
 - d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- 5) Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Direksi sesuai kebutuhan.¹⁰⁵

/6) Anggota.....

⁹⁶ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 36

⁹⁷ Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-09A/MBU/2005 Pasal 21

⁹⁸ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 Pasal 16

⁹⁹ UU Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 56 ayat 3

¹⁰⁰ UU Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 127 ayat 2

¹⁰¹ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 3

¹⁰² Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 4

¹⁰³ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 5

¹⁰⁴ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 6

¹⁰⁵ Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012

- 6) Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai saham yang dimiliki Anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perusahaan dan/atau perusahaan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.¹⁰⁶
- 7) Mematuhi ketentuan Benturan Kepentingan dan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara serta kewajiban-kewajiban lainnya yang melekat pada jabatan Anggota Direksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI

Direksi memiliki tugas dan wewenang¹⁰⁷:

- a. Menetapkan Kebijakan kepengurusan Perusahaan.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
- e. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- h. Direksi bertugas secara kolektif, tetapi agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi.
- i. Pembagian tugas dan wewenang tersebut ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.¹⁰⁸
- j. Meskipun telah dilakukan pembagian tugas dan tanggung jawab, pengurusan Perusahaan secara keseluruhan tetap berada pada Direksi secara kolektif (*board*) sebagai Organ Perusahaan.

5. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DIREKSI

a. Pengambilan Keputusan

- 1) Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.¹⁰⁹
- 2) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh Anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.¹¹⁰

/3) Direksi.....

¹⁰⁶ UU Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 101 ayat 1

¹⁰⁷ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 2a

¹⁰⁸ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 25

¹⁰⁹ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 1

¹¹⁰ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 2

- 3) Direksi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.¹¹¹
- 4) Direksi harus sudah menentukan tindak lanjut atas suatu usulan tindakan Perusahaan paling lambat dalam 30 (tigapuluh) hari terhitung sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam rapat Direksi atau disampaikan secara tertulis untuk keputusan Sirkuler.¹¹²
- 5) Setiap keputusan Direksi disampaikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan Direksi tersebut dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Keputusan atau Risalah Rapat ditandatangani.¹¹³

b. Hal-Hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan melalui Rapat Direksi

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi sebagai berikut:

- 1) Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:
 - a) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;
 - b) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Komisaris; dan
 - c) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
- 2) Tindakan-tindakan lain yang menurut pertimbangan Anggota Direksi/Direksi perlu diputuskan dalam Rapat Direksi, antara lain tindakan-tindakan yang:
 - a) bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perusahaan;
 - b) belum tercantum dalam RKAP; dan
 - c) bersifat mendesak/darurat.
- 3) Penunjukan salah satu Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan.¹¹⁴

c. Jadwal Rapat

- 1) Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.¹¹⁵
- 2) Ketentuan tentang Penyelenggaraan Rapat Direksi diatur dalam ditetapkan berdasarkan ketentuan internal Perusahaan.
- 3) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:¹¹⁶
 - a) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atas
 - c) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang-atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

d. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.¹¹⁷

/e. Panggilan.....

¹¹¹ Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 126

¹¹² Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88

¹¹³ Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 88

¹¹⁴ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 19 ayat 2

¹¹⁵ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 ayat 1

¹¹⁶ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 4

¹¹⁷ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 5

e. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.¹¹⁸
- 2) Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud di atas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.¹¹⁹
- 3) Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.¹²⁰
- 4) Rapat Direksi dapat menggunakan undangan yang mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat, agenda rapat, serta dapat melampirkan materi rapat tersebut.

f. Pimpinan Rapat

- 1) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.¹²¹
- 2) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.¹²²
- 3) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.¹²³
- 4) Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.¹²⁴

g. Kuorum Rapat

- 1) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.¹²⁵
- 2) Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.¹²⁶
- 3) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.¹²⁷

h. Pengambilan Keputusan dalam Rapat

- 1) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.¹²⁸
- 2) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.¹²⁹

/3) Setiap.....

¹¹⁸ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 5

¹¹⁹ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 6

¹²⁰ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 7

¹²¹ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 11

¹²² Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 12

¹²³ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 13

¹²⁴ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 14

¹²⁵ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 9

¹²⁶ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 15

¹²⁷ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 16

¹²⁸ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 17

¹²⁹ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 18

- 3) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.¹³⁰
- 4) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat 6 Anggaran Dasar.¹³¹
- 5) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.¹³²
- 6) Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.¹³³
- 7) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.¹³⁴

i. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.¹³⁵

Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) diatur sebagai berikut:

- 1) Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
- 2) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.
- 3) Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali bagi Direktur yang melakukan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan,
- 4) Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Direktur yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

6. BENTURAN KEPENTINGAN¹³⁶

a. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila :

- 1) Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
- 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perusahaan.

/b. Dalam.....

¹³⁰ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 19

¹³¹ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 20

¹³² Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 21

¹³³ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 22

¹³⁴ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 23

¹³⁵ Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 3

¹³⁶ Anggaran Dasar Pasal 13

- b. Dalam terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) pasal ini, yang berhak mewakili Perusahaan adalah :
- 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
 - 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
 - 3) Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
- c. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

BAB III DEWAN KOMISARIS

1. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang anggota atau lebih.¹³⁷
- b. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.¹³⁸
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.¹³⁹
- d. Dalam melaksanakan tugas, wewenang, hak dan kewajibannya, anggota Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- e. Anggota Dewan Komisaris wajib mematuhi etika jabatan anggota Dewan Komisaris yakni etika terkait dengan keteladanan; kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; keterbukaan dan kerahasiaan informasi; peluang Perusahaan; keuntungan pribadi; Benturan Kepentingan; etika berusaha dan anti korupsi serta etika setelah berakhirnya masa jabatan.
- f. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris
 - 1) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.¹⁴⁰
 - 2) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.¹⁴¹
 - 3) Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:¹⁴²
 - a) Meninggal dunia;
 - b) Masa jabatannya berakhir;
 - c) Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan lainnya.

/4) Yang.....

¹³⁷ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 1

¹³⁸ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 2

¹³⁹ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 3

¹⁴⁰ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 12

¹⁴¹ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 13

¹⁴² Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 29

- 4) Yang dimaksud dengan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris termasuk tetapi tidak terbatas pada:¹⁴³
- a) Rangkap Jabatan;
 - b) Mengundurkan diri.
- g. Rangkap Jabatan
- 1) Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:¹⁴⁴
 - a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - b) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
 - c) Jabatan lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan.
 - 2) Selain itu, Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:¹⁴⁵
 - a) Anggota Dewan Komisaris BUMN/Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri/diberhentikan pada salah satu jabatan jika terpilih. Ketentuan ini tidak berlaku apabila pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dilakukan dalam rangka pengawasan BUMN/Perusahaan dalam program penyehatan berdasarkan penugasan khusus dan Menteri;
 - b) Anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta, atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris atau jabatan yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan dengan BUMN yang bersangkutan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris BUMN.
- h. Tata Cara Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Sewaktu-waktu oleh RUPS
- 1) Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris, diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.¹⁴⁶
 - 2) Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud di atas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:¹⁴⁷
 - a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b) Tidak dapat melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - d) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris BUMN ;
 - e) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - f) Mengundurkan diri.¹⁴⁸

Alasan lain yang dapat mendasari pemberhentian anggota Dewan Komisaris di luar poin-poin tersebut di atas yaitu, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan¹⁴⁹

/3) Dalam.....

¹⁴³ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 30

¹⁴⁴ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 32

¹⁴⁵ Permen BUMN Nomor PER-02/MBU/02/2015 Bab V Huruf A angka 1 dan 2

¹⁴⁶ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 16

¹⁴⁷ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 14

¹⁴⁸ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 14

¹⁴⁹ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 15

- 3) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud tersebut di atas.¹⁵⁰
 - 4) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.¹⁵¹
 - 5) Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud di atas masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.¹⁵²
- i. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Disebabkan Adanya Hubungan Keluarga dengan Sesama Anggota Dewan Komisaris atau Direksi
- 1) Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.¹⁵³
 - 2) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud, maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.¹⁵⁴
- j. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris
- 1) Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.¹⁵⁵
 - 2) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.¹⁵⁶
- k. Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong
- Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:¹⁵⁷
- 1) Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut.
 - 2) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.

/3) Kepada.....

¹⁵⁰ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 18

¹⁵¹ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 13

¹⁵² Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 19

¹⁵³ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 21

¹⁵⁴ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 22

¹⁵⁵ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 27

¹⁵⁶ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 28

¹⁵⁷ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 25

- 3) Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b pada ayat ini, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.
- I. Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong
- Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:¹⁵⁸
- 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.
 - 2) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris.
 - 3) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
 - 4) Kepada pelaksana tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c pada di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan purna jabatan.
- m. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru¹⁵⁹
- 1) Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
 - 2) Program Pengenalan meliputi:
 - a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
 - b) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit; dan
 - d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
 - 3) Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.
- n. Penilaian terhadap Kinerja Dewan Komisaris
- Penilaian kinerja Dewan Komisaris (secara kolegal dan individu) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

/2. TUGAS.....

¹⁵⁸ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 26

¹⁵⁹ Permen BUMN Nomor PER-01/MBU/2011/Pasal 43

2. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

a. Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.¹⁶⁰

b. Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berwenang untuk:¹⁶¹

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
- 2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 8) Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
- 13) Selain kewenangan membentuk Komite Audit, Dewan Komisaris berwenang membentuk Komite Lainnya (jika diperlukan) yang terdiri dari namun tidak terbatas pada Komite Pemantau Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi, dan Komite Pengembangan Usaha lainnya.¹⁶²

3. HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

a. Hak Anggota Dewan Komisaris

- 1) Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹⁶³

/2) Seorang.....

¹⁶⁰ Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 1

¹⁶¹ Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 2

¹⁶² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 Pasal 18

¹⁶³ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 23

- 2) Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.¹⁶⁴
- 3) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.¹⁶⁵

b. Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:¹⁶⁶

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta.
- 8) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.
- 9) Membentuk Komite Audit.
- 10) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS.
- 11) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- 12) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan perusahaan lain.
- 13) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- 14) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- 15) Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.¹⁶⁷
- 16) Mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai ketentuan dan standar yang berlaku.¹⁶⁸

/17) Dewan.....

¹⁶⁴ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 27

¹⁶⁵ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 22

¹⁶⁶ Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 2 huruf b

¹⁶⁷ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat 7

¹⁶⁸ Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 61

- 17) Dewan Komisaris Perusahaan melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/ perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/perusahaan patungan¹⁶⁹;
- 18) Dewan Komisaris mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan¹⁷⁰;
- 19) Dewan Komisaris menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham¹⁷¹;
- 20) Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.¹⁷²

c. Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris kepada Direksi meliputi namun tidak terbatas pada aspek-aspek¹⁷³:

- 1) Sistem Pengendalian Intern;
- 2) Manajemen Risiko Perusahaan;
- 3) Sistem Teknologi Informasi;
- 4) Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- 5) Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan;
- 6) Mutu dan Pelayanan;
- 7) Kepatuhan pada Peraturan Perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- 8) Kepatuhan pada RKAP dan RJPP;
- 9) Efektivitas Pelaksanaan Audit;
- 10) Penurunan Kinerja Perusahaan;
- 11) Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- 12) Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
- 13) Kebijakan dan Pelaksanaan Pengadaan;
- 14) Proses Bisnis Perusahaan.¹⁷⁴
- 15) Mekanisme pengungkapan dan penyampaian informasi strategis oleh Direksi kepada publik.¹⁷⁵

d. Kewajiban Anggota Dewan Komisaris

- 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran.¹⁷⁶
- 2) Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.¹⁷⁷
- 3) Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan.¹⁷⁸

/4) Bertanggung jawab.....

¹⁶⁹ Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 65

¹⁷⁰ Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 66

¹⁷¹ Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 67

¹⁷² Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 Parameter 68

¹⁷³ Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012

¹⁷⁴ Surat Sekretaris Dewan Komisaris Nomor 109/S/DK/2016 tanggal 7 September 2016 perihal Hasil Review atas rencana revisi *Board Manual*

¹⁷⁵ Surat Sekretaris Dewan Komisaris Nomor 109/S/DK/2016 tanggal 7 September 2016 perihal Hasil Review atas rencana revisi *Board Manual*

¹⁷⁶ Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 3 huruf (a)

¹⁷⁷ Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 3 huruf (b)

¹⁷⁸ Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor 16/S.MBU/2012 Parameter 13

- 4) Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya;¹⁷⁹
- 5) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain;¹⁸⁰
- 6) Mematuhi ketentuan Benturan Kepentingan dan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara serta kewajiban-kewajiban lainnya yang melekat pada jabatan Anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 7) Mematuhi ketentuan serta kewajiban-kewajiban lainnya yang melekat pada jabatan Anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

4. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.¹⁸¹
- b. Pembagian kerja di antara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.¹⁸²

5. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN RAPAT DEWAN KOMISARIS

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.¹⁸³
- b. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.¹⁸⁴
- c. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.¹⁸⁵
- d. Jadwal Rapat
 - 1) Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.¹⁸⁶
 - 2) 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.¹⁸⁷
- e. Tempat Pelaksanaan Rapat
 - 1) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.¹⁸⁸
 - 2) Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan di tempat lain, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.¹⁸⁹

/f. Panggilan.....

¹⁷⁹ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 Pasal 59 ayat 2

¹⁸⁰ UU Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 116 huruf b

¹⁸¹ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 2

¹⁸² Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 24

¹⁸³ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 1

¹⁸⁴ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 2

¹⁸⁵ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 3

¹⁸⁶ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 7

¹⁸⁷ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 8

¹⁸⁸ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 6.

¹⁸⁹ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 7

f. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- 1) 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.¹⁹⁰
- 2) Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.¹⁹¹
- 3) Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.¹⁹²

g. Pimpinan Rapat

- 1) Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.¹⁹³
- 2) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.¹⁹⁴
- 3) Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak selaku pimpinan rapat Dewan Komisaris.¹⁹⁵
- 4) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 19 AD yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.¹⁹⁶

h. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

- 1) Rapat Dewan Komisaris sah dan berhak untuk mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.¹⁹⁷
- 2) Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.¹⁹⁸
- 3) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.¹⁹⁹
- 4) Dalam keadaan mendesak, kehadiran Anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui sarana *teleconference/conference call* dengan tata cara pengambilan keputusan yang berlaku apabila Anggota Dewan Komisaris tersebut hadir secara fisik dalam rapat Dewan Komisaris, sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris.
- 5) Semua keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.²⁰⁰
- 6) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.²⁰¹

/7) Apabila....

¹⁹⁰ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 9

¹⁹¹ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 10

¹⁹² Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 11

¹⁹³ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 16

¹⁹⁴ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 17

¹⁹⁵ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 18

¹⁹⁶ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 19

¹⁹⁷ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 12

¹⁹⁸ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 13

¹⁹⁹ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 14

²⁰⁰ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 20

²⁰¹ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 21

- 7) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban sebagai berikut:
- a) setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya .
 - b) setiap anggota Dewan Komisaris harus beriktikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.²⁰²
- 8) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.²⁰³
- 9) Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.²⁰⁴
- 10) Ketentuan tentang pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris.
- i. Pengambilan Keputusan secara Sirkuler
Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan²⁰⁵
- j. Perbedaan Pendapat/Keberatan atas Keputusan Dewan Komisaris (*Dissenting Opinion*)
Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* Anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.²⁰⁶
- k. Risalah Rapat
- 1) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada bagian 7 di atas ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.²⁰⁷
 - 2) Asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.²⁰⁸
 - 3) Ketentuan tentang Risalah Rapat ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris.
 - 4) Risalah rapat Dewan Komisaris harus sudah selesai (telah diedarkan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris) selambat-lambatnya 7 hari setelah rapat selesai dilaksanakan.²⁰⁹
 - 5) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, baik hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.²¹⁰
- l. Materi Risalah Rapat
Risalah Rapat harus mencantumkan:²¹¹
- 1) Pendapat yang berbeda (*dissention opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (bila ada).
 - 2) Jalannya rapat (dinamika Rapat).

/3) Risalah.....

²⁰² Anggaran Dasar Pasal 16 ayat

²⁰³ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 22

²⁰⁴ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 24

²⁰⁵ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 2

²⁰⁶ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 3

²⁰⁷ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 4

²⁰⁸ Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 5

²⁰⁹ SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.

²¹⁰ SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.

²¹¹ SK Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012

- 3) Risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya.
- 4) Penjelasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris.
- 5) Keputusan rapat.

6. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite yang berfungsi sebagai penunjang tugas pengawasan Dewan Komisaris, yaitu Komite Audit, Komite Pemantau Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Remunerasi dan komite lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.²¹²
- b. Tugas komite-komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite sesuai dengan kebutuhan Dewan Komisaris.²¹³
- c. Ketentuan tentang Komite Dewan Komisaris diatur berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris.
- d. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.²¹⁴

7. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

- a. Pembagian kerja di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan,²¹⁵ untuk membantu kelancaran pelaksanaan kerja di antara para Anggota Dewan Komisaris.
- b. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metoda yang ditetapkan Dewan Komisaris.²¹⁶

BAB IV

PRINSIP DASAR DAN TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DIREKSI, DEWAN KOMISARIS, DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

1. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur, baik dalam peraturan perundang-undangan maupun dalam Anggaran Dasar.
- b. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
- c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- d. Hubungan kerja formal dalam bentuk korespondensi dari Dewan Komisaris kepada Direksi dapat ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris atau oleh Komisaris Utama, sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Hubungan kerja formal dalam bentuk korespondensi dari Direksi kepada Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direktur Utama, dengan ditembuskan kepada seluruh anggota Direksi.
- f. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi. Hubungan kerja yang bersifat informal ini dimaksudkan untuk kemudahan dan kelancaran komunikasi serta koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi.

/g. Hubungan.....

²¹² Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 Pasal 2

²¹³ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 Pasal 19

²¹⁴ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 Pasal 29

²¹⁵ Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 24

²¹⁶ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 Pasal 10

- g. Hubungan kerja yang bersifat informal tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- h. Hubungan kerja yang bersifat informal ini dapat dilakukan melalui korespondensi dalam berbagai cara dan bentuk melalui media yang tersedia, seperti media telepon, media *messaging* dalam berbagai bentuk, yakni antara lain pos-el (*e-mail*), *short message service* (SMS), *whatsapp* (WA), *blackberry messenger* (BBM), dan telegram.
- i. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan kelembagaan. Artinya, bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.
- j. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan rapat gabungan paling sedikit satu kali dalam satu bulan atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

2. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

- a. Perbuatan-perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris:²¹⁷
 - 1) Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lainnya.
 - 2) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - 3) Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam partisipasi (*participating interest*) dengan ketentuan bahwa terhadap partisipasi (*participating interest*) atau pendirian Anak Perusahaan dalam rangka pengelolaan wilayah kerja migas hulu yang telah diperoleh, persetujuan pendirian Anak Perusahaannya dianggap telah diberikan pada saat disetujuinya rencana investasi wilayah kerja hulu dalam RKAP.
 - 4) Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan Perusahaan dalam partisipasi (*participating interest*).
 - 5) Melepaskan penyertaan modal pada perusahaan lain.
 - 6) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan.
 - 7) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - 8) Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP, sepanjang nilainya tidak melebihi 10 % dari total RKAP.
 - 9) Menjadikan aktiva tetap milik Perusahaan sebagai penyertaan modal dalam Perusahaan lain atau dalam rangka mendirikan Anak Perusahaan.
 - 10) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - 11) Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - 12) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

/13) Menerima.....

²¹⁷ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8, Pasal 1 ayat 2, Pasal 26 ayat 12, dan Pasal 27 huruf f

- 13) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha.
- 14) Membeli atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam RKAP, kecuali surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia dan membeli kembali surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan;
- 15) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- 16) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah/panjang;
- 17) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
- 18) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang nilai pertahun bukunya melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- 19) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak;
- 20) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan;
- 21) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
- 22) Membuka kantor cabang atau kantor perwakilan ditempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia;
- 23) Membagi dividen interim sebelum tahun buku Perusahaan berakhir sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar:
 - a) Perusahaan dapat membagikan dividen interim sebelum tahun buku Perusahaan berakhir, dengan memperhatikan proyeksi perolehan laba dan kemampuan keuangan Perusahaan;²¹⁸
 - b) Pembagian dividen interim sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris;²¹⁹
- 24) Mengelola dana cadangan agar dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar:
Direksi harus mengelola dana cadangan agar dana cadangan tersebut memperoleh laba, dengan cara yang dianggap baik oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris dan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²²⁰
- 25) Mengangkat dan menetapkan seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern (*Chief Audit Executive*) dan/atau seorang Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)²²¹
- 26) Memberhentikan seorang Kepala Satuan Pengawasan Intern (*Chief Audit Executive*) dan/atau seorang Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).²²²

/b. Prosedur.....

²¹⁸ Anggaran Dasar Pasal 26 ayat 11

²¹⁹ Anggaran Dasar Pasal 26 ayat 12

²²⁰ Anggaran Dasar Pasal 26 huruf f

²²¹ Surat Dewan Komisaris kepada Direksi Nomor R-070/K/DK/2016 tanggal 23 Desember 2016 perihal Penetapan Pekerja yang akan Menduduki Jabatan Strategis di PT Pindad (Persero)

²²² Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 28 dan Pasal 29

b. Prosedur Teknis dalam Pengajuan Permohonan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris atas Perbuatan-perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris:

- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk melakukan perbuatan-perbuatan tersebut pada bagian 1 di atas, yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap sesuai dengan sifat dari kegiatan tersebut;
- 2) Dokumen pendukung *mandatory* yang harus disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh tanggapan tertulis Dewan Komisaris adalah:
 - a) Permohonan persetujuan yang disertai kajian dan pendapat dari Fungsi terkait (antara lain Teknis, Keuangan, Manajemen Risiko, HSSE, dan Legal) yang mendukung pengambilan keputusan atas perbuatan Direksi yang dimintakan persetujuan/tanggapan tertulis Dewan Komisaris.
 - b) Pakta integritas.
Bila ternyata Direksi mengalami (potensi) Benturan Kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka Anggota Direksi menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan;²²³ dan
 - c) Risalah *Rapat Direksi* atau Keputusan Direksi yang mencantumkan persetujuan Direksi atas perbuatan yang dimintakan tanggapan tertulis Dewan Komisaris;
- 3) Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, tetapi Dewan Komisaris tidak memberikan persetujuan tertulis, Dewan Komisaris dianggap menyetujui permohonan Direksi.
- 4) Direksi menindaklanjuti persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

3. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM SETELAH TERLEBIH DAHULU MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

a. Perbuatan-perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis RUPS Setelah Terlebih Dahulu Mendapat Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris²²⁴

- 1) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
- 2) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- 3) Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada Bagian B Angka 1 di atas dan tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP.
- 4) Perubahan penggunaan anggaran investasi untuk rekening investasi yang berbeda, yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- 5) Melakukan tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada Bagian B Angka 1 di atas huruf a/s/d s yang nilainya material bagi Perusahaan yaitu memenuhi salah satu dari dua hal berikut (angka yang paling kecil) :
 - a) Sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perusahaan.
 - b) Sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dari modal sendiri (total equity).

/b. Prosedur.....

²²³ Surat Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor 16/S.MBU/2012 Parameter 120 Angka 2

²²⁴ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 10

b. Prosedur Teknis dalam Pengajuan Permohonan Persetujuan RUPS atas Perbuatan-perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Terlebih Dahulu Mendapat Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris

- 1) Direksi mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan dari RUPS, yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap sesuai dengan sifat rencana tersebut.
- 2) Dokumen pendukung *mandatory* yang harus disampaikan Direksi kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan adalah:
 - a) permohonan persetujuan yang disertai i) tanggapan tertulis Dewan Komisaris, ii) kajian dan pendapat dari Fungsi terkait (antara lain Teknis, Keuangan, Manajemen Risiko, HSSE, dan Legal) yang mendukung pengambilan keputusan atas perbuatan Direksi yang dimintakan persetujuan RUPS.
 - b) Pakta integritas;
Apabila ternyata Direksi mengalami (potensi) Benturan Kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, Anggota Direksi menyampaikan secara tertulis kepada RUPS disertai *langkah-langkah* yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan; dan
 - c) Risalah Rapat Direksi atau Keputusan Direksi yang mencantumkan persetujuan Direksi atas perbuatan yang dimintakan tanggapan tertulis Dewan Komisaris.
- 3) RUPS memproses permohonan persetujuan; dan
- 4) Direksi menindaklanjuti keputusan RUPS atas permohonan persetujuan, dan menginformasikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris.

4. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

- a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
- b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan;²²⁵
yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
- c. Transaksi sebagaimana dimaksud di atas adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.²²⁶
- d. Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas 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 kedua 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.²²⁷
- e. Pemindehan hak atas saham, selain harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham dan Instansi yang berwenang, jika peraturan perundang-undangan mensyaratkan hal tersebut.²²⁸
- f. Melakukan perjanjian dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.²²⁹

/BAB V....

²²⁵ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 13

²²⁶ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 14

²²⁷ Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 16

²²⁸ Anggaran Dasar Pasal 9 ayat 4

²²⁹ Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 39

BAB V PENUTUP

1. *Board Manual* ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Pindad (Persero) yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang memengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam perubahan Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut.
3. Apabila terdapat perubahan pada lampiran mengenai daftar dokumen yang harus disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris yang terkait, seperti pembuatan direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris dan pembuatan direksi yang memerlukan persetujuan tertulis RUPS setelah terlebih dahulu mendapat tanggapan tertulis Dewan Komisaris, akan diberitahukan oleh *Chief Compliance Officer* melalui korespondensi tertulis kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Pengaturan dan tata laksana atas hal-hal yang diatur dalam *Board Manual* ini mengacu dan/atau akan diatur lebih lanjut, baik dalam peraturan internal Perusahaan maupun dalam peraturan internal Dewan Komisaris dan/atau perubahannya.
5. *Board Manual* ini diberlakukan berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) dan akan dievaluasi secara berkala atau berdasarkan kebutuhan Perusahaan.

DEWAN KOMISARIS



MULYONO
KOMISARIS UTAMA

PT PINDAD (PERSERO)

DIREKSI



ABRAHAM MOSE
DIREKTUR UTAMA



BAB V PENUTUP

1. *Board Manual* ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Pindad (Persero) yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang memengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam perubahan Anggaran Dasar, peraturan internal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut.
3. Apabila terdapat perubahan pada lampiran mengenai daftar dokumen yang harus disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris yang terkait, seperti pembuatan direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris dan pembuatan direksi yang memerlukan persetujuan tertulis RUPS setelah terlebih dahulu mendapat tanggapan tertulis Dewan Komisaris, akan diberitahukan oleh *Chief Compliance Officer* melalui korespondensi tertulis kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Pengaturan dan tata laksana atas hal-hal yang diatur dalam *Board Manual* ini mengacu dan/atau akan diatur lebih lanjut, baik dalam peraturan internal Perusahaan maupun dalam peraturan internal Dewan Komisaris dan/atau perubahannya.
5. *Board Manual* ini diberlakukan berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) dan akan dievaluasi secara berkala atau berdasarkan kebutuhan Perusahaan.

DEWAN KOMISARIS



MULYONO
KOMISARIS UTAMA



PT. PINDAD (PERSERO)
DIREKSI


ABRAHAM MOSE
DIREKTUR UTAMA

W