

# BOARD MANUAL

Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris  
PT. INDONESIA POWER  
2020



**PT INDONESIA POWER  
KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS**

Nomor : 051 .K/010/IP/2020  
Nomor : 005 .SK/DEKOM-IP/2020

Tentang

**PEDOMAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (BOARD MANUAL)  
PT INDONESIA POWER**

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT INDONESIA POWER**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), perlu disusun *Board Manual* sebagai salah satu *softstructure Good Corporate Governance*, yang merupakan penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*);
  - b. bahwa *Board Manual* merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris yang bertujuan: menjadi pedoman tugas pokok dan fungsi kinerja masing-masing organ, meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara organ, menerapkan asas-asas GCG yakni, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran);
  - c. bahwa dengan adanya *Board Manual* diharapkan kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas *Good Corporate Governance* dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan.;
  - d. bahwa sehubungan butir a, b dan c di atas, dipandang perlu menetapkan *Board Manual* dalam suatu Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Indonesia Power.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  - 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  - 4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2006 tentang Komite Audit Badan Usaha Milik Negara;

  
Handwritten signature and initials, possibly 'T B f', with a small mark below.

5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Per-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-02/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Rencana Kerja Anggaran Perusahaan BUMN;
12. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Rencana Kerja Jangka Panjang Perusahaan BUMN;
13. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-09A/MBU/2005 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatuhan (*Fit and Proper Test*) calon anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
14. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan *Good Corporate Governance* Pada Badan Usaha Milik Negara;
15. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun KNKG Tahun 2006;

T A 7 f 09

- 16 Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) Kementerian Badan Usaha Milik Negara Tahun 2017;
- 17 Anggaran Dasar PT Indonesia Power dan perubahannya;
18. Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris No. 178.K/010/IP/2019 dan No. 006.SK/DEKOM-IP/2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance Code/GCG*).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT INDONESIA POWER TENTANG PEDOMAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (*BOARD MANUAL*) PT INDONESIA POWER.

**Pasal 1**

Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) di lingkungan PT Indonesia Power adalah sebagaimana dimuat dalam lampiran Keputusan ini.

**Pasal 2**

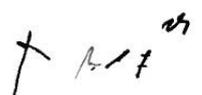
Pedoman Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) harus disosialisasikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris agar tercapai kesamaan persepsi dalam pelaksanaannya.

**Pasal 3**

Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Indonesia Power No. 43.K/010/IP/2018 dan No.003.K/Dekom-IP/2018 tentang Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) di lingkungan PT Indonesia Power dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 4**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan : Jakarta  
Tanggal : 20 Maret 2020



**Mohamad Oemar**  
Komisaris Utama



**M. Ahsin Sidqi**  
PLT. Direktur Utama



**F.X. Sutijastoto**  
Komisaris



**M. Hanafi Nur Rifai**  
PLT. Direktur Operasi I



**Ronaldus Mulur**  
Komisaris



**R. Bambang Anggono**  
PLT. Direktur Operasi II



**Tri Setyo Nugroho**  
Komisaris



**Adi Supriono**  
Direktur Pengembangan & Niaga



**Munir Ahmad**  
Komisaris



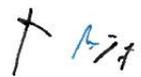
**Susy Lestiwati**  
PLT. Direktur Keuangan



**Ulli Absar**  
Komisaris



**Okto Rinaldi S.**  
PLT. Direktur SDM



# Daftar Isi *Board Manual*

## PT INDONESIA POWER

Keterangan	Halaman
<b>Cover</b>	
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>i</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
I.1 Latar Belakang .....	1
I.2 Pengertian .....	1
I.3 Tujuan .....	2
I.4 Ruang Lingkup .....	2
I.5 Dasar Hukum .....	2
I.6 Daftar Istilah .....	4
<b>BAB II ETIKA JABATAN</b>	
II.1 Etika Berkaitan Dengan Keteladanan .....	9
II.2 Etika Kepatuhan Terhadap Perundang-undangan.....	9
II.3 Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi .....	9
II.4 Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan .....	10
II.5 Etika Berkaitan Dengan Keuntungan Pribadi.....	10
II.6 Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan .....	10
II.7 Etika Berusaha dan Anti Korupsi .....	11
II.8 Etika Setelah Masa Jabatan Berakhir .....	11
<b>BAB III DEWAN KOMISARIS</b>	
III.1 Pengertian dan Persyaratan Dewan Komisaris .....	13
III.1.1 Pengertian Dewan Komisaris .....	13
III.1.2 Persyaratan Dewan Komisaris .....	13
III.2 Komposisi Dewan Komisaris .....	15
III.2.1 Komposisi .....	15
III.2.2 Komisaris Independen .....	16
III.3 Pengaturan Rangkap Jabatan .....	16
III.4 Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris .....	16
III.4.1 Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris	16
III.4.2 Penilaian Calon Dewan Komisaris .....	17
III.4.3 Pengangkatan Dewan Komisaris .....	17
III.4.4 Pemberhentian Dewan Komisaris .....	18
III.5 Masa Jabatan Dewan Komisaris .....	20
III.6 Program Pengenalan dan Pelatihan .....	20
III.6.1 Program Pengenalan Dewan Komisaris .....	20
III.6.2 Program Pengembangan dan Pemutakhiran Kompetensi Dewan Komisaris .....	21
III.7 Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris .....	22
III.8 Indikator Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris	
III.8.1 Penyusunan KPI Dewan Komisaris .....	24

III.8.2	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris .....	25
III.8.2.1	Pengukuran dan Penilaian terhadap Kinerja Dewan Komisaris .....	25
III.8.2.2	Penilaian Mandiri ( <i>Self Assessment</i> ) Berdasarkan Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan.....	25
III.8.2.3	Berdasarkan Pencapaian Hasil <i>Assessment</i> dan Evaluasi GCG .....	26
III.8.2.4	Berdasarkan Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan ....	26
III.8.2.5	Berdasarkan Pertanggungjawaban atas Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan Perseroan.....	27
III.9	Tugas Dewan Komisaris .....	28
III.9.1	Tugas Umum Dewan Komisaris .....	28
III.9.2	Pembagian Tugas Dewan Komisaris .....	28
III.9.3	Tugas Dewan Komisaris terkait Persetujuan atas Rancangan RJPP dan RKAP .....	29
III.9.3.1	Persetujuan atas Rancangan RJPP .....	29
III.9.3.2	Persetujuan atas Rancangan RKAP .....	30
III.9.4	Tugas Arahan Dewan Komisaris .....	31
III.9.4.1	Tugas Arahan terkait Perubahan Lingkungan Bisnis ....	31
III.9.4.2	Tugas Arahan terkait dengan Hubungan dengan <i>Stakeholder</i> .....	32
III.9.4.3	Tugas Arahan Terkait Sistem Pengendalian Internal ....	33
III.9.4.4	Tugas Arahan Terkait Manajemen Risiko .....	33
III.9.4.5	Tugas Arahan Terkait Sistem Teknologi Informasi .....	34
III.9.4.6	Tugas Arahan Terkait Kebijakan dan Pelaksanaan Pengembangan Karir .....	34
III.9.4.7	Tugas Arahan Terkait Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan .....	35
III.9.4.8	Tugas Arahan Terkait Kebijakan Pengadaan .....	35
III.9.4.9	Tugas Arahan Terkait Kebijakan Mutu dan Pelayanan .	36
III.9.5	Tugas Pengawasan Dewan Komisaris .....	36
III.9.5.1	Tugas Pengawasan Terkait Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Peraturan Perundangan .....	37
III.9.5.2	Tugas Pengawasan terkait Kepatuhan Direksi sesuai RKAP dan/atau RJPP .....	37
III.9.5.3	Tugas Pengawasan terkait Persetujuan atas Transaksi	38
III.9.5.4	Tugas Pengawasan terkait Pengajuan Calon Auditor Eksternal .....	39
III.9.5.5	Tugas Pengawasan Efektivitas Audit Internal dan Audit Eksternal .....	40
III.9.5.6	Tugas Pengawasan terkait Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan .....	41
III.9.5.7	Tugas Pengawasan terkait Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan .....	42
III.9.5.8	Tugas Pengawasan terkait Pencalonan Anggota Direksi, Penilaian Kinerja Direksi (Individu dan Kolegial) dan Pengajuan Usulan Tantiem/Insentif Kinerja sesuai Ketentuan yang Berlaku dan Mempertimbangkan Kinerja Direksi .....	43

III.9.6	Tugas Terkait Potensi Benturan Kepentingan yang Menyangkut Dewan Komisaris .....	44
III.9.7	Tugas Terkait Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik .....	45
III.10	Wewenang Dewan Komisaris .....	45
III.11	Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Dewan Komisaris .....	46
III.12	Tanggung Jawab Dewan Komisaris .....	47
III.13	Rapat Dewan Komisaris .....	49
III.13.1	Pengertian Rapat Dewan Komisaris .....	49
III.13.2	Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris .....	49
III.13.3	Rencana Rapat Dewan Komisaris .....	50
III.13.4	Tempat Rapat .....	51
III.13.5	Frekuensi Rapat .....	51
III.13.6	Pemanggilan Rapat .....	51
III.13.7	Kehadiran .....	52
III.13.8	Pelaksanaan Rapat .....	52
III.13.9	Mekanisme Pengambilan Keputusan .....	53
III.13.9.1	Pengambilan Keputusan Melalui Rapat .....	53
III.13.9.2	Pengambilan Keputusan Diluar Rapat (sirkuler) .....	54
III.13.10	Keputusan Rapat .....	54
III.13.11	Perbedaan Pendapat ( <i>Desenting Opinion</i> ) .....	55
III.14	Penetapan Kebijakan Pengawasan Perusahaan .....	56
III.15	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris .....	56
III.16	Remunerasi Dewan Komisaris .....	57
III.17	Organ Pendukung Dewan Komisaris .....	58
III.17.1	Sekretaris Dewan Komisaris .....	59
III.17.1.1	Keanggotaan dan Persyaratan .....	59
III.17.1.2	Pengangkatan dan Pemberhentian .....	59
III.17.1.3	Masa Jabatan .....	59
III.17.1.4	Tugas dan Wewenang .....	60
III.17.1.5	Remunerasi .....	61
III.17.1.6	Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris .....	62
III.17.2	Komite Dewan Komisaris .....	62
III.17.2.1	Keanggotaan dan Persyaratan .....	62
III.17.2.2	Pengangkatan dan Pemberhentian .....	63
III.17.2.3	Masa Jabatan .....	63
III.17.2.4	Piagam/ <i>Charter</i> Komite .....	63
III.17.2.5	Program Kerja Komite .....	63
III.17.2.6	Pertemuan Rutin Komite .....	64
III.17.2.7	Tugas dan Wewenang Komite .....	65
III.17.2.8	Remunerasi Komite .....	65
III.17.2.9	Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Komite .....	66

## BAB IV DIREKSI

IV.1	Pengertian dan Persyaratan Direksi .....	68
IV.1.1	Pengertian Direksi .....	68
IV.1.2	Persyaratan Direksi .....	68
IV.2	Komposisi Direksi .....	68
IV.3	Pengaturan Rangkap Jabatan .....	69
IV.4	Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi .....	70
IV.4.1	Penilaian Bakal Calon Direksi .....	70
IV.4.2	Pengangkatan Direksi .....	70
IV.4.3	Pemberhentian Direksi .....	71
IV.5	Masa Jabatan Direksi .....	74
IV.6	Program Pengenalan dan Pelatihan .....	74
IV.6.1	Program Pengenalan Direksi .....	74
IV.6.2	Program Pelatihan Direksi .....	75
IV.7	Rencana Kerja dan Anggaran Direksi .....	75
IV.7.1	Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) .....	75
IV.7.2	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) .....	76
IV.8	Tugas Direksi .....	78
IV.8.1	Tugas Umum Direksi .....	78
IV.8.1.1	Penetapan Kebijakan Pengelolaan Perusahaan.....	78
IV.8.2	Pembagian Tugas Direksi .....	80
IV.8.3	Tugas Arahan Direksi .....	80
IV.8.3.1	Tugas Arahan Direksi Terkait Kebijakan Operasional dan Standard Operasional baku (SOP) .....	80
IV.8.3.2	Tugas Arahan Direksi Terkait Manajemen Risiko .....	81
IV.8.3.3	Tugas Arahan Direksi Terkait Pengendalian Intern ..	82
IV.8.3.4	Tugas Arahan Direksi Terkait Informasi Perseroan kepada <i>Stakeholder</i> .....	82
IV.8.3.5	Tugas Arahan Direksi Terkait Pemenuhan Target Kinerja .....	83
IV.8.3.6	Tugas Arahan Direksi Terkait Teknologi Informasi (TI) .....	83
IV.8.3.7	Tugas Arahan Direksi Terkait Mutu Produk Dana Pelayanan .....	84
IV.8.3.8	Tugas Arahan Direksi Terkair Tanggung Jawaban Sosial Perusahaan .....	85
IV.8.3.9	Tugas Arahan Direksi Terkait Sumber Daya Manusia (SDM) .....	85
IV.8.3.10	Tugas Arahan Direksi Terkait Anak Perusahaan ( <i>Subsidiary Governance</i> ) dan/atau Perusahaan Patungan .....	86
IV.8.3.11	Tugas Arahan Direksi Terkait Pengendalian Operasional dan Keuangan .....	87
IV.8.3.12	Tugas Arahan Direksi Terkait Pengurusan Perseroan .....	88
IV.8.3.13	Tugas Arahan Direksi Terkait <i>Stakeholder</i> .....	88
IV.8.3.14	Tugas Arahan Direksi Terkait Potensi Benturan Kepentingan .....	89
IV.8.3.15	Tugas Arahan Direksi Terkait Keterbukaan Informasi dan Komunikasi .....	89

IV.8.3.16	Tugas Arahan Direksi Terkait Pengadaan Barang dan Jasa .....	90
IV.9	Wewenang Direksi .....	91
IV.10	Kewajiban Direksi .....	93
IV.11	Tanggung Jawab Direksi .....	97
IV.12	Rapat Direksi .....	100
IV.12.1	Pengertian Rapat Direksi .....	100
IV.12.2	Tata Tertib Rapat Direksi .....	100
IV.12.3	Rencana Rapat Direksi .....	101
IV.12.4	Hal-hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan melalui Rapat Direksi.....	102
IV.12.5	Tempat Rapat .....	102
IV.12.6	Frekuensi Rapat .....	102
IV.12.7	Pemanggilan Rapat .....	103
IV.12.8	Kehadiran .....	103
IV.12.9	Pelaksanaan Rapat .....	104
IV.12.10	Mekanisme Pengambilan Keputusan .....	104
IV.12.10.1	Pengambilan Keputusan melalui rapat .....	105
IV.12.10.2	Pengambilan Keputusan diluar rapat (sirkuler) ..	105
IV.12.11	Keputusan Rapat .....	105
IV.12.12	Perbedaan Pendapat ( <i>Desenting Opinion</i> ) .....	107
IV.13	Pelaporan Pertanggungjawaban Direksi .....	107
IV.14	Remunerasi Direksi .....	108
IV.15	Organ Pendukung Direksi .....	109
IV.15.1	Sekretaris Perusahaan .....	109
IV.15.2	Satuan Audit Internal (SAI) .....	110
IV.15.3	Satuan Satuan Perencanaan, Kinerja dan Manajemen Risiko Korporat.....	113

## **BAB V HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

V.1	Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris .....	117
V.2	Perbuatan Direksi yang Memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan dari RUPS .....	117
V.3	Pertemuan Formal Dewan Komisaris dan Direksi .....	118
V.3.1	Pengertian .....	118
V.3.2	Pelaksanaan dan Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris .....	119
V.3.3	Pelaksanaan dan Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi .....	120
V.3.4	Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi .....	121
V.4	Pertemuan Informal .....	123
V.4.1	Pengertian .....	123
V.5	Komunikasi Formal .....	123
V.5.1	Pengertian .....	123
V.5.2	Pelaporan Berkala .....	123
V.6	Komunikasi Informal .....	124

**BAB VI HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN**

VI.1	Mekanisme Pengawasan .....	127
VI.2	Transaksi dengan Anak Perusahaan .....	127
VI.3	Hubungan dengan Anak Perusahaan .....	128
VI.4	Keterwakilan dalam RUPS Anak Perusahaan .....	128

**BAB VII KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN**

VII.1	Rapat Umum Pemegang Saham .....	130
VII.1.1	Pengertian .....	130
VII.1.2	Penyelenggaraan RUPS .....	131
VII.1.3	RUPS Tahunan .....	131
VII.1.4	RUPS Luar Biasa .....	144

Lampiran-lampiran



## BAB I PENDAHULUAN



# Bab I Pendahuluan

## I.1 Latar Belakang

Sejalan dengan praktik *Good Corporate Governance* (GCG) yang terus berkembang, setiap Perusahaan didorong untuk terus berupaya meningkatkan praktek GCG yang dilakukan. Salah satu bentuk internalisasi GCG yang dilakukan Perseroan adalah melalui penyusunan kebijakan (*soft structure* GCG) dalam mendukung iklim yang kondusif dalam penerapan GCG.

Kepengurusan perseroan terbatas di Indonesia menganut sistem dua badan (*two board system*) yaitu Dewan Komisaris dan Direksi yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing sebagaimana diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary responsibility*). Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perseroan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi, dan nilai-nilai Perseroan.

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ utama Perseroan memerlukan pedoman kerja yang mengatur tugas dan tanggung jawab masing-masing beserta hubungan kerja keduanya sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Pedoman kerja ini selanjutnya disebut dengan "*Board Manual*".

## I.2 Pengertian

*Board Manual* merupakan dokumen yang menjelaskan secara garis besar hak, kewajiban, tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ utama Perseroan serta proses hubungan dan fungsi antara kedua organ tersebut. *Board Manual* ini merupakan salah satu *soft structure Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance Code*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

### **I.3 Tujuan**

*Board Manual* yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris bertujuan: menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ, meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ, serta menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran).

### **1.4 Ruang Lingkup**

*Board Manual* ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Indonesia Power dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perseroan dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **1.5 Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2006 tentang Komite Audit Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Per-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;

9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Per-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-02/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Rencana Kerja Anggaran Perusahaan BUMN;
12. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Rencana Kerja Jangka Panjang Perusahaan BUMN;
13. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-09A/MBU/2005 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatuhan (*Fit and Proper Test*) calon anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
14. Keputusan Sekertaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan *Good Corporate Governance* Pada Badan Usaha Milik Negara;
15. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun KNKG Tahun 2006;
16. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-03/MBU/02/2015 Tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
17. Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) Kementerian BUMN Tahun 2019;
18. Anggaran Dasar PT Indonesia Power;
19. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance Code*) tambahkan No SK. 178.K/010/IP/2019 & No SK . 006.06/DEKOM-IP/2019
20. Pedoman Etika Perusahaan (Code Of Conduct) PT Indonesia Power No SK. 179.K/010/IP/2019 & No SK. 007.SK/DEKOM-IP/2019
21. Kebijakan Anti Penyipuan PT Indonesia Power No.204.K/010/IP/2019

## 1.6 Daftar Istilah

1. **Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu;
2. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu;
3. **Auditor Eksternal**, adalah auditor dari luar Perseroan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perseroan;
4. **Auditor Internal**, adalah Satuan Audit Internal di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan secara efektif;
5. **Anak Perusahaan**, adalah badan usaha dimana kepemilikan saham Perseroan lebih besar dari 50%;
6. **Barang Tidak Bergerak/Aktiva Tetap**, adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perseroan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perseroan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun;
7. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris dan Direksi dan keluarganya, baik di Perseroan maupun di perusahaan lain, sebagai sebuah dokumen benturan kepentingan;
8. **Satuan Perencanaan, Kinerja dan Manajemen Risiko Korporat**, adalah Unit di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk memastikan terlaksananya manajemen risiko berdasarkan kaidah yang benar pada seluruh kegiatan Perseroan dan tersedianya informasi pengelolaan risiko bagi Direksi sebagai referensi dalam pengambilan keputusan;
9. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengawasan pengelolaan Perseroan yang terdiri dari beberapa Anggota Dewan Komisaris, dengan dikoordinasikan oleh seorang Komisaris Utama;

10. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang bertanggungjawab atas pengelolaan Perseroan yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai pimpinan dengan beberapa Direktur sebagai anggota;
11. **Dokumen Elektronik**, adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, dan sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya, sebagaimana dimaksud dalam UU tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
12. **Good Corporate Governance**, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika;
13. **Hari**, adalah hari kerja efektif;
14. **Informasi elektronik**, adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy*, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya;
15. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang:
  - a. Berasal dari luar Perseroan;<sup>1</sup>
  - b. Diangkat berdasarkan keputusan RUPS dari pihak yang tidak terafiliasi dengan pemegang saham utama, anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.<sup>2</sup>
16. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi

---

<sup>1</sup> UU No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Penjelasan Pasal 120 Ayat (2)

<sup>2</sup> UU No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 120 Ayat (2)

Dewan Komisaris dalam memastikan bahwa sistem pengendalian internal Perseroan telah berfungsi secara efisien dan efektif;(ditambahkan fungsi GCG)

17. **Komite Manajemen Risiko**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dengan melakukan penilaian terhadap kajian risiko yang dilakukan oleh Manajemen Perseroan; (digabungkan dengan fungsi nominasi dan remunerasi)
18. **Komite Nominasi dan Remunerasi**, adalah komite yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menetapkan kriteria pemilihan calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta sistem remunerasinya;<sup>3</sup>
19. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan;
20. **Perseroan**, adalah PT Indonesia Power;
21. **Perusahaan Afiliasi**, adalah:
  - a. Perusahaan dimana terdapat satu atau lebih anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang sama dengan Perseroan dan/atau;
  - b. Perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh Perusahaan.
22. **Rapat Umum Pemegang Saham**, adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
23. **Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan**, adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
24. **Rapat Terbatas**, adalah Rapat yang diselenggarakan dengan mempertimbangkan kerahasiaan materi pembahasan yang

---

<sup>3</sup> Pedoman GCG KNKG (2006)

---

menyangkut keputusan yang perlu didiskusikan secara terbatas berdasarkan kesepakatan semua Anggota Direksi

25. **Satuan Audit Internal**, adalah Unit di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan berjalan secara efektif;
26. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
27. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya;
28. **Stakeholder**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan;
29. **Strategis**, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan, maupun mempengaruhi Perseroan kepada Anak Perusahaan;
30. **Struktur Organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi**, meliputi Kepala Satuan, Kepala Departemen, Kepala Divisi, dan Kepala Unit.
31. **Transaksi Elektronik**, adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, dan/atau media elektronik lainnya;
32. **Transaksi Material**, adalah setiap pembelian, penjualan, atau penyertaan saham dan/atau pembelian, penjualan, pengalihan, tukar menukar aktiva atau segmen usaha, yang nilainya ditetapkan oleh Anggaran Dasar dimana transaksi yang dilakukan Perseroan yang wajib memperoleh persetujuan RUPS terlebih dahulu.





## BAB II ETIKA JABATAN



## Bab II Etika Jabatan

### II.1 Etika Berkaitan Dengan Keteladanan

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

Dewan Komisaris harus memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.<sup>4</sup>

### II.2 Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

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

### II.3 Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris dan Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan. Keterbukaan informasi tersebut sebagai berikut dan tidak terbatas pada:<sup>5</sup>

- a. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan.
- b. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akutansi Keuangan.

<sup>4</sup> Pedoman Umum GCG KNKG Tahun 2006, KNKG IV Bagian Dewan Komisaris

<sup>5</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 11 Ayat (2)

#### **II.4 Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan**

Selama menjabat, Dewan Komisaris dan Direksi tidak diperbolehkan untuk:

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

#### **II.5 Etika Berkaitan Dengan Keuntungan Pribadi**

- a. Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.
- b. Selama menjabat, Direksi tidak diperbolehkan untuk mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.

#### **II.6 Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan**

Dewan Komisaris dan Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut:

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
- b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- c. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- d. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*Updating*) dan wajib

memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>6</sup>

- e. Bagi Direksi, diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- f. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*Insider Trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.
- g. Bagi Dewan Komisaris melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

## **II.7 Etika Berusaha Dan Anti Korupsi**

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>7</sup>

## **II.8 Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan**

Setelah tidak lagi menjabat, Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
- b. Apabila Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
- c. Membuat LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) sesuai dengan peraturan yang berlaku.<sup>8</sup>

<sup>6</sup> Pasal 19 Ayat (4) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

<sup>7</sup> Pasal 40 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

<sup>8</sup> Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016





## BAB III DEWAN KOMISARIS



### **III.1 Pengertian dan Persyaratan Dewan Komisaris**

#### **III.1.1 Pengertian Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris Perseroan adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perseroan<sup>9</sup>.

Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **III.1.2 Persyaratan Dewan Komisaris**

1. Yang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:<sup>10</sup>
  - a. Dinyatakan pailit;
  - b. Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit; atau
  - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
2. Memiliki kemampuan untuk mempertimbangkan suatu masalah secara memadai;
3. Memiliki kemampuan untuk membahas permasalahan tanpa campur tangan manajemen.
4. Mampu bekerja sama sebagai Anggota Dewan Komisaris.
5. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang

<sup>9</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 1 ayat 7

<sup>10</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 110 ayat 1

cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.<sup>11</sup>

6. Anggota Dewan Komisaris harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk—memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan.<sup>12</sup>
7. Dewan Komisaris memenuhi persyaratan khusus yaitu kompetensi dan hal-hal lain yang dipersyaratkan bagi Anggota Dewan Komisaris sesuai kompleksitas Perseroan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.<sup>13</sup>
8. Persyaratan lain anggota Dewan Komisaris, yaitu:<sup>14</sup>
  - a. Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
  - b. Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
  - c. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
  - d. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter;
9. Dewan Komisaris harus terdiri dari anggota-anggota yang secara keseluruhan mempunyai latar belakang dan/atau pengetahuan sekurang-kurangnya di bidang akuntansi dan keuangan.<sup>15</sup>

---

<sup>11</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 5

<sup>12</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG Tahun 2006 Bab IV bagian C poin 2

<sup>13</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG Tahun 2006 Bab IV bagian C poin 1.1

<sup>14</sup> Permen BUMN Nomor Per-02/MBU/02/2015, Bab II, huruf C

<sup>15</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG Tahun 2006 Bab IV bagian C poin 1.3.

## III.2 Komposisi Dewan Komisaris

### III.2.1 Komposisi

1. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.<sup>16</sup>
2. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen.<sup>17</sup>
3. Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perseroan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan.<sup>18</sup>
4. Jumlah Dewan Komisaris maksimal sama dengan jumlah Anggota Direksi.<sup>19</sup>
5. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas lebih dari seorang anggota, salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.<sup>20</sup>
6. Dalam komposisi Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan Anggota Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.<sup>21</sup>
7. 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 kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.<sup>22</sup>
8. Jika dalam komposisi terdapat mantan Anggota Direksi, maka yang bersangkutan telah tidak menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.<sup>23</sup>

<sup>16</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 13 ayat 2.

<sup>17</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG Tahun 2006 BaB IV bagian C poin 1

<sup>18</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG Tahun 2006 Bab IV bagian C poin 1.2.

<sup>19</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab II poin 24.3

<sup>20</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 28 poin 4.

<sup>21</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 13 ayat 1.

<sup>22</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 19

<sup>23</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab II poin 24.3

### III.2.2 Komisaris Independen

1. RUPS/Pemegang Saham menetapkan Anggota Komisaris Independen paling sedikit 20% dari Anggota Dewan Komisaris secara eksplisit dalam keputusan pengangkatannya. Komisaris Independen memiliki kompetensi dibidang auditing, keuangan dan akuntansi.<sup>24</sup>
2. Anggota 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 Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.<sup>25</sup>
3. Jumlah Komisaris Independen harus dapat menjamin agar mekanisme pengawasan berjalan secara efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Salah satu dari Komisaris Independen harus mempunyai latar belakang akuntansi atau keuangan.<sup>26</sup>

### III.3 Pengaturan Rangkap Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:<sup>27</sup>

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah dan 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

### III.4 Pengangkatan dan Pemberhentian

#### III.4.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris<sup>28</sup>

1. Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris ditetapkan oleh Pemegang Saham/RUPS.

<sup>24</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab II poin 24.3

<sup>25</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 13 ayat 3.

<sup>26</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG Tahun 2006 Bab IV bagian C poin 1.3.

<sup>27</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 30

<sup>28</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab II poin 22

## **Dewan Komisaris**

2. Pedoman pengangkatan dan pemberhentian, diantaranya mengatur mengenai: (a) penjurangan atau nominasi calon Anggota Dewan Komisaris; (b) penilaian bagi calon Anggota Dewan Komisaris.

### **III.4.2 Penilaian Calon Dewan Komisaris<sup>29</sup>**

1. Pemegang Saham/RUPS melaksanakan penilaian terhadap calon Dewan Komisaris.
2. Penilaian mencakup semua kriteria penilaian Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan di bidang BUMN (penilaian terhadap persyaratan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen dan memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan). Proses penilaian calon Dewan Komisaris didukung dengan Berita Acara Penilaian.
3. Penetapan Dewan Komisaris terpilih berdasarkan hasil akhir penilaian.

### **III.4.3 Pengangkatan Dewan Komisaris**

1. Pengangkatan Dewan Komisaris dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).<sup>30</sup>
2. Penetapan Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS/Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak masa jabatan tersebut berakhir.<sup>31</sup>
3. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi.<sup>32</sup>
4. Dalam hal RUPS tidak menentukan saat mulai berlakunya pengangkatan, pengangkatan Anggota Dewan Komisaris mulai berlaku sejak ditutupnya RUPS.<sup>33</sup>
5. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana telah diatur, batal karena hukum sejak

<sup>29</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab II poin 23

<sup>30</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 27 ayat 1.

<sup>31</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab II poin 24

<sup>32</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 7.

<sup>33</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 111 ayat 6

saat Anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan.<sup>34</sup>

6. Perbuatan hukum yang telah dilakukan oleh Anggota Dewan Komisaris untuk dan atas nama Dewan Komisaris sebelum pengangkatannya batal, tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perseroan.<sup>35</sup>
7. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 6 tidak mengurangi tanggung jawab Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan terhadap kerugian Perseroan.<sup>36</sup>
8. Penetapan pengangkatan Dewan Komisaris melalui RUPS/Pelantikan Dewan Komisaris yang didukung dengan Berita Acara RUPS/Pelantikan Dewan Komisaris.<sup>37</sup>

#### **III.4.4 Pemberhentian Dewan Komisaris**

1. Pemberhentian Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.<sup>38</sup>
2. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila: meninggal dunia, masa jabatannya berakhir, diberhentikan berdasarkan RUPS, dan/atau tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.<sup>39</sup>
3. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diatur sesuai Anggaran Dasar Perseroan.<sup>40</sup>
4. Bagi Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun pada masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.<sup>41</sup>
5. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya<sup>42</sup>

<sup>34</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 6

<sup>35</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 112 ayat 3

<sup>36</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 112 ayat 4

<sup>37</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab II poin 24

<sup>38</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 27 ayat 1.

<sup>39</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 27

<sup>40</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 111 ayat 4

<sup>41</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 29

<sup>42</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab II poin 26

6. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:<sup>43</sup>
  - 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 Perseroan dan/atau Negara;
  - d. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - e. Mengundurkan diri;
7. Disamping alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada poin 6, Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.<sup>44</sup>
8. Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan dan tertulis oleh Pemegang Saham.<sup>45</sup>
9. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada poin 6 bagian a, b dan c, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.<sup>46</sup>
10. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahukan.<sup>47</sup>
11. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.<sup>48</sup>

---

<sup>43</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 12

<sup>44</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 13

<sup>45</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 14

<sup>46</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power pasal 14 ayat 15

<sup>47</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 16

<sup>48</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 17

12. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada poin 6 bagian c dan d ini merupakan pemberhentian secara tidak hormat.<sup>49</sup>
13. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan 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.<sup>50</sup>
14. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya 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.<sup>51</sup>

### **III.5 Masa Jabatan Dewan Komisaris**

Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>52</sup>

### **III.6 Program Pengenalan dan Pelatihan**

#### **III.6.1 Program Pengenalan Dewan Komisaris**

1. Program Pengenalan mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya.<sup>53</sup>
2. Tanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.<sup>54</sup>

<sup>49</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power pasal 14 ayat 18

<sup>50</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 25

<sup>51</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 26

<sup>52</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 14 ayat 10

<sup>53</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 43 ayat 1.

<sup>54</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 43 ayat 2.

3. Materi Program Pengenalan meliputi:<sup>55</sup>
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
  - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
  - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program Pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.<sup>56</sup>
5. Terdapat Laporan terkait tingkat kehadiran/keaktifan Anggota Dewan Komisaris dalam mengikuti program pengenalan Perseroan.

### **III.6.2 Program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris melaksanakan kebijakan program Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi dalam rangka meningkatkan kompetensi Anggota Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan, meliputi:<sup>57</sup>

- a. Terdapat Rencana Kerja dan anggaran untuk kegiatan Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi bagi Anggota Dewan Komisaris, masuk di dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.

<sup>55</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 43 ayat 3

<sup>56</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 43 ayat 4

<sup>57</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 42

- b. Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan kompetensi bidang pengawasan, pengarahannya dan penasehatan.
- c. Pelaksanaan Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi bagi Anggota Dewan Komisaris direalisasikan sesuai dengan Rencana Kerja Dewan Komisaris dan termasuk dalam realisasi *Key Performance Indicators* (KPI) Dewan Komisaris.
- d. Terdapat laporan tentang hasil Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi yang telah dijalani Anggota Dewan Komisaris, yang disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan dan Laporan Tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemegang saham.
- e. Administrasi kegiatan Pengembangan/Pemutakhiran Kompetensi dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- f. Alur proses pelaksanaan program pelatihan bagi Dewan Komisaris terdapat dalam Lampiran 1.

### **III.7 Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).<sup>58</sup>
2. Penanggungjawab Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris adalah Komisaris Utama. Dalam Pelaksanaannya, Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris adalah Sekretaris Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris menyusun rencana kerja setiap tahun yang membuat sasaran/target yang ingin dicapai dan melaporkan secara tertulis kepada RUPS.<sup>59</sup>
4. Kebijakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:
  - a. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahannya dan penasehatan.

<sup>58</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat 5

<sup>59</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 45

- b. RKAT Dewan Komisaris dihasilkan dari pembahasan Dewan Komisaris yang melibatkan komite-komite Dewan Komisaris dan disahkan oleh Dewan Komisaris.
- c. RKAT Dewan Komisaris memuat indikator kinerja utama dan target-targetnya yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, dengan cakupan sebagai berikut:
  - Dasar Penyusunan
  - Maksud dan tujuan,
  - Fungsi dan tugas,
  - Susunan dan pembagian tugas,
  - Program kerja Dewan Komisaris:
    - 1) Analisis laporan keuangan,
    - 2) Rapat Dewan Komisaris,
    - 3) Pelaporan
    - 4) Program kerja komite,
    - 5) Komitmen terhadap tindak lanjut arahan RUPS: Umum dan Laporan kepada Pemegang Saham
  - Anggaran Tahunan Dewan Komisaris,
  - Indikator Pencapaian Key Performance Indicator atau Kinerja Dewan Komisaris,
  - Kegiatan lain-lain: kunjungan kerja dan kegiatan komunitas komisaris.
- d. Proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris menggunakan perangkat Dewan Komisaris secara optimal.
- e. Realisasi RKAT Dewan Komisaris menjadi bagian dari target realisasi *Key Performance Indicators* (KPI) Dewan Komisaris.

- f. Terdapat laporan tentang Realisasi RKAT Dewan Komisaris, yang disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan dan Laporan Tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemegang saham.
- g. Administrasi dokumen RKAT Dewan Komisaris dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. RKAT Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk dimasukkan sebagai bagian dari RKAP untuk disahkan oleh Pemegang Saham.
- h. Alur proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris terdapat dalam Lampiran 1.

### **III.8 Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) Dewan Komisaris**

#### **III.8.1 Penyusunan Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) Dewan Komisaris<sup>60</sup>**

1. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (KPI) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.<sup>61</sup>
2. KPI merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar.<sup>62</sup>
3. Dewan Komisaris menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi KPI kepada para Pemegang Saham melalui RUPS dan/atau melalui sirkuler.
4. Penanggungjawab Penyusunan KPI Dewan Komisaris adalah Komisaris Utama.
5. Kebijakan penyusunan KPI Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:
  - a. Sebagai bagian dari pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, Dewan Komisaris mengukur pencapaian kinerja/KPI berdasarkan sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan dan KPI Tahunan Dewan Komisaris.

<sup>60</sup> Kesepakatan Rapat Pembahasan dengan merujuk pada Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 15

<sup>61</sup> Peraturan Menteri Per-01/MBU/2011 Pasal 15 ayat 1

<sup>62</sup> Peraturan Menteri Per-01/MBU/2011 Pasal 15 ayat 2

- b. KPI Dewan Komisaris dirancang untuk mengukur efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahan dan penasehatan, dalam hal:
- Pelaksanaan GCG
  - Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan
  - Pelaksanaan RJPP dan RKAP
  - Operasional kerja/bidang
  - Penyusunan laporan perusahaan

### **III.8.2 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

#### **III.8.2.1 Pengukuran dan Penilaian Terhadap Kinerja Dewan Komisaris**

Melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris.<sup>63</sup>

1. Terdapat kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris.
2. Memiliki/menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS/Pemegang Saham setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
3. Mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.
4. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

#### **III.8.2.2 Penilaian Mandiri (*Self Assessment*)**

1. Penilaian mandiri Anggota Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Komite yang menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi yang diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau *peer evaluation*.

<sup>63</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 71

2. Hasil penilaian mandiri disampaikan dalam Laporan Tahunan dan diinformasikan kepada RUPS.
3. Penilaian mandiri Dewan Komisaris dapat diukur berdasarkan kriteria umum meliputi: Komposisi, Kriteria, Perencanaan Kerja, Peran dan Tugas Tanggung Jawab, Program orientasi dan pengembangan, Rapat Dewan Komisaris, Efektivitas Organ Penunjang, Hubungan Komunikasi, Pertanggungjawaban serta Komitmen Standar Etika.
4. Dewan Komisaris menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
5. Dewan Komisaris atau Komite Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
6. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

### **III.8.2.3 Berdasarkan Pencapaian Hasil *Assessment* dan Evaluasi GCG**

Penilaian kinerja Dewan Komisaris dapat diukur dari hasil pencapaian skor *assessment* dan evaluasi GCG khususnya pada penilaian aspek Dewan Komisaris dan organ penunjangnya. Pelaksanaan *assessment* dan evaluasi GCG merujuk pada Peraturan Menteri Negara BUMN.

### **III.8.2.4 Berdasarkan Pencapaian KPI dan Tingkat Kesehatan**

1. Penilaian kinerja Dewan Komisaris secara kolegal, dapat diukur dari pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) dan tingkat kesehatan Perseroan.
2. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengelolaan

Perseroan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.<sup>64</sup>

3. Dewan Komisaris membuat *Key Performance Indicators* sebagai indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris.
4. RUPS wajib menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.<sup>65</sup>
5. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.<sup>66</sup>
6. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham/Menteri.<sup>67</sup>

#### **III.8.2.5 Berdasarkan Pertanggungjawaban atas Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan Perseroan<sup>68</sup>**

1. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.
2. Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing Anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari laporan tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan.

<sup>64</sup> Peraturan Menteri Per-01/MBU/2011 Pasal 15 ayat 2

<sup>65</sup> Peraturan Menteri Per-01/MBU/2011 Pasal 15 ayat 1

<sup>66</sup> Peraturan Menteri Per-01/MBU/2011 Pasal 15 ayat 2

<sup>67</sup> Peraturan Menteri Per-01/MBU/2011 Pasal 15 ayat 3

<sup>68</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG Tahun 2006 Bab IV bagian C poin 5.

Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.

### III.9 Tugas Dewan Komisaris

#### III.9.1 Tugas Umum Dewan Komisaris

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi peraturan perundang-undangan dan atau Anggaran Dasar.<sup>69</sup>
2. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi. Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud dilakukan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.<sup>70</sup>
3. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Kedudukan masing-masing Anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.<sup>71</sup>
4. Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perseroan melaksanakan GCG.<sup>72</sup>

#### III.9.2 Pembagian Tugas Dewan Komisaris

Kebijakan pembagian tugas Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:

1. Pembagian tugas Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan, pengarahan dan penasehatan.

---

<sup>69</sup> Peraturan Menteri BUMN PER-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat 1

<sup>70</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 108 ayat 1 dan 2

<sup>71</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG Tahun 2006 Bab IV bagian C

<sup>72</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG Tahun 2006 bagian C

2. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas diantara Anggota Dewan Komisaris.<sup>73</sup>
3. Pembagian tugas diantara Anggota Dewan Komisaris ditetapkan dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris.<sup>74</sup>
4. Pembagian tugas mencakup seluruh bidang tugas Direksi<sup>75</sup>, termasuk penugasan Anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/wakil/Anggota Komite Dewan Komisaris.<sup>76</sup>
5. Dokumen pembagian tugas diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan masing-masing Anggota Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

### **III.9.3 Tugas Dewan Komisaris Terkait Persetujuan Atas Rancangan RJPP dan RKAP**

#### **III.9.3.1 Persetujuan Atas Rancangan RJPP**

Kebijakan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan pemberian persetujuan atas Rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:<sup>77</sup>

1. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan /pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP tercantum dalam RKAT Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi.
3. Proses telaah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal oleh Komite Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Hasil telaah rancangan RJPP secara tertulis dalam Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Komite Dewan Komisaris.
5. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RJPP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.

<sup>73</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 43

<sup>74</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 43.4

<sup>75</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 43.3

<sup>76</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 43.4

<sup>77</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 47

6. Untuk mendapatkan tingkat kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP maka proses telaah yang dilakukan dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (komite).
7. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS.
8. Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RJPP kepada RUPS yang dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RJPP.
9. Tanggapan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu antara 30 September sampai dengan 31 Oktober (tahun berjalan).<sup>78</sup>
10. Alur proses pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat atas rancangan RJPP terdapat dalam Lampiran 2.

### **III.9.3.2 Persetujuan Atas Rancangan RKAP**

Kebijakan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan /pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan /pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP tercantum dalam RKAT Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi, meliputi:
3. Proses telaah dilakukan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal Komite Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Hasil telaah rancangan RKAP dituangkan secara tertulis dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Dewan Komisaris.
5. Dewan Komisaris memastikan hasil telaah dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.

---

<sup>78</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 89

6. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS, mencakup:
7. Penyampaian tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada RUPS dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RKAP.
8. Terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJPP.
9. Alur proses pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat atas rancangan RKAP terdapat dalam Lampiran 2.

### **III.9.4 Tugas Arahan Dewan Komisaris**

Dalam melaksanakan tugas Pemberian Arahan, Dewan Komisaris melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyusun rencana Pemberian Arahan dalam RKAT Dewan Komisaris, dan melakukan pembagian tugas antar Komisaris sebagai *person in charge* dalam pemberian arahan
2. Penyusunan rencana pemberian arahan dibahas secara internal dan melibatkan organ Dewan Komisaris
3. Pelaksanaan Pemberian Arahan merupakan bagian dari KPI, disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris semesteran dan tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemegang saham.
4. Administrasi Pemberian Arahan dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

#### **III.9.4.1 Tugas Arahan Terkait Perubahan Lingkungan Bisnis**

Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan .<sup>79</sup>

---

<sup>79</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 49

Kebijakan Dewan Komisaris terkait arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Manajemen Risiko bersama dengan pejabat perseroan untuk menelaah isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan Bisnis dan permasalahan perseroan yang diperkirakan berdampak pada Usaha dan Kinerja Perseroan termasuk merespon kesesuaian visi dan misi serta ancaman dan peluang terhadap perubahan lingkungan Bisnis.
2. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui rapat konsultasi.
3. Alur proses pemberian arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis terdapat dalam Lampiran 3.

#### **III.9.4.2 Tugas Arahan Terkait Hubungan dengan *Stakeholder***

Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholder* (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.<sup>80</sup>

Kebijakan Dewan Komisaris terkait arahan tentang hubungan dengan *stakeholders* adalah sebagai berikut:

1. Mekanisme Dewan Komisaris untuk merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholder* mengacu pada Kebijakan Sistem Pengaduan Pelanggaran (*Whistle-blowing System-WBS*). Untuk selanjutnya menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.
2. Atas laporan/pengaduan dari *Stakeholders* Perseroan kepada Dewan Komisaris dan tidak melalui mekanisme WBS, maka Dewan Komisaris meneruskan Laporan tersebut Kepada Direksi untuk diselesaikan sesuai aturan yang berlaku. Dewan Komisaris dapat meminta Komite Dewan Komisaris untuk menelaah pengaduan tersebut.

---

<sup>80</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 50

3. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik berupa penjelasan tertulis maupun melalui rapat konsultasi.
4. Dewan Komisaris menyampaikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan dan keluhan kepada Direksi.
5. Alur proses pemberian arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis terdapat dalam Lampiran 3.

#### **III.9.4.3 Tugas Arahan Terkait Sistem Pengendalian Internal**

Kebijakan Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penguatan Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut:<sup>81</sup>

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Audit Dewan Komisaris untuk melakukan telaah terhadap efektivitas sistem pengendalian *intern* untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern.
2. Menyampaikan arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.
4. Alur proses pemberian arahan tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern terdapat dalam Lampiran 3.

#### **III.9.4.4 Tugas Arahan Terkait Manajemen Risiko**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang manajemen risiko Perusahaan, adalah sebagai berikut:<sup>82</sup>

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan dan penerapan manajemen risiko untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tentang penerapan manajemen risiko.

<sup>81</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 51

<sup>82</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 52

2. Menyampaikan arahan tentang penerapan manajemen risiko perusahaan kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan penerapan manajemen risiko dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.
4. Alur proses pemberian arahan tentang penerapan manajemen risiko terdapat dalam Lampiran 3.

#### **III.9.4.5 Tugas Arahan Terkait Sistem Teknologi Informasi**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan, adalah sebagai berikut:<sup>83</sup>

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap Melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan dan penerapan sistem teknologi informasi untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.
2. Menyampaikan arahan tentang penerapan sistem teknologi informasi perusahaan kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan sistem teknologi informasi dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.
4. Alur proses pemberian arahan tentang penerapan sistem teknologi informasi terdapat dalam Lampiran 3.

#### **III.9.4.6 Tugas Arahan Terkait Kebijakan dan Pelaksanaan Pengembangan Karir**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir, adalah sebagai berikut:<sup>84</sup>

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan suksesi

<sup>83</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 53

<sup>84</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 54

manajemen dan penerapan untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.

2. Menyampaikan arahan tentang penerapan kebijakan suksesi manajemen perusahaan kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.
4. Alur proses pemberian arahan tentang penerapan kebijakan suksesi manajemen terdapat dalam Lampiran 3.

#### **III.9.4.7 Tugas Arahan Terkait Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK), adalah sebagai berikut:<sup>85</sup>

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.
2. Menyampaikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.
4. Alur proses pemberian arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan terdapat dalam Lampiran 3.

#### **III.9.4.8 Tugas Arahan Terkait Kebijakan Pengadaan**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya, adalah sebagai berikut:<sup>86</sup>

<sup>85</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 55

<sup>86</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 56

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.
2. Menyampaikan arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.
4. Alur proses pemberian arahan tentang kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya terdapat dalam Lampiran 3.

#### **III.9.4.9 Tugas Arahan Terkait Kebijakan Mutu dan Pelayanan**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya, adalah sebagai berikut:<sup>87</sup>

1. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris terkait untuk melakukan telaah terhadap kualitas kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya untuk mendapatkan kualitas yang memadai atas arahan Dewan Komisaris tersebut.
2. Menyampaikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya kepada Direksi.
3. Memastikan bahwa seluruh permasalahan kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya dibahas dalam rapat Dewan Komisaris.
4. Alur proses pemberian arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya terdapat dalam Lampiran 3.

#### **III.9.5 Tugas Pengawasan Dewan Komisaris Dalam melaksanakan tugas Pengawasan dan pemberian nasehat, Dewan Komisaris melaksanakan hal-hal sebagai berikut :**

---

<sup>87</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 57

1. Menyusun rencana pengawasan dan pemberian nasihat dalam RKAT Dewan Komisaris
2. Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat disampaikan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris semesteran dan tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemegang saham.
3. Administrasi pengawasan dan pemberian nasihat dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

### **III.9.5.1 Tugas Pengawasan Terkait Kepatuhan Direksi dalam Menjalankan Peraturan Perundangan**

Tugas yang dimaksud adalah mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.<sup>88</sup>

Kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengawasan dan pemberian nasihat atas kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar, adalah sebagai berikut:

1. Memberikan evaluasi dengan tingkat kualitas atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan dan kesesuaian dengan RKAP dan/atau RJPP.
2. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris terkait) meliputi:
  - a. Melakukan tugas pengawasan atas kepatuhan Direksi terhadap Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta perjanjian dengan pihak ketiga.
  - b. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi pelanggaran oleh Direksi.
  - c. Memastikan bahwa seluruh permasalahan mengenai pelanggaran dibahas oleh Dewan Komisaris.
3. Alur proses pengawasan dan pemberian nasihat atas kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku terdapat dalam Lampiran 4

<sup>88</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 58.2

### III.9.5.2 Tugas Pengawasan Terkait Kepatuhan Direksi Sesuai RKAP dan/atau RJPP

Kebijakan Dewan Komisaris dalam mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP, adalah sebagai berikut:<sup>89</sup>

1. Memberikan evaluasi pencapaian Perusahaan terkait dengan kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perusahaan) dan Anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.<sup>90</sup>
2. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
  - a. Melakukan tugas pengawasan atas evaluasi pencapaian Perusahaan dibandingkan dengan RKAP yang ditetapkan.
  - b. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
3. Komisaris Utama serta seluruh Anggota Dewan Komisaris menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan, setelah dievaluasi dan dibahas oleh Dewan Komisaris.<sup>91</sup>
4. Alur proses pengawasan dan pemberian nasihat atas evaluasi pencapaian Perusahaan dibandingkan dengan target RKAP terdapat dalam Lampiran 4.

### III.9.5.3 Tugas Pengawasan Terkait Persetujuan Atas Transaksi

Memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS, dilakukan dengan acuan kebijakan pengawasan sebagai berikut:<sup>92</sup>

1. Melakukan pembahasan internal mengenai pemberian persetujuan/otorisasi/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap

<sup>89</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 59

<sup>90</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 59.3

<sup>91</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 59.4

<sup>92</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 60

tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris.<sup>93</sup>

2. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
  - a. Melakukan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris.
  - b. Proses telaah dalam pemberian otorisasi tersebut didukung dengan analisis risiko yang memadai.
  - c. Pemberian otorisasi atau rekomendasi tersebut paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen Direksi secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.
3. Memberikan persetujuan atas pendayagunaan aset tetap yang diusulkan oleh Direksi<sup>94</sup>
4. Alur proses pengawasan dan pemberian nasihat atas pemberian persetujuan/otorisasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris terdapat dalam Lampiran 4.

#### **III.9.5.4 Tugas Pengawasan Terkait Pengajuan Calon Auditor Eksternal**

Mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS (berdasarkan usulan dari Komite Audit), dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:<sup>95</sup>

1. Mekanisme penunjukkan calon auditor eksternal dilakukan sesuai kebijakan pengadaan barang dan jasa Perusahaan dan kewenangan masing-masing pihak yang terlibat (Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direksi).

<sup>93</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 60.1

<sup>94</sup>Peraturan Menteri BUMN, PER-13/MBU/09/2014 Tentang Pedoman Pendayagunaan Aset Tetap Badan Usaha Milik Negara, Bab IV poin I

<sup>95</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 61

2. Melakukan pembahasan internal mengenai penunjukkan calon auditor eksternal.
3. Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
  - a. Melakukan telaah terhadap usulan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Komite Audit.
  - b. Proses telaah dalam penunjukkan calon auditor eksternal dilakukan berdasarkan kriteria yang jelas dan apabila penunjukkan kembali maka dilakukan evaluasi atas kinerja auditor eksternal dengan kriteria yang jelas pula.
  - c. Calon auditor eksternal yang ditunjuk Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk ditetapkan, termasuk mencantumkan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbai jasa yang diusulkan.
4. Alur proses pengawasan dan pemberian nasihat atas penunjukkan calon auditor eksternal terdapat dalam Lampiran 4.

### **III.9.5.5 Tugas Pengawasan Efektivitas Audit Internal dan Audit Eksternal**

Memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Indonesia Power yang diterima oleh Dewan Komisaris, dilakukan dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:<sup>96</sup>

1. Mekanisme pengawasan efektivitas pelaksanaan audit internal dan eksternal serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Indonesia Power yang diterima oleh Dewan Komisaris dilakukan sesuai kebijakan sistem pengendalian internal maupun Kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran (WBS).
2. Melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite):
3. Menilai efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui: (1) pemantauan kesesuaian penyelesaian *progress* audit dengan

---

<sup>96</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 62

rencana kerjanya; (2) telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik; dan (3) telaah hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.<sup>97</sup>

4. Menilai efektivitas pelaksanaan audit internal melalui: (1) telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SAI dan auditor eksternal; (2) telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal; (3) kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal; dan (4) telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya; (5) manajemen fungsi SAI.<sup>98</sup>
5. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima Dewan Komisaris dan menyampaikan saran berdasarkan hasil telaahan kepada Direksi.<sup>99</sup>
6. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan eksternal.<sup>100</sup>
7. Alur proses pengawasan dan pemberian nasihat atas peningkatan efektivitas audit internal dan eksternal terdapat dalam Lampiran 4.

### **III.9.5.6 Tugas Pengawasan Terkait Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan**

Dewan Komisaris wajib melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi, dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:<sup>101</sup>

1. Mekanisme pengawasan atas pemberian saran segera kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan dilakukan melalui (1) evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana secara berkala, (2) berkoordinasi langsung dengan Direksi terkait langkah strategi yang dipilih, (3) melakukan tindakan koreksi yang diperlukan terhadap kejadian yang menyimpang dari rencana, (4) memantau segala kesalahan, penyimpangan serta penyelewangan yang

<sup>97</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 62.3a

<sup>98</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 62.3b

<sup>99</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 62.3c

<sup>100</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 62.4

<sup>101</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 63

5) mungkin dilakukan dan (5) mengkoreksi kesalahan sehingga dapat diperbaiki untuk menghindari persoalan yang lebih besar;

2. Melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara tepat waktu dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite), dengan tingkat kesegeraan maksimal 14 (empat belas) hari.
3. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang pelaporan gejala menurunnya kinerja Perusahaan.<sup>102</sup>
4. Alur proses pengawasan dan pemberian nasihat atas pelaporan gejala menurunnya kinerja Perusahaan terdapat dalam Lampiran 4.

### **III.9.5.7 Tugas Pengawasan Terkait Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan**

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris terhadap pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan, adalah sebagai berikut:<sup>103</sup>

1. Melakukan evaluasi atas kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan, dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite)
2. Evaluasi kesesuaian arah pengelolaan dan kinerja dari setiap anak perusahaan maupun perusahaan patungan dengan arah pengembangan usaha Indonesia Power
3. Mekanisme pengawasan atas kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan kepada RUPSmengacu pada Kebijakan Holding yang ditetapkan.
4. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.
5. Alur proses pengawasan dan pemberian nasihat atas kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan terdapat dalam Lampiran 4.

<sup>102</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 63.2b

<sup>103</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 64

6. Dewan Komisaris memilih calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.<sup>104</sup>
  - a. Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju/Tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.
  - b. Penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan paling lambat 15 hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.

#### **III.9.5.8 Tugas Terkait Pencalonan Anggota Direksi, Penilaian Kinerja Direksi (Individu Dan Kolegial) dan Pengajuan Usulan Tantiem/Insentif Kinerja Sesuai Ketentuan yang Berlaku dan Mempertimbangkan Kinerja Direksi.**

1. Mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan seleksi yang ditetapkan.<sup>105</sup>
  - a. Kebijakan dan seleksi bagi calon Direksi ditetapkan oleh Pemegang Saham.
  - b. Melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
  - c. Mengusulkan calon-calon Anggota Direksi yang baru kepada RUPS.
2. Menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham.<sup>106</sup>
  - a. Menyusun kebijakan Dewan Komisaris mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.

<sup>104</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 65

<sup>105</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 66

<sup>106</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 67

- b. Menyusun rencana Dewan Komisaris mengenai pemantauan kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham.
    - c. Terdapatnya penilaian Dewan Komisaris terhadap Kinerja Direksi.
    - d. Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolektif dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan.
3. Mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.<sup>107</sup>
  - a. Menyusun dan menelaah kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengusulan remunerasi Direksi.
  - b. Melakukan telaah terhadap remunerasi Direksi.
  - c. Menyampaikan usulan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

### **III.9.6 Tugas Terkait Potensi Benturan Kepentingan Yang Menyangkut Dewan Komisaris**

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya, dilakukan sebagai berikut:<sup>108</sup>

1. Pada dasarnya Dewan Komisaris berkomitmen untuk menghindari potensi benturan kepentingan antara kepentingan dirinya dengan kepentingan Perusahaan.
2. Mekanisme pengawasan atas penerapan kebijakan benturan kepentingan oleh Dewan Komisaris dilakukan dengan:
  - a. Menyusun surat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.
  - b. Membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.

<sup>107</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 68

<sup>108</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 69

- c. Melaporkan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan Perusahaan lain dalam Daftar Khusus kepada Sekretaris Perusahaan.
3. Alur proses pengawasan dan pemberian nasihat atas pernyataan bebas benturan kepentingan dan pakta integritas terdapat dalam Lampiran 4.

### III.9.7 Tugas Terkait Praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan bahwa praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan, adalah sebagai berikut:<sup>109</sup>

1. Melaksanakan pemantauan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, dengan:
  - a. Menelaah: (1) Laporan Hasil *Assessment/review* atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik, *GCG Code* dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta memantau tindak lanjut *area of improvement* hasil dari *assessment* GCG oleh Direksi; (2) Laporan GCG yang dituangkan dalam Laporan Tahunan.
  - b. Menindaklanjuti *area of improvement assessment/review* GCG yang menjadi kewenangannya.
  - c. Menelaah penyampaian kepada Direksi mengenai hasil telaah Dewan Komisaris.
2. Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite Dewan Komisaris).
3. Alur proses pengawasan dan pemberian nasihat atas pemantauan penerapan GCG terdapat dalam Lampiran 4.

## III.10

Wewenang Dewan Komisaris, meliputi:<sup>110</sup>

<sup>109</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 70-71

<sup>110</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 15 ayat 2 poin a.

**Wewenang  
Dewan  
Komisaris**

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan.
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala Persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah 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 ini.
8. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan 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. Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi Perusahaan sesuai kewenangannya.<sup>111</sup>

---

<sup>111</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 46

**III.11**  
**Pendelegasian**  
**Wewenang**  
**Diantara**  
**Anggota**  
**Dewan**  
**Komisaris**

Pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui:<sup>112</sup>

1. Ketentuan yang mengatur tentang kewajiban Dewan Komisaris untuk melakukan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris;
2. Penetapan Dewan Komisaris tentang pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris;
3. Pembagian tugas mencakup seluruh bidang tugas Direksi;
4. Penugasan anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/wakil/anggota Komite Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

**III.12**  
**Tanggung**  
**Jawab Dewan**  
**Komisaris**

Tanggung Jawab Dewan Komisaris, meliputi:

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan Perseroan.<sup>113</sup>
2. Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.<sup>114</sup>
3. Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.<sup>115</sup>
4. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada poin 3 berlakusecara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Komisaris.<sup>116</sup>
5. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada poin 3 apabila dapat membuktikan:<sup>117</sup>

<sup>112</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 43

<sup>113</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat 1

<sup>114</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat 2

<sup>115</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat 3

<sup>116</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat 4

<sup>117</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat 5

- a. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - b. Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
  - c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
6. Atas nama Perseroan, pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara dapat menggugat Anggota Dewan Komisaris yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perseroan ke pengadilan negeri.<sup>118</sup>
  7. Dalam hal terjadi kepailitan karena kesalahan atau kelalaian Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap pengurusan yang dilaksanakan oleh Direksi dan kekayaan Perseroan tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan akibat kepailitan tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng ikut bertanggung jawab dengan Anggota Direksi atas kewajiban yang belum dilunasi.<sup>119</sup>
  8. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada poin 1 berlaku juga bagi Anggota Dewan Komisaris yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit diucapkan.<sup>120</sup>
  9. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dimintai pertanggungjawaban atas kepailitan Perseroan sebagaimana dimaksud pada poin 1 apabila dapat membuktikan:<sup>121</sup>
    - a. Kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
    - b. Telah melakukan tugas pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;

---

<sup>118</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 114 ayat 6

<sup>119</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 115 ayat 1

<sup>120</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 115 ayat 2

<sup>121</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 115 ayat 3

- c. Tidak mempunyai kepentingan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan oleh Direksi yang mengakibatkan kepailitan; dan
  - d. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah terjadinya kepailitan.
10. Ketentuan mengenai tanggung jawab Dewan Komisaris atas kesalahan dan kelalaiannya yang diatur dalam undang-undang ini tidak mengurangi ketentuan yang diatur dalam undang-undang tentang Hukum Pidana.<sup>122</sup>

### III.13 Rapat Dewan Komisaris

#### III.13.1 Pengertian Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya. Agar rapat Dewan Komisaris berjalan tertib, Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris.<sup>123</sup>

#### III.13.2 Tata Tertib Rapat Dewan Komisaris<sup>124</sup>

Tata tertib rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Tata tertib rapat Dewan Komisaris, antara lain mengatur:

- a. Etika rapat sesuai peraturan perusahaan yang berlaku
- b. Risalah Rapat
  - 1. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris, apabila ada.<sup>125</sup>
  - 2. Risalah rapat Dewan Komisaris disusun dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

<sup>122</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 155.

<sup>123</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 14 ayat 2.

<sup>124</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 72

<sup>125</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 116 ayat a.

3. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris tersebut.<sup>126</sup>
  4. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.<sup>127</sup>
  5. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.<sup>128</sup>
  6. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perseroan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.<sup>129</sup>
  7. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis.<sup>130</sup>
  8. Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perseroan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.<sup>131</sup>
  9. Tandatangan risalah rapat sebagaimana dimaksud dalam nomor 4 di atas, dapat dilakukan dengan elektronik/digital dengan tetap mengacu pada ketentuan/kebijakan Perusahaan.
- c. Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat
1. Terdapat evaluasi Dewan Komisaris atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.
  2. Hasil rapat Dewan Komisaris sebelumnya telah ditindaklanjuti seluruhnya.

---

<sup>126</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 116 ayat b.

<sup>127</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 4

<sup>128</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 5

<sup>129</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 14 ayat 5

<sup>130</sup> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 dan Ayat 2

<sup>131</sup> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 3

### III.13.3 Rencana Rapat Dewan Komisaris<sup>132</sup>

Dewan Komisaris memiliki rencana penyelenggaraan rapat internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi (Rapat Gabungan), dengan jumlah dan waktu penyelenggaraan rapat sesuai ketentuan yang berlaku.

### III.13.4 Tempat Rapat

Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.<sup>133</sup>

Rapat Dewan Komisaris dapat dilaksanakan di luar kantor dan/atau diluar jam kerja / hari libur.

Dalam hal keberadaan Pimpinan Rapat dan atau Pengambil Keputusan tidak dalam ruangan yg sama dengan peserta lainnya namun hadir secara live dalam Video Conference atau melalui media digital lainnya, maka Rapat Dewan Komisaris dapat dianggap sah.

### III.13.5 Frekuensi Rapat

1. Jumlah rapat dan agenda yang dibahas sesuai dengan yang direncanakan.<sup>134</sup>
2. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.<sup>135, 136</sup>
3. 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) jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.<sup>137</sup>

<sup>132</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 73

<sup>133</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 6

<sup>134</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 73

<sup>135</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 14 ayat 1.

<sup>136</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 8

<sup>137</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 9

4. Jumlah rapat Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.<sup>138</sup>

### III.13.6 Pemanggilan Rapat

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.<sup>139</sup>
2. Penyusunan undangan rapat dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
3. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.<sup>140</sup>
4. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.<sup>141</sup>

### III.13.7 Kehadiran

1. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.<sup>142</sup>
2. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh minimal  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) jumlah Anggota Dewan Komisaris.<sup>143</sup>
3. Jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan.<sup>144</sup>
4. Terdapat surat kuasa yang dibuat oleh Dewan Komisaris yang berhalangan hadir dalam rapat Dewan Komisaris serta penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut yang dituangkan dalam Risalah Rapat.<sup>145</sup>

<sup>138</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 14 ayat 6

<sup>139</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 10

<sup>140</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 11

<sup>141</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 12

<sup>142</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 16

<sup>143</sup> Instrumen Penilaian ASEAN CG SCORECARD

<sup>144</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 14 ayat 6

<sup>145</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 73.4

### III.13.8 Pelaksanaan Rapat

1. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.<sup>146</sup>
2. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.<sup>147</sup>
3. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang terlama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.<sup>148</sup>
4. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang terlama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin rapat.<sup>149</sup>

### III.13.9 Mekanisme Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perseroan (*corporate action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu.<sup>150</sup>

1. Terdapat pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari (1) pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris; (2) pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain)
2. Terdapat standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi.
3. Terdapat ketentuan tentang tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

<sup>146</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 17

<sup>147</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 18

<sup>148</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 19

<sup>149</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 20

<sup>150</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 44.1

### **III.13.9.1 Pengambilan Keputusan Melalui Rapat**

Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris.

### **III.13.9.2 Pengambilan Keputusan Di Luar Rapat (Sirkuler)**

Keputusan dapat diambil di luar rapat Dewan Komisaris melalui cara sirkuler sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.<sup>151</sup>

### **III.13.10 Keputusan Rapat**

1. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan sejak usulan tindakan disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris – Direksi atau baik secara tertulis untuk keputusan sirkuler, tingkat kesegeraan berkisar 7 hari (baik) dan sampai dengan 14 hari (cukup).<sup>152</sup>
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.<sup>153</sup>
3. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.<sup>154</sup>
4. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.<sup>155</sup>

<sup>151</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 2

<sup>152</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 44.2

<sup>153</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power (Persero) Pasal 16 ayat 14

<sup>154</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 21

<sup>155</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 22

5. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang di wakilinya.<sup>156</sup>
6. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan Rapat memutuskan hasil rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.<sup>157</sup>
7. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.<sup>158</sup>
8. 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, makadilakukan 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.<sup>159</sup>
9. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.<sup>160</sup>
10. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya bersadarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.<sup>161</sup>

### **III.13.11 Perbedaan Pendapat (*Disenting Opinion*)**

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut:

1. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.

<sup>156</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 23

<sup>157</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 24

<sup>158</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 25

<sup>159</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 26

<sup>160</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 27

<sup>161</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 15

2. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat.
3. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.
4. Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Komisaris yang melakukan dissenting opinion dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dan
5. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

### **III.14 Penetapan Kebijakan Pengawasan Perusahaan**

Pelaksanaan pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan melalui :

1. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi;
2. Memberikan saran atau nasihat kepada Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dengan prosedur seperti tercantum dalam Rapat Dewan Komisaris;
3. Melakukan kunjungan ke unit kerja/Kantor Cabang/proyek tertentu, (baik dengan atau tanpa) pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya;
4. Memberikan tanggapan atas laporan berkala.

### III.15 Pelaporan dan Pertanggung- jawaban Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru dilampaui kepada RUPS.<sup>162</sup>
2. Dewan Komisaris memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.<sup>163</sup>
3. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris merupakan bagian dari Laporan Tahunan yang disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.<sup>164</sup>
4. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi, dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquitt et decharge*) dari RUPS.<sup>165</sup>
5. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing Anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset perusahaan.<sup>166</sup>
6. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan asas GCG.<sup>167</sup>

<sup>162</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat 6

<sup>163</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-09/MBU/2012 Pasal 12 ayat 8

<sup>164</sup> Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C poin 5.1

<sup>165</sup> Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C poin 3.6

<sup>166</sup> Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C poin 5.2

<sup>167</sup> Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian C poin 5.3

### III.16 Remunerasi Dewan Komisaris

1. Ketentuan tentang besarnya honorarium dan tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS.<sup>168</sup>
2. Penghasilan Dewan Komisaris Perseroan dapat terdiri dari: honorarium, tunjangan, fasilitas; dan tantiem/insentif kinerja.<sup>169</sup>
3. Penetapan Penghasilan yang berupa Gaji atau Honorarium, Tunjangan dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan, dan faktor-faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.<sup>170</sup>
4. Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan tantiem atau insentif kinerja apabila pencapaian Indikator PencaKinerja (*Key Performance Indicator*) lebih dari 70 % (tujuh puluh persen) dan Tingkat Kesehatan dalam RKAP tercapai meski nilainya dibawah 70 (tujuh puluh).<sup>171</sup>
5. Dalam hal Tingkat Kesehatan Perseroan ditargetkan dalam RKAP dengan nilai kurang atau sama dengan 70 (tujuh puluh), Anggota Dewan Komisaris dapat diberikan tantiem atau insentif kinerja, apabila pencapaian Tingkat Kesehatan di atas target, dengan ketentuan pencapaian Ukuran Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) lebih dari 70 % (tujuh puluh persen).<sup>172</sup>
6. Perhitungan Tantiem/IK ditetapkan oleh Pemegang Saham.
7. Dalam hal perhitungan honorarium dengan memperhatikan faktor-faktor yang menyebabkan honorarium lebih rendah dari pada tahun sebelumnya, maka honorarium yang dipakai adalah sama dengan honorarium tahun sebelumnya.<sup>173</sup>

### III.17 Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dalam rangka kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:<sup>174</sup>

1. Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan;

<sup>168</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 113

<sup>169</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-04/MBU/2014 Lampiran BAB I poin C

<sup>170</sup> Peraturan Menteri BUMN -04/MBU/2014 Lampiran Bab I poin E bagian 4

<sup>171</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-04/MBU/2014 Lampiran bab II bagian E poin 1

<sup>172</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-04/MBU/2014 Lampiran Bab II bagian E poin 1

<sup>173</sup> Peraturan Menteri BUMN Per -04/MBU/2014 Lampiran Bab I poin E.7

<sup>174</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 2 ayat 1

2. Komite Audit;
3. Satu Komite Lain, jika diperlukan.

### **III.17.1 Sekretaris Dewan Komisaris**

#### **III.17.1.1 Keanggotaan dan Persyaratan**

1. Dewan Komisaris membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan beranggotakan staf Sekretaris Dewan Komisaris.<sup>175</sup>
2. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan.<sup>176</sup>
3. Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:<sup>177</sup>
  - a. Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN;
  - b. Memiliki integritas yang baik;
  - c. Memahami fungsi kesekretariatan;
  - d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;

#### **III.17.1.2 Pengangkatan dan Pemberhentian**

Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.<sup>178</sup>

#### **III.17.1.3 Masa Jabatan**

Masa jabatan Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.<sup>179</sup>

<sup>175</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 3 ayat 1

<sup>176</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 3 ayat 3

<sup>177</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 6

<sup>178</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 3 ayat 2

### III.17.1.4 Tugas dan Wewenang

1. Dewan Komisaris memiliki Sekretaris Dewan Komisaris untuk mendukung tugas kesekretariatan Dewan Komisaris.<sup>180</sup>
  - a. Adanya uraian tugas bagi Sekretaris Komisaris yang ditetapkan oleh Komisaris Utama/Ketua Dewan Komisaris.
  - b. Tugas pokok dan fungsi adalah membantu Dewan Komisaris dalam bidang kegiatan kesekretariatan paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut:
    - 1) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris.
    - 2) Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya.
    - 3) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan (a) monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris; (b) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan; (c) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal - hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
    - 4) Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.

---

<sup>179</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 5

<sup>180</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 75

2. Sekretariat Dewan Komisaris melakukan tugas administrasi dan penyimpanan dokumen berupa:<sup>181</sup>
  - a. Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fasilitas penyimpanan dokumen Dewan Komisaris yang disediakan oleh Perseroan.
  - b. Sekretaris Dewan Komisaris mengadministrasikan surat keluar dan surat masuk ke Dewan Komisaris dan dokumen lainnya dengan tertib.
3. Berdasarkan penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.<sup>182</sup>

### **III.17.1.5 Remunerasi**

1. Penghasilan Sekretaris Dan Staf Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.<sup>183</sup>
2. Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris terdiri dari:<sup>184</sup>
  - a. Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perseroan
  - b. Fasilitas dan
  - c. Tunjangan
  - d. Tantiem/insentif.
3. Besaran dan jenis penghasilan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.<sup>185</sup>

<sup>181</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 76

<sup>182</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 8 ayat 1

<sup>183</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 7 ayat 1

<sup>184</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 7 ayat 2

### **III.17.1.6 Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Sekretaris Dewan Komisaris**

1. Sekretariat Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis hasil penugasan kepada Dewan Komisaris.<sup>186</sup>
2. Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.<sup>187</sup>

### **III.17.2 Komite Dewan Komisaris**

#### **III.17.2.1 Keanggotaan dan Persyaratan**

1. Ketua maupun Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS.
2. Ketua Komite Dewan Komisaris adalah Anggota Dewan Komisaris.
3. Komposisi keanggotaan yang mendukung pelaksanaan fungsi komite dan independensi dari masing-masing Komite Dewan Komisaris.<sup>188</sup>
  - a. Salah seorang Anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing komite.
  - b. Anggota Komite harus berasal dari pihak diluar Perusahaan dan Tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
  - c. Jumlah keanggotaan masing-masing Komite yang berasal dari luar Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Seorang atau lebih anggota Komite berasal dari Anggota Dewan Komisaris.<sup>189</sup>

<sup>185</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 7 ayat 3

<sup>186</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 8 ayat 2

<sup>187</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 10

<sup>188</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 80

### III.17.2.2 Pengangkatan dan Pemberhentian

Ketua Komite Dewan Komisaris dan Anggota Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.

### III.17.2.3 Masa Jabatan

Masa jabatan anggota Komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perseroan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhENTIKANNYA sewaktu-waktu.<sup>190</sup>

### III.17.2.4 Piagam/*Charter* Komite

Komite Dewan Komisaris memiliki piagam/*charter* dan program kerja tahunan.

1. Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan Komite.<sup>191</sup>
2. Piagam untuk setiap Komite yang ditetapkan ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.
3. Muatan Piagam Komite Audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku; Muatan piagam Komite lainnya sesuai kebutuhan Dewan Komisaris.<sup>192</sup>
4. Asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.<sup>193</sup>

### III.17.2.5 Program Kerja Komite

1. Dewan Komisaris wajib menetapkan program kerja bagi Komite.<sup>194</sup>
2. Salinan program kerja Komite disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.<sup>195</sup>

<sup>189</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 2 ayat 2

<sup>190</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012

<sup>191</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 35 ayat 1

<sup>192</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 81.2

3. Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan Anggaran Tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.<sup>196</sup>
4. Program kerja tahunan Komite Audit paling sedikit memuat telaah untuk memastikan <sup>197</sup>
  - a. Efektivitas sistem pengendalian manajemen dan memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen beserta pelaksanaannya;
  - b. Efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan SAI;
  - c. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan SAI;
  - d. Telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan;
  - e. *Self assessment* kinerja Komite Audit.
5. Program kerja tahunan komite lainnya paling sedikit sesuai dengan piagam komite lainnya dan self-assessment kinerja komite lainnya.<sup>198</sup>

#### **III.17.2.6 Pertemuan Rutin Komite**

1. Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.<sup>199</sup>
2. Jumlah pertemuan berkala dan agenda yang dibahas sesuai dengan program kerja tahunan serta melakukan kegiatan lain yang ditugaskan Dewan Komisaris.<sup>200</sup>
3. Setiap rapat Komite dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Komite yang hadir.<sup>201</sup>

---

<sup>193</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-10/MBU/2012 Pasal 35 ayat 2

<sup>194</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-10/MBU/2012 Pasal 36 ayat 1

<sup>195</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 24 ayat 2

<sup>196</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 24 ayat 1

<sup>197</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 81.3

<sup>198</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 81.3

4. Risalah Rapat Komite Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat, memuat hasil-hasil analisis, telaahan, dan evaluasi atas acara yang diagendakan, serta risalah asli dari setiap Rapat Komite Dewan Komisaris diserahkan kepada Sekretaris Dewan komisaris untuk disimpan di Perseroan.<sup>202</sup>
5. Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh Komite kepada Dewan Komisaris.<sup>203</sup>
6. Kehadiran Anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam triwulanan dan laporan tahunan Komite.<sup>204</sup>

### **III.17.2.7 Tugas dan Wewenang Komite**

1. Dewan Komisaris memiliki Komite Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan Dewan Komisaris.<sup>205</sup>
  - a. Terdapat komite audit yang bekerja membantu tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
  - b. Terdapat Komite lain untuk membantu tugas Dewan Komisaris berdasarkan analisis mengenai kebutuhan untuk mendukung Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya.
2. Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.<sup>206</sup>

### **III.17.2.8 Remunerasi Komite<sup>207</sup>**

1. Penghasilan Anggota Komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.

---

<sup>199</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 25 ayat 1

<sup>200</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 82.1

<sup>201</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 25 ayat 2

<sup>202</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 82.2

<sup>203</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 25 ayat 3

<sup>204</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 25 ayat 4

<sup>205</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 79

2. Penghasilan Anggota Komite berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perseroan
3. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite tidak diberikan penghasilan tambahan selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.

### **III.17.2.9 Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Komite**

1. Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.<sup>208</sup>
2. Laporan Komite ditandatangani oleh Ketua Komite dan Anggota Komite.<sup>209</sup>
3. Terdapat laporan triwulanan dan tahunan Komite kepada Dewan Komisaris, minimal memuat perbandingan realisasi kegiatan dengan program kerja tahunan serta substansi hasil kegiatan dan rekomendasinya.<sup>210</sup>
4. Evaluasi terhadap kinerja Komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.<sup>211</sup>

---

<sup>206</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 27 ayat 1

<sup>207</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 22

<sup>208</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 26 ayat 1

<sup>209</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 26 ayat 3

<sup>210</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 83.2

<sup>211</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-12/MBU/2012 Pasal 29



## BAB IV DIREKSI



## Bab IV Direksi

### IV.1 Pengertian dan Persyaratan Direksi

#### IV.1.1 Pengertian Direksi

Direksi merupakan organ yang bertanggung jawab dalam menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan 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.<sup>212</sup>

#### IV.1.2 Persyaratan Direksi

Persyaratan Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### IV.2 Komposisi Direksi

1. Jumlah Anggota Direksi harus disesuaikan dengan kompleksitas Perseroan dengan tetap memperhatikan efektifitas dalam pengambilan keputusan;<sup>213</sup>
2. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama;<sup>214</sup>
3. Antara para Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.<sup>215</sup>

<sup>212</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 11

<sup>213</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia, KNKG tahun 2006 Bab IV bagian D poin 1.1

<sup>214</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 10 ayat 1

<sup>215</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 10 ayat 22

### **IV.3 Pengaturan Rangkap Jabatan**

1. Anggota Direksi Perseroan dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:<sup>216</sup>
  - a. Anggota Direksi pada Perseroan, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta;
  - b. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perseroan;
  - c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
  - d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah; dan/atau
  - e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
2. Selain jabatan rangkap sebagaimana dimasuk pada poin 1, anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali :<sup>217</sup>
  - a. Anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan /perusahaan patungan BUMN yang bersangkutan, dengan ketentuan hanya berhak atas akumulasi penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris pada satu atau lebih anak perusahaan/perusahaan patungan maksimal sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari gaji Anggota Direksi yang bersangkutan di BUMN, sedangkan penghasilan lain/selebihnya diserahkan menjadi penghasilan BUMN yang bersangkutan.
  - b. Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan BUMN sepanjang memperoleh ijin dari Menteri.

<sup>216</sup>Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 10 ayat 33

<sup>217</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Bab IV bagian A poin 6

3. Direksi yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada angka 1, masa jabatannya sebagai Direksi berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.<sup>218</sup>

#### **IV.4 Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi**

##### **IV.4.1 Penilaian Bakal Calon Direksi**

1. Pemegang Saham/RUPS melaksanakan penilaian terhadap bakal calon Anggota Direksi;<sup>219</sup>
2. Bakal calon yang akan ditetapkan menjadi calon anggota Direksi, adalah seseorang yang telah dinyatakan memenuhi Persyaratan Formal dan Persyaratan Lain dan lulus UKK;<sup>220</sup>
3. Bakal Calon Anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai Anggota Direksi.<sup>221 222</sup>

##### **IV.4.2 Pengangkatan Direksi**

1. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi dilaksanakan berdasarkan pada prinsip-prinsip profesionalisme dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);<sup>223</sup>
2. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;<sup>224</sup>
3. Untuk pertama kali pengangkatan Anggota Direksi dilakukan oleh pendiri dalam akta pendirian;<sup>225</sup>
4. Anggota Direksi diangkat untuk jangka waktu tertentu dan dapat diangkat kembali;<sup>226</sup>
5. Anggaran Dasar mengatur tata cara pengangkatan Anggota Direksi dan dapat juga mengatur tentang tata cara pencalonan Anggota Direksi;<sup>227</sup>

<sup>218</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Bab IV bagian A poin 7

<sup>219</sup>Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab II poin 17

<sup>220</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Bab III bagian E poin 1

<sup>221</sup>Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 16 ayat 3

<sup>222</sup>Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-59/MBU/2004 Tentang Kontrak Manajemen Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara

<sup>223</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Pasal 1

<sup>224</sup>Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 15 ayat 1

<sup>225</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat 2

<sup>226</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat 3

<sup>227</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat 4

6. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan Anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan tersebut;<sup>228</sup>
7. Dalam hal RUPS tidak menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan Anggota Direksi, pengangkatan Anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak ditutupnya RUPS;<sup>229</sup>
8. Pengangkatan Anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam bagian III.1.2 poin 1 batal karena hukum sejak saat Anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut;<sup>230</sup>
9. Perbuatan hukum yang telah dilakukan untuk dan atas nama Perseroan oleh Anggota Direksi sebelum pengangkatannya batal, tetap mengikat dan menjadi tanggung jawab Perseroan;<sup>231</sup>
10. Anggota Direksi terpilih menandatangani Kontrak Manajemen, Pakta Integritas dan surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan Menteri/RUPS;<sup>232</sup>
11. Anggota Direksi mulai menjabat secara efektif terhitung sejak tanggal penyerahan keputusan atau tanggal yang ditetapkan dalam keputusan Menteri/RUPS/seluruh pemegang saham secara sirkuler.<sup>233</sup>

#### IV.4.3 Pemberhentian Direksi

1. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan RUPS dengan menyebutkan alasannya;<sup>234</sup>
2. Pemberhentian sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada poin 1 dilakukan apabila Anggota Direksi yang bersangkutan, antara lain:<sup>235</sup>

<sup>228</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat 5

<sup>229</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 94 ayat 6

<sup>230</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 95 ayat 1

<sup>231</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 95 ayat 3

<sup>232</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Bab III bagian E poin 10

<sup>233</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Bab III bagian E poin 11

<sup>234</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Bab IV bagian A poin 1

<sup>235</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Bab IV bagian A poin 2

- a. Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
  - b. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
  - c. Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
  - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Direksi;
  - f. Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - g. Mengundurkan diri.
  - h. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS atau Menteri demi kepentingan dan tujuan BUMN, antara lain karena terjadinya ketidakharmonisan antar Anggota Direksi.
3. Disamping alasan pemberhentian Anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada poin 2, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan, antara lain karena terjadinya ketidak harmonisan antar Anggota Direksi;<sup>236</sup>
  4. Keputusan pemberhentian dengan alasan selain dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;<sup>237</sup>
  5. Pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada RUPS untuk Persero atau Menteri untuk Perum dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Direksi yang bersangkutan diberitahu;<sup>238</sup>
  6. Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan;<sup>239</sup>

<sup>236</sup>Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 10 ayat 14

<sup>237</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Bab IV bagian B poin 7

<sup>238</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Bab IV bagian B poin 8

<sup>239</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Bab IV bagian B poin 9

7. Apabila Direksi yang bersangkutan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan keberatan atau tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu dianggap telah terpenuhi;<sup>240</sup>
8. Dalam hal pemberitahuan dan pembelaan diri secara lisan, maka dilakukan secara tatap muka dan dibuktikan dengan notulen atau berita acara yang ditandatangani oleh Direksi yang bersangkutan dan pejabat yang memberitahukan;<sup>241</sup>
9. Apabila Direksi yang bersangkutan tidak bersedia menandatangani notulen atau berita acara, maka disebutkan alasannya dalam notulen atau berita acara tersebut Pembelaan diri dapat diberikan langsung pada saat pemberitahuan kepada pejabat yang memberitahukan;<sup>242</sup>
10. Penetapan pemberhentian Anggota Direksi Perseroan dapat dilakukan dengan keputusan RUPS secara fisik dan keputusan seluruh Pemegang Saham di luar RUPS;<sup>243</sup>
11. Pemberhentian Anggota Direksi dapat diproses bersamaan dengan proses pengangkatan Anggota Direksi pada Perseroan yang bersangkutan;<sup>244</sup>
12. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:<sup>245</sup>
  - a. Meninggal Dunia;
  - b. Masa Jabatannya Berakhir;
  - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
  - d. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS secara fisik atau keputusan seluruh Pemegang Saham di luar RUPS.

<sup>240</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Bab IV bagian B poin 10

<sup>241</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Bab IV bagian B poin 11

<sup>242</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Bab IV bagian B poin 12

<sup>243</sup>Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 10 ayat 17 19

<sup>244</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-03/MBU/2015 Bab IV bagian B poin 22

<sup>245</sup>Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 10 ayat 29

13. Ketentuan sebagaimana poin 12 termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri;<sup>246</sup>

#### **IV.5 Masa Jabatan Direksi**

Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>247</sup>

#### **IV.6 Program Pengenalan dan Pelatihan**

##### **IV.6.1 Program Pengenalan Direksi**

1. Kepada Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan;<sup>248</sup>
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;<sup>249</sup>
3. Materi Program pengenalan meliputi:<sup>250</sup>
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
  - b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
  - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan;<sup>251</sup>

<sup>246</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 10 ayat 30

<sup>247</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 10 Ayat 10

<sup>248</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 43 ayat 1

<sup>249</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 43 ayat 2

<sup>250</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 43 ayat 3

<sup>251</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 43 ayat 4

5. Tingkat kehadiran/keefektifan Anggota Direksi dalam mengikuti rangkaian program pengenalan Perseroan.<sup>252</sup>

#### IV.6.2 Program Pelatihan Direksi

1. Untuk memfasilitasi pelaksanaan *update knowledge* tersebut, maka Anggota Direksi perlu untuk mendapatkan pendidikan berkelanjutan, yang dikombinasikan dalam *self-study* dan keikutsertaan pada pendidikan khusus, pelatihan, workshop, seminar, *conference*, yang dapat bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Dewan Komisaris;
2. Pendidikan berkelanjutan dapat dilakukan di dalam dan di luar negeri, dan atas beban Perseroan;
3. Terdapat rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan pelatihan bagi Anggota Direksi;<sup>253</sup>
4. Pelaksanaan program pelatihan/pembelajaran:<sup>254</sup>
  - a. Kegiatan pelatihan bagi Anggota Direksi tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
  - b. Terdapat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani Anggota Direksi.

#### IV.7 Rencana Kerja dan Anggaran Direksi

##### IV.7.1 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

1. Direksi memiliki Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang disahkan oleh RUPS;<sup>255</sup>
2. Direksi menyusun kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang memadai;<sup>256</sup>
3. Direksi menyusun rancangan RJPP yang sesuai dengan pedoman penyusunan RJPP yang ditetapkan;<sup>257</sup>

<sup>252</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 84.3

<sup>253</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 85.2

<sup>254</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 85.3.3b

<sup>255</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 89

<sup>256</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 89.1

<sup>257</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 89.2

4. Direksi menyiapkan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. RJP sekurang-kurangnya memuat:<sup>258</sup>
  - a. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
  - b. Posisi Perusahaan saat ini;
  - c. Asumsi-sumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP; dan
  - d. Penetapan misi, sasaran, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
5. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;<sup>259</sup>
6. Terdapat proses telaah oleh Direksi atas rancangan (RJPP) yang disusun oleh Tim Penyusun RJPP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RJPP;<sup>260</sup>
7. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan;<sup>261</sup>
8. Penyampaian paling lambat kepada Pemegang Saham pada tanggal 31 Oktober sebelum RJPP tahun berjalan. Jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian kepada Dewan Komisaris sebelum 30 September tahun berjalan;<sup>262</sup>
9. Direksi mensosialisasikan RJPP kepada seluruh karyawan Perseroan;<sup>263</sup>

#### **IV.7.2 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)**

1. Direksi memiliki Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disahkan oleh RUPS;<sup>264</sup>

<sup>258</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 20 ayat 1 dan 2

<sup>259</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 20 ayat 3

<sup>260</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 89.3

<sup>261</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 89.4

<sup>262</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 89.4

<sup>263</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 89.3

<sup>264</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 90

2. Direksi menyusun kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang memadai;<sup>265</sup>
3. Direksi menyusun rancangan RKAP yang sesuai dengan pedoman penyusunan RKAP yang ditetapkan dan rancangan RKAP tersebut merupakan penjabaran tahunan RJPP;<sup>266</sup>
4. Direksi menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP. RKAP sekurang-kurangnya memuat: <sup>267</sup>
  - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja;
  - b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
  - c. Proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaannya; dan
  - d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS/Pemegang saham.
5. Terdapat proses telaah oleh Direksi atas rancangan RKAP yang disusun oleh Tim Penyusun RKAP dan menindaklanjuti/membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RKAP;<sup>268</sup>
6. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;<sup>269</sup>
7. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;<sup>270</sup>

<sup>265</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 89.1

<sup>266</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 89.2

<sup>267</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 21 ayat 1 dan 2

<sup>268</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 90.3

<sup>269</sup>Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 17 ayat 2

<sup>270</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 21 ayat 3

8. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan;<sup>271</sup>
9. Penyampaian paling lambat kepada Pemegang Saham pada tanggal 31 Oktober sebelum RKAP tahun berjalan. Jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian kepada Dewan Komisaris sebelum 15 September tahun berjalan;<sup>272</sup>
10. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan);<sup>273</sup>
11. Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada poin 10, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan;<sup>274</sup>
12. Direksi menyosialisasikan RKAP kepada seluruh karyawan Perseroan.<sup>275</sup>

## IV.8 Tugas Direksi

### IV.8.1 Tugas Umum Direksi

#### IV.8.1.1 Penetapan Kebijakan Pengelolaan Perusahaan

1. Direksi sebagai organ perusahaan bertugas dan bertanggungjawab secara kolegal dalam mengelola perusahaan. Masing-masing Anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Pelaksanaan tugas oleh masing-masing Anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Kedudukan masing-masing Anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara. Tugas Direktur Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Direksi;<sup>276</sup>

<sup>271</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 89.4

<sup>272</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 90.4

<sup>273</sup>Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 17 ayat 4

<sup>274</sup>Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 17 ayat 5

<sup>275</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 90.5

<sup>276</sup>Pedoman Umum GCG Indonesia, KNGK tahun 2006 Bab IV bagian D

2. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;<sup>277</sup>
3. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau Anggaran Dasar;<sup>278</sup>
4. Direksi menetapkan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan Perseroan: <sup>279</sup>
  - a. Terdapat struktur organisasi yang dirancang untuk memastikan pencapaian sasaran dan tujuan Perseroan;
  - b. Terdapat penetapan oleh Direksi tentang uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing Anggota Direksi;
  - c. Terdapat penetapan deskripsi dan spesifikasi jabatan serta uraian tugas untuk semua tingkat jabatan di struktur organisasi.
  - d. Permintaan persetujuan Dewan Komisaris atas struktur organisasi.
5. Salah seorang Anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan;<sup>280</sup>
6. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perseroan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi;<sup>281</sup>
7. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk

<sup>277</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 11 ayat 1.

<sup>278</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 2

<sup>279</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 86

<sup>280</sup> Peraturan Menteri BUMN Per 01/MBU/2011 Pasal 19 ayat 2.

<sup>281</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 11 ayat 19

secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama<sup>282</sup>

8. 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;<sup>283</sup>
9. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.<sup>284</sup>

#### **IV.8.2 Pembagian Tugas Direksi**

1. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS;<sup>285</sup>
2. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada poin 1 tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;<sup>286</sup>

#### **IV.8.3 Tugas Arahan Direksi**

##### **IV.8.3.1 Tugas Arahan Direksi Terkait Kebijakan Operasional dan Standard Operasional baku (SOP)**

Direksi menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan Standard Operasional baku (SOP) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perseroan;<sup>287</sup>

1. Menyusun kebijakan tentang pedoman penyusunan SOP;
2. Menyusun SOP untuk seluruh proses proses bisnis inti Perseroan sebagai panduan melaksanakan kegiatan perusahaan;

<sup>282</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 11 ayat 20

<sup>283</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 11 ayat 21

<sup>284</sup> Anggaran Dasar Indonesia Power Pasal 11 ayat 22

<sup>285</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 5

<sup>286</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 6

<sup>287</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 87

3. Melakukan sosialisasi SOP untuk proses bisnis inti Perseroan kepada karyawan yang terkait;
4. Melaksanakan SOP untuk proses bisnis inti Perseroan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur;
5. Melakukan peninjauan penyempurnaan SOP secara berkala.

#### **IV.8.3.2 Tugas Arahan Direksi Terkait Manajemen Risiko**

Direksi menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.<sup>288</sup>

1. Menyusun kebijakan manajemen risiko yang memuat: kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya. Kebijakan Manajemen Risiko disosialisasikan kepada seluruh karyawan Perseroan;
2. Memiliki fungsi yang bertugas melaksanakan program manajemen risiko Terdapat rencana kerja Perseroan untuk menerapkan kebijakan Manajemen Risiko;
3. Melakukan sosialisasi Kebijakan manajemen risiko kepada seluruh karyawan Perusahaan;
4. Menyusun rencana kerja Perusahaan untuk menerapkan kebijakan manajemen risiko;
5. Melaksanakan program manajemen risiko (program manajemen risiko antara lain mencakup identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis, proyek maupun usulan tindakan Perusahaan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS);
6. Melaksanakan pemantauan terhadap program manajemen risiko;
7. Melaporkan pelaksanaan manajemen risiko kepada Dewan Komisaris.

<sup>288</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 106

#### IV.8.3.3 Tugas Arahan Direksi Terkait Pengendalian Intern

Direksi menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi mengamankan investasi dan aset Perusahaan<sup>289</sup>

1. Menetapkan rancangan sistem pengendalian intern yang mengatur kerangka (*framework*) pengendalian intern antara lain dengan pendekatan unsur lingkungan pengendalian, pengelolaan risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi dan pemantauan, pelaksanaan dan pelaporannya;
2. Memberi sertifikasi terhadap laporan keuangan tahunan;
3. Melakukan *cascading* atas sertifikasi terhadap laporan keuangan kepada tingkatan di bawah Direksi yang menjadi entitas akuntansi dan pelaporan atas laporan keuangannya yang akan di konsolidasikan;
4. Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern;
5. Menerbitkan *internal control report*.

#### IV.8.3.4 Tugas Arahan Direksi Terkait Informasi Perseroan Kepada *Stakeholders*

Direksi menyediakan informasi Perseroan kepada *stakeholder*.<sup>290</sup>

1. Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi Perseroan dengan tujuan untuk mengamankan informasi Perseroan yang penting;
2. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan pengendalian informasi Perseroan;
3. Menyediakan media Informasi Publik agar dapat di peroleh dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
4. Mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

<sup>289</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 107

<sup>290</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab V poin 136 s/d 149

#### **IV.8.3.5 Tugas Arahan Direksi Terkait Pemenuhan Target Kinerja**

Direksi berperan dalam pemenuhan target kinerja.<sup>291</sup>

1. Melaksanakan program/kegiatan sesuai dengan RKAP dan mengambil keputusan yang diperlukan melalui analisis yang memadai dan tepat waktu;
2. Memiliki sistem/pedoman pengukuran dan penilaian kinerja untuk unit dan jabatan dalam organisasi (struktural) yang diterapkan secara obyektif dan transparan;
3. Menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP dan diturunkan secara berjenjang di tingkat unit, sub unit dan jabatan di dalam organisasi (struktural) di organisasi;
4. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja untuk jabatan/unit-unit di bawah Direksi dan tingkat Perusahaan;
5. Melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja Dewan Komisaris;
6. Menyusun dan menyampaikan kepada RUPS tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi.

#### **IV.8.3.6 Tugas Arahan Direksi Terkait Teknologi Informasi (TI)**

Direksi menerapkan sistem tentang Teknologi Informasi (TI) sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.<sup>292</sup>

1. Memiliki kebijakan teknologi informasi:
  1. Perseroan menetapkan *Master Plan* Teknologi Informasi (MPTI) sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi yang mencakup *Information Technology Detail Plan* (ITDP), yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai MPTI;
  - b. Arsitektur sistem informasi sebaiknya juga telah mendesain sampai dengan level data dan sistem keamanannya;

<sup>291</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 94, 95,96, 97, 98, 99

<sup>292</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 100.1

- c. Arah penggunaan dan pengadaan teknologi informasi yang digunakan telah direncanakan dengan memperkirakan trend perkembangan teknologi;
  - d. Terdapat kebijakan pengelolaan data, prosedur pengelolaan data, dan pelaporan TI.
2. Penerapan TI di Perseroan sesuai dengan *masterplan* dan disertai dengan perencanaan TI yang matang mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan dan tingkat layanan yang diberikan TI;<sup>293</sup>
  3. Direksi melaporkan pelaksanaan sistem teknologi informasi kepada Dewan Komisaris.<sup>294</sup>
    - a. Adanya laporan pelaksanaan sistem TI secara tertulis terkait dengan pelaksanaan *TI Master Plan* serta disampaikan kepada Dewan Komisaris, baik diminta ataupun tidak diminta;
    - b. Adanya laporan kinerja teknologi yang disampaikan kepada Dewan Komisaris (termasuk hasil audit TI).

#### **IV.8.3.7 Tugas Arahan Direksi Terkait Mutu Produk Dan Pelayanan**

Direksi melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan.<sup>295</sup>

1. Memiliki kebijakan mengenai standar pelayanan minimal;
2. Memiliki kebijakan Sistem Pengendalian Mutu (SPM) Produk;
3. Memberikan kompensasi dalam hal SPM dan mutu tidak terpenuhi.

<sup>293</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 100.2

<sup>294</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 100. 5

<sup>295</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 101

#### **IV.8.3.8 Tugas Arahan Direksi Terkait Tanggung Jawab Sosial Perusahaan**

Tugas Direksi terkait tanggung jawab sosial Perseroan adalah sebagai berikut:<sup>296</sup>

1. Memiliki kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
2. Mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk, pelayanan, dan proses operasional dari Perseroan;
3. Mendukung dan memperkuat pengembangan masyarakat melalui program bina lingkungan dan program lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku;
4. Melaksanakan program kemitraan dengan usaha kecil;
5. Memiliki ukuran-ukuran atau indikator kinerja kunci yang berkaitan dengan CSR.

#### **IV.8.3.9 Tugas Arahan Direksi Terkait Sumber Daya Manusia (SDM)**

Direksi mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) Perseroan.

1. Mengembangkan SDM, menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak, dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan.<sup>297</sup>
  - a. Memiliki program pendidikan dan pelatihan
  - b. Memiliki program pengembangan SDM
  - c. Memiliki kebijakan sistem penilaian kinerja (*performance appraisal*)
  - d. Memberikan kesempatan yang memadai untuk menduduki posisi tertentu yang sesuai dengan kompetensi;

<sup>296</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 118

<sup>297</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 103

- e. Menerapkan remunerasi dan kesejahteraan
  - f. Menerapkan *reward and punishment*
  - g. Keterbukaan informasi mengenai perencanaan Perusahaan ke depan
2. Direksi menempatkan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perseroan.<sup>298</sup>
- a. Memiliki kebijakan/pedoman Perseroan mengenai manajemen karir, dan sistem dan prosedur promosi, demosi dan mutasi;
  - b. Menempatkan karyawan pada setiap level dalam organisasi Perseroan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara objektif dan transparan;
  - c. Memiliki rencana suksesi untuk setiap level dalam organisasi Perseroan yaitu memiliki *database (list)* tentang orang yang memiliki skill dan kompetensi serta melaksanakan seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level dibawah Direksi sesuai dengan ketentuan melalui proses *Assessment*;
  - d. Membahas rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi secara intens dalam Rapat Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk kesempatan pemberian arahan terhadap rencana promosi dan mutasi tersebut;
  - e. Memiliki tingkat obyektivitas dan transparansi yang memadai dalam penempatan karyawan pada setiap level jabatan.

#### **IV.8.3.10 Tugas Arahan Direksi Terkait Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*) Dan/Atau Perusahaan Patungan**

Direksi menerapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (*subsidiary governance*) dan/atau perusahaan patungan.<sup>299</sup>

<sup>298</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 91

<sup>299</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 104

1. Menetapkan kebijakan pengaturan untuk Anak Perusahaan (*subsidiary governance*) dan perusahaan patungan antara lain mencakup: pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta intensif bagi Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Mengangkat dan memberhentikan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/perusahaan patungan, melalui proses penjangkaran, proses penilaian, dan proses penetapan;
3. Menetapkan target kinerja dan realisasi kinerja Anak Perusahaan/perusahaan patungan mendukung kinerja Perusahaan;
4. Menetapkan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan perusahaan patungan berdasarkan formula yang ditetapkan.

#### **IV.8.3.11 Tugas Arahan Direksi Terkait Pengendalian Operasional Dan Keuangan**

Direksi melaksanakan pengendalian operasional dan keuangan terhadap implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan.<sup>300</sup>

1. Menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
2. Menerapkan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
3. Menetapkan dan menerapkan sistem pengendalian intern untuk melindungi mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
4. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan SAI dan auditor eksternal.

<sup>300</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 105, 106, 107, 108

#### **IV.8.3.12 Tugas Arahan Direksi Terkait Pengurusan Perseroan**

Direksi melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.<sup>301</sup>

1. Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga;
2. Perseroan menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.

#### **IV.8.3.13 Tugas Arahan Direksi Terkait Stakeholder**

Direksi melakukan hubungan yang bernilai tambah bagi Perusahaan dan *Stakeholder*.

1. Pelaksanaan hubungan dengan pelanggan;<sup>302</sup>
2. Pelaksanaan hubungan dengan pemasok;<sup>303</sup>
3. Pelaksanaan hubungan dengan kreditur;<sup>304</sup>
4. Pelaksanaan kewajiban kepada negara;<sup>305</sup>
5. Pelaksanaan hubungan dengan karyawan Perseroan;<sup>306</sup>
6. Memiliki prosedur tertulis menampung dan menindaklanjuti keluhan-keluhan stakeholders;<sup>307</sup>
7. Melakukan upaya untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan;<sup>308</sup>
8. Melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan untuk mendukung keberlanjutan operasi Perusahaan.<sup>309</sup>

<sup>301</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 109, 110

<sup>302</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 111

<sup>303</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 112

<sup>304</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 113

<sup>305</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 114

<sup>306</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 115

<sup>307</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 116

<sup>308</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 117

<sup>309</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 118

#### **IV.8.3.14 Tugas Arahan Direksi Terkait Potensi Benturan Kepentingan**

Direksi memonitor dan mengelola potensi benturan kepentingan<sup>310</sup>

1. Menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan, meliputi:
  - a. Menyusun mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan yang disebabkan benturan kepentingan;
  - b. Mensosialisasikan kebijakan tentang mekanisme untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi bagi Direksi dan pejabat struktural Perusahaan;
  - c. Menandatangani surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.
2. Menetapkan kebijakan untuk mencegah benturan kepentingan
  - a. Menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam daftar khusus;
  - b. Menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS;
  - c. Tidak terdapat pengambilan keputusan transaksional yang mengandung benturan kepentingan.

#### **IV.8.3.15 Tugas Arahan Direksi Terkait Keterbukaan Informasi Dan Komunikasi**

Direksi memastikan Perusahaan melaksanakan keterbukaan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan

<sup>310</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 119, 120

dan menyampaikan informasi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham tepat waktu

1. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris;<sup>311</sup>
2. Memberikan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam memberikan informasi kepada Pemegang Saham dan Anggota Dewan Komisaris.<sup>312</sup>

#### **IV.8.3.16 Tugas Arahan Direksi Terkait Pengadaan Barang Dan Jasa**

Direksi melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang menguntungkan bagi Perusahaan, baik harga maupun kualitas barang dan jasa tersebut.<sup>313</sup>

1. Memiliki pedoman pengadaan barang dan jasa Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel; dan memuat hak-hak dan kewajiban pemasok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memiliki pedoman/kebijakan pengadaan yang dipublikasikan/dapat diakses pemasok/calon pemasok;
3. Merencanakan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan Perusahaan;
4. Melakukan pengadaan barang dan jasa secara terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
5. Memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia;

<sup>311</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 121

<sup>312</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 122

<sup>313</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 102

6. Memastikan SOP pengadaan barang dan jasa dan kebijakan Perusahaan telah dijalankan dengan benar;
7. Tidak terdapat temuan-temuan audit, baik oleh auditor eksternal dan auditor internal mengenai pengadaan yang merugikan Perusahaan dan tidak terdapat sanggahan pemilihan penyedia barang/jasa Perusahaan;
8. Transparan dalam pengadaan barang dan jasa.

#### **IV.9 Wewenang Direksi**

1. Direksi menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;<sup>314</sup>
2. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud pada poin 1 sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/ atau Anggaran Dasar;<sup>315</sup>
3. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS;<sup>316</sup>
4. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada poin 3 tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;<sup>317</sup>
5. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:<sup>318</sup>
  - a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
  - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain;

<sup>314</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 1

<sup>315</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 2

<sup>316</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 5

<sup>317</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 92 ayat 6

<sup>318</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 11 ayat 2 poin A

- c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
  - d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Mengangkat seorang Sekretaris Perseroan;
  - f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilik kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan 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.
6. Direksi mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Dalam hal Anggota Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang, yang berwenang mewakili Perseroan adalah setiap Anggota Direksi, kecuali ditentukan lain dalam Anggaran Dasar;<sup>319</sup>
  7. Kewenangan Direksi untuk mewakili Perseroan sebagaimana dimaksud pada poin 6 adalah tidak terbatas dan tidak bersyarat, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang ini, Anggaran Dasar, atau keputusan RUPS;<sup>320</sup>
  8. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:<sup>321</sup>
    - a. Terjadi perkara di pengadilan antara Perseroan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan; atau;

<sup>319</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 98 ayat 1

<sup>320</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 98 ayat 2

<sup>321</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 99 ayat 1

- b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
9. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada poin 8, yang berhak mewakili Perseroan adalah:<sup>322</sup>
  - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
  - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
  - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
10. Direksi tidak berwenang mengajukan permohonan pailit atas Perseroan sendiri kepada Pengadilan Niaga sebelum memperoleh persetujuan RUPS, dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana diatur dalam undang-undang tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;<sup>323</sup>
11. Dalam hal kepailitan sebagaimana dimaksud pada ayat terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan dalam kepailitan tersebut, setiap Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut.<sup>324</sup>
  1. Anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perseroan;<sup>325</sup>
  2. Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang (RJP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Rancangan RJP yang telah ditandatangani bersama dengan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;<sup>326</sup>

#### **IV.10 Kewajiban Direksi**

<sup>322</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 99 ayat 2

<sup>323</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat 1

<sup>324</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 104 ayat 2

<sup>325</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 19

<sup>326</sup>Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 21

3. Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang. Direksi wajib menyampaikan rancangan rencana kerja dan anggaran perusahaan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;<sup>327</sup>
4. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Persero ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan. Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Dalam hal ada Anggota Direksi atau Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, harus disebutkan alasannya secara tertulis;<sup>328</sup>
5. Direksi berkewajiban:<sup>329</sup>
  - a. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS; dan
  - b. Risalah rapat Direksi;
  - c. Membuat Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perusahaan; dan
  - d. Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dan dokumen Perseroan lainnya.
6. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai saham yang dimiliki Anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perseroan dan Perseroan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus;<sup>330</sup>
7. Anggota Direksi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada poin 6 dan menimbulkan kerugian bagi Perseroan, bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan tersebut;<sup>331</sup>

<sup>327</sup>Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 22

<sup>328</sup>Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 23

<sup>329</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 100 ayat 1.

<sup>330</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 101 ayat 1

<sup>331</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 101 ayat 2

8. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk: <sup>332</sup>
  - a. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau;
  - b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
9. Transaksi sebagaimana dimaksud pada poin 8 huruf a adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku atau jangka waktu yang lebih lama sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan;<sup>333</sup>
10. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 8, tidak berlaku terhadap tindakan pengalihan atau penjaminan kekayaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi sebagai pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar;<sup>334</sup>
11. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada poin 8 tanpa persetujuan RUPS, tetap mengikat Perseroan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik;<sup>335</sup>
12. Dalam pelaksanaan tugasnya, Direksi wajib:<sup>336</sup>
  - a. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan atau tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha;
  - b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
  - c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan, dengan:
    - 1) Membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi;

<sup>332</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 102 ayat 1

<sup>333</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 102 ayat 2

<sup>334</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 102 ayat 3

<sup>335</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 102 ayat 4

<sup>336</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 25 ayat 1-3

- 2) Memberikan penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
13. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan;<sup>337</sup>
14. Direksi wajib menetapkan pengendalian sistem anti fraud dan anti penyuapan berdasarkan profil risiko usaha dalam rangka melindungi korporasi;
15. Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan. Sistem pengendalian intern-
16. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dilakukan, dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern;<sup>338</sup>
17. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris serta Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di perusahaan;<sup>339</sup>
18. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan, khususnya bagi Perseroan dengan sifat khusus. Disamping itu, Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris perusahaan;<sup>340</sup>
19. Direksi menetapkan tatakelola teknologi informasi yang efektif. Oleh karena itu, Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris serta wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tatakelola teknologi informasi di Perseroan;<sup>341</sup>
20. Direksi harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga

<sup>337</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 25 ayat 4

<sup>338</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 28 ayat 1 dan 2

<sup>339</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 28 ayat 5 dan 6

<sup>340</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 29 ayat 1, 2 dan 5

<sup>341</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 30 ayat 1-3

memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan;<sup>342</sup>

21. Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perseroan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;<sup>343</sup>
22. Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan;<sup>344</sup>
23. Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;<sup>345</sup>
24. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang;<sup>346</sup>
25. Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan;<sup>347</sup>

#### **IV.11 Tanggung Jawab Direksi**

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun diluar pengadilan;<sup>348</sup>

<sup>342</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 31 ayat 5

<sup>343</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 32

<sup>344</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 36

<sup>345</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 37 ayat 1

<sup>346</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 37 ayat 2

<sup>347</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 39

<sup>348</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 5 ayat 3

2. Pengurusan sebagaimana dimaksud pada poin 1, wajib dilaksanakan setiap Anggota Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab;<sup>349</sup>
3. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 3;<sup>350</sup>
4. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) Anggota Direksi atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada poin 4 berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Direksi;<sup>351</sup>
5. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada poin 4 apabila dapat membuktikan:<sup>352</sup>
  - 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 Perseroan;
  - 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.
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 6 tidak mengurangi hak Anggota Direksi lain dan/atau anggota Dewan Komisaris untuk mengajukan gugatan atas nama Perseroan;<sup>353</sup>
7. Ketentuan mengenai tanggung jawab Direksi atas kesalahan dan kelalaiannya yang diatur dalam undang-undang ini tidak mengurangi ketentuan yang diatur dalam undang-undang tentang Hukum Pidana;<sup>354</sup>

<sup>349</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007Pasal 97ayat2

<sup>350</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007Pasal 97ayat3

<sup>351</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007Pasal 97ayat4

<sup>352</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007Pasal 97ayat5

<sup>353</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007Pasal 97ayat7

<sup>354</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007Pasal 155

8. Dalam hal kepailitan sebagaimana dimaksud pada ayat terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan harta pailit tidak cukup untuk membayar seluruh kewajiban Perseroan dalam kepailitan tersebut, setiap Anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas seluruh kewajiban yang tidak terlunasi dari harta pailit tersebut;<sup>355</sup>
9. Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada poin 9 berlaku juga bagi Anggota Direksi yang salah atau lalai yang pernah menjabat sebagai Anggota Direksi dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sebelum putusan pernyataan pailit diucapkan;<sup>356</sup>
10. Anggota Direksi tidak bertanggungjawab atas kepailitan Perseroan sebagaimana dimaksud pada poin 9 apabila dapat membuktikan;<sup>357</sup>
  - a. Kepailitan tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, kehati-hatian, dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang dilakukan; dan
  - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah terjadinya kepailitan.
11. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 9, poin 10, dan poin 11 berlaku juga bagi Direksi dari Perseroan yang dinyatakan pailit berdasarkan gugatan pihak ketiga.<sup>358</sup>

<sup>355</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007Pasal 104ayat2

<sup>356</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007Pasal 104ayat3

<sup>357</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007Pasal 104ayat4

<sup>358</sup>Undang-undang No.40 Tahun 2007Pasal 104ayat5

## **IV.12 Rapat Direksi**

### **IV.12.1 Pengertian Rapat Direksi**

Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya. Agar rapat Direksi berjalan tertib, Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi.<sup>359</sup>

### **IV.12.2 Tata Tertib Rapat Direksi<sup>360</sup>**

1. Direksi memiliki tata tertib Rapat Direksi, minimal mengatur etika rapat dan penyusunan risalah rapat, evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, serta pembahasan atas arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris;
2. Tata tertib rapat Direksi, antara lain mengatur:
  - a. Etika rapat;
  - b. Risalah rapat;
    1. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi termasuk Rapat Terbatas yang memuat segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat, termasuk tetapi tidak terbatas pada pendapat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), serta alasan ketidakhadiran Anggota Direksi, apabila ada;
    2. Risalah rapat Direksi disusun dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan;
    3. Risalah Rapat Terbatas disusun dan disimpan tersendiri secara khusus oleh koordinator rapat terbatas dan didokumentasikan oleh Sekretaris Perusahaan;
    4. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Direksi yang hadir dalam rapat.<sup>361</sup> Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;
    5. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perseroan yang bersangkutan;

<sup>359</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 24 ayat 2

<sup>360</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 123

<sup>361</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 4

6. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh Perseroan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
  7. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis;<sup>362</sup>
  8. Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perseroan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  9. Tandatanganan risalah rapat sebagaimana dimaksud dalam nomor 4 di atas, dapat dilakukan dengan elektronik/digital dengan tetap mengacu pada ketentuan/kebijakan Perusahaan.
- c. Evaluasi terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat;
1. Terdapat evaluasi Direksi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya;
  2. Terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya yang belum selesai dilakukan pembahasan untuk tindak lanjutnya;
  3. Proses pengambilan keputusan melalui Radir maupun melalui Sirkuler Direksi harus mempertimbangkan verifikasi Governance Risk Compliance (GRC);
- d. Pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas terkait dengan usulan Direksi.

#### **IV.12.3 Rencana Rapat Direksi<sup>363</sup>**

Direksi memiliki rencana penyelenggaraan rapat Direksi paling sedikit satu kali dalam setiap bulan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam RKAT.

<sup>362</sup> Undang Undang No 11 tahun 2008

<sup>363</sup> Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 124

#### IV.12.4 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 Dewan Komisaris;
  - c. Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
2. Tindakan Terkait Pengadaan Barang dan/atau Jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan.
3. Tindakan Strategis lainnya, dengan memperhatikan pelaksanaan wewenang Direksi sesuai ketentuan ketentuan Anggaran Dasar, meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a. Bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perseroan;
  - b. Di luar rencana dalam RKAP;
  - c. Bersifat mendesak;
  - d. Atau, menyangkut pegawai dalam jabatan strategis.

#### IV.12.5 Tempat Rapat<sup>364</sup>

Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.

Rapat Direksi dapat dilaksanakan di luar kantor dan/atau diluar jam kerja / hari libur.

Dalam hal keberadaan Pimpinan Rapat dan atau Pengambil Keputusan tidak dalam ruangan yg sama dengan peserta lainnya namun hadir secara live dalam Video Conference atau melalui media digital lainnya, maka Rapat Direksi dapat dianggap sah.

#### IV.12.6 Frekuensi Rapat

1. Rapat Direksi harus diadakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris;<sup>365</sup>
2. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila: <sup>366</sup>

<sup>364</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 5

<sup>365</sup> Peraturan Menteri BUMN Per.01/MBU/2011 pasal 24 ayat 1

<sup>366</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 4

3. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
4. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
5. 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.
6. Laporan Tahunan Perseroan harus memuat jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi;<sup>367</sup>
7. Penyelenggaraan Rapat Direksi sesuai dengan rencana yang ditetapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).<sup>368</sup>

#### **IV.12.7 Pemanggilan Rapat**

1. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;<sup>369</sup>
2. Penyusunan undangan rapat dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan;
3. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam poin 1 harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat;<sup>370</sup>
4. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir dalam rapat.<sup>371</sup>

#### **IV.12.8 Kehadiran**

1. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya;<sup>372</sup>

<sup>367</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 24 ayat 6

<sup>368</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 125.3

<sup>369</sup>Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 7

<sup>370</sup>Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 8

<sup>371</sup>Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 9

<sup>372</sup>Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 17

2. Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya;<sup>373</sup>
3. Laporan Tahunan Perseroan harus memuat jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi.<sup>374</sup>

#### **IV.12.9 Pelaksanaan Rapat**

1. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;<sup>375</sup>
2. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi;<sup>376</sup>
3. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Anggota Direksi yang memimpin rapat;<sup>377</sup>
4. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.<sup>378</sup>

#### **IV.12.10 Mekanisme Pengambilan Keputusan**

Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perseroan (corporate action) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu:

1. Terdapat pengaturan mengenai mekanisme pengambilan keputusan Direksi secara formal, terdiri dari (1) pengambilan keputusan melalui rapat Direksi; (2) pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain);
2. Terdapat standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi maksimal 7 hari kerja. Standar waktu tersebut ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler;

<sup>373</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 20

<sup>374</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 24 ayat 6

<sup>375</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 12

<sup>376</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 13

<sup>377</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 14

<sup>378</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 15

3. Terdapat ketentuan tentang kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani;<sup>379</sup>

#### **IV.12.10.1 Pengambilan Keputusan melalui rapat**

Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Direksi secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan ketentuan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik.

#### **IV.12.10.2 Pengambilan Keputusan diluar rapat (sirkuler)**

Direksi dapat mengambil keputusan diluar rapat atau secara sirkuler, asalkan pengambilan keputusan tersebut dan usul yang akan diputuskan disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Direksi.

Mekanisme pengambilan keputusan secara sirkuler adalah:

1. Direktur/Direktorat terkait membuat usulan tertulis keputusan sirkuler Direksi dan disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan akan mengedarkan keputusan rapat tersebut untuk disetujui secara tertulis ditandatangani oleh semua Direksi;
2. Setelah ditandatangani seluruh Direksi, penomoran surat keputusan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan. Untuk tertib administrasi, dokumen asli akan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan dan tembusannya disampaikan kepada Direktur atau Direktorat terkait.

#### **IV.12.11 Keputusan Rapat**

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi;<sup>380</sup>
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;<sup>381</sup>

<sup>379</sup>SK Sekretaris Menteri BUMN No.:SK-16/S.MBU/2012

<sup>380</sup>Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 1

<sup>381</sup>Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 16

3. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan;<sup>382</sup>
4. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;<sup>383</sup>
5. Semua keputusan dan tindakan strategis dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;<sup>384</sup>
6. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa;<sup>385</sup>
7. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban;<sup>386</sup>
8. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{2}{3}$  ( dua per tiga ) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;<sup>387</sup>
9. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;<sup>388</sup>
10. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.<sup>389</sup>

<sup>382</sup> Parameter Penilaian Assessment ASEAN Scorecard

<sup>383</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 11

<sup>384</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 18

<sup>385</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 19

<sup>386</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 21

<sup>387</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 22

<sup>388</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 23

<sup>389</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 24

#### IV.12.12 Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

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 bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan perusahaan, kecuali bagi Direktur yang melakukan *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.

#### IV.13 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi

1. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk Laporan Tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan perusahaan, dan laporan pelaksanaan GCG;<sup>390</sup>
2. Direksi harus melakukan evaluasi terhadap kinerja efektivitas SMAP serta mengimplementasikan langkah perbaikan dalam tinjauan manajemen.<sup>391</sup>

<sup>390</sup>Pedoman Umum GCG Indonesia, KNKG tahun 2006 Bab IV bagian C poin 4.1

<sup>391</sup>Klausul 9.3.1 SNI ISO 37001:2016

3. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan dan Anak Perusahaan/perusahaan patungan Perseroan yang bersangkutan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan;<sup>392</sup>

#### **IV.14 Remunerasi Direksi**

1. Penghasilan anggota Direksi dapat terdiri dari:<sup>393</sup>
  - a. Gaji;
  - b. Tunjangan yang terdiri atas:
    - 1) Tunjangan hari raya;
    - 2) Tunjangan perumahan;
    - 3) Asuransi purna jabatan.
  - c. Fasilitas yang terdiri atas:
    - 1) Fasilitas kendaraan;
    - 2) Fasilitas kesehatan;
    - 3) Fasilitas bantuan hukum; dan
  - d. Tantiem/Insentif Kinerja, dimana di dalam Tantiem tersebut dapat diberikan tambahan berupa Penghargaan Jangka Panjang (*Long Term Incentive/LTI*)
2. Gaji Direktur Utama ditetapkan oleh RUPS.<sup>394</sup>
3. Gaji anggota Direksi lainnya ditetapkan dengan komposisi Faktor Jabatan sebesar 90% dari Gaji Direktur Utama.<sup>395</sup>

<sup>392</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/SMBU/2011 pasal 19 ayat 3

<sup>393</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-04/MBU/2014 Lampiran Huruf A (1)

<sup>394</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-04/MBU/2014 Lampiran Huruf B (1a)

<sup>395</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-04/MBU/2014 Lampiran Huruf B (1b)

## **IV.15 Organ Pendukung Direksi**

Dalam rangka mendukung kelancaran tugas Direksi, Direksi dapat dibantu oleh Organ Pendukung, terdiri dari:

1. Sekretaris Perusahaan;
2. Kepala Satuan Audit Internal;
3. Kepala Satuan Perencanaan, Kinerja dan Manajemen Risiko Korporat.

### **IV.15.1 Sekretaris Perusahaan**

1. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan;<sup>396</sup>
2. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 1, dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan, khususnya bagi Perseroan dengan sifat khusus;<sup>397</sup>
3. Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 2, diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;<sup>398</sup>
4. Direksi harus memastikan kelancaran komunikasi antara perusahaan dengan pemangku kepentingan dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan;<sup>399</sup>
5. Fungsi Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin 1, adalah:<sup>400</sup>
  - a. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
  - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;

<sup>396</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 1

<sup>397</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 2

<sup>398</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 3

<sup>399</sup>Pedoman Umum GCG Indonesia, KNKG tahun 2006 Bab IV bagian 3.4

<sup>400</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 4

- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
  - d. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
6. Sekretaris Perusahaan atau pelaksana fungsi Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi. Laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan disampaikan pula kepada Dewan Komisaris;<sup>401</sup>
  7. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan;<sup>402</sup>
  8. Sekretaris Perusahaan memiliki kualifikasi yang memadai yaitu:<sup>403</sup>
    - a. Sekretaris Perusahaan telah memenuhi kualifikasi pendidikan yang ditentukan oleh Perseroan;
    - b. Pengalaman profesional dan kompetensi yang dimiliki mencakup hukum, pasar modal, manajemen keuangan, dan komunikasi Perseroan.

#### IV.15.2 Satuan Audit Internal

1. Perusahaan telah membentuk Satuan Audit Internal yang merupakan aparat pengawas intern Perseroan;<sup>404</sup>
2. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern;<sup>405</sup>
3. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada poin 2 dilakukan, dengan:<sup>406</sup>
  - a. Membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
  - b. Membuat Piagam Pengawasan Intern yang mencakup:<sup>407</sup>

<sup>401</sup>Pedoman Umum GCG Indonesia, KNKG tahun 2006 Bab IV bagian 3.4

<sup>402</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 5

<sup>403</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 131.1

<sup>404</sup>Undang-undang No.19 Tahun 2003 pasal 67 ayat 1.

<sup>405</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 1

<sup>406</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 2

<sup>407</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 128.2

- 1) Sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 2) Mempertimbangkan *Standar Profersional Audit Intern* yang dibuat oleh FK-SAI perusahaan dan/atau Konsorsium Organisasi Profesi Audit Intern atau *International Professional Practices Framework Of Internal Auditing*;
  - 3) Paling sedikit menjelaskan: posisi fungsi Audit Internal dalam organisasi; kewenangan Fungsi Audit Internal untuk mendapatkan akses terhadap semua catatan, personil dan aset perusahaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan menjelaskan ruang lingkup Fungsi Audit Internal.
- c. Piagam Audit ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan;
4. Satuan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris;<sup>408</sup>
  5. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama;<sup>409</sup>
  6. Satuan kerja Pengawasan Internal mempunyai hubungan fungsional dengan Dewan Komisaris melalui Komite Audit;<sup>410</sup>
  7. Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada poin 2, adalah:<sup>411</sup>
    - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
    - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

<sup>408</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 3

<sup>409</sup>Undang-undang No.19 Tahun 2003 pasal 67 ayat 2.

<sup>410</sup>Pedoman Umum GCG Indonesia, KNKG tahun 2006 Bab IV bagian D poin 3.3

<sup>411</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 4

8. Satuan kerja atau fungsi pengawasan internal bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan:<sup>412</sup>
  - a. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program perusahaan;
  - b. Memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko;
  - c. Melakukan evaluasi kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perusahaan, pelaksanaan GCG dan perundangundangan; dan
  - d. Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.
9. Atas permintaan tertulis Dewan Komisaris, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern;<sup>413</sup>
10. Direksi wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Satuan Pengawasan Intern;<sup>414</sup>
11. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris;<sup>415</sup>
12. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perseroan;<sup>416</sup>
13. Kualitas tenaga auditor personil yang ditugaskan di SAi sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan tugas SAi.<sup>417</sup>
  - a. Pimpinan Fungsi Audit Internal memiliki keahlian yang diakui dalam profesi auditor internal dengan mendapatkan sertifikasi profesi yang tepat (*Certified Internal Auditor/Qualified Internal Auditor*);

<sup>412</sup>Pedoman Umum GCG Indonesia, KNKG tahun 2006 Bab IV bagian D poin 3.3

<sup>413</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 pasal 68

<sup>414</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 pasal 69

<sup>415</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 5

<sup>416</sup>Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 28 ayat 6

<sup>417</sup>Keputusan Sekretaris Menteri SK-16/S.MBU/2012 BUMN Bab IV poin 129.4



- b. Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
5. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.<sup>423</sup>





## **BAB V HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**



## Bab V Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

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

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

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

### **V.1 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris**

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

1. Mengagunkan Aktiva Tetap Untuk Penarikan Kredit Jangka Pendek
2. Mengadakan Kerjasama dengan Badan Usaha atau Pihak Lain
3. Menerima atau Memberikan Pinjaman Jangka Menengah/Panjang
4. Menghapuskan dari Pembukuan Piutang Macet dan Persediaan Barang Mati
5. Melepaskan Aktiva Tetap Bergerak dengan Umur Ekonomis yang Lazim Berlaku dalam Industri pada Umumnya sampai dengan 5 (lima) Tahun
6. Menetapkan Struktur Organisasi dan penempatan pegawai jabatan 1 (satu) Tingkat Di Bawah Direksi

### **V.2 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan dari RUPS**

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS untuk:<sup>424</sup>

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
2. Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain
3. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
4. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;

<sup>424</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 11 ayat 9

5. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
6. Mengikat Perseroan sebagai jaminan (*borg* atau *avalist*);
7. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain yang melebihi nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
10. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan;
11. Menetapkan dan Merubah logo Perseroan;
12. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud bagian V.2 yang belum ditetapkan dalam RKAP;
13. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
14. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
15. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.

### **V.3 Pertemuan Formal Dewan Komisaris dan Direksi**

#### **V.3.1 Pengertian**

Pertemuan formal adalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Dewan Komisaris atau Direksi.

### **V.3.2 Pelaksanaan dan Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;<sup>425</sup>
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;<sup>426</sup>
3. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu Anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi;
4. Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimile dengan melampirkan materi rapat sebelum rapat diadakan;
5. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau Anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris sebelum rapat dimulai;
6. Pimpinan rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi merujuk pada ketentuan rapat Dewan Komisaris;
7. Mekanisme pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris, mengacu pada ketentuan rapat Dewan Komisaris;
8. Dalam pelaksanaan rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat;

<sup>425</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 8

<sup>426</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 9

9. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.<sup>427</sup>

### **V.3.3 Pelaksanaan dan Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi**

1. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi, atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, atau 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;<sup>428</sup>
2. Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah seorang anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya;
3. Kehadiran Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri dimungkinkan untuk menghadiri rapat Direksi guna memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
4. Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Dewan Komisaris, dapat berupa surat/memorandum atau faksimile dengan melampirkan materi rapat sebelum rapat diadakan;
5. Dalam pelaksanaan rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat;
6. Pimpinan rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris merujuk pada ketentuan rapat Direksi;
7. Mekanisme pengambilan keputusan rapat Direksi, mengacu pada ketentuan rapat Direksi;

<sup>427</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 16 ayat 5

<sup>428</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 4

8. 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, apabila diminta.<sup>429</sup>

#### **V.3.4 Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi**

1. Rapat gabungan diselenggarakan jika dipandang perlu oleh salah satu organ dan bila dianggap perlu, dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan;
2. Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Dewan Komisaris, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Dewan Komisaris dan apabila dianggap perlu kepada narasumber, melalui Sekretaris Perusahaan dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau faksimili kepada Dewan Komisaris dan kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan;
3. Dewan Komisaris menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimili, dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat sebelum rapat dilaksanakan;
4. Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimili untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan;
5. Pimpinan rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dipimpin oleh Komisaris Utama;
6. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
7. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat

---

<sup>429</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 12 ayat 3

sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris;

8. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin rapat;
9. Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan secara musyawarah untuk mufakat;
10. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat gabungan diambil dengan suara terbanyak;
11. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
12. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
13. 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;
14. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
15. Dalam pelaksanaan rapat gabungan, Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat;
16. Asli risalah rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi disimpan dan dipelihara oleh Direksi;
17. Satu salinan risalah rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

## **V.4 Pertemuan Informal**

### **V.4.1 Pengertian**

1. Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal;
2. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua belah pihak.

## **V.5 Komunikasi Formal**

### **V.5.1 Pengertian**

1. Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*), berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya;
2. Komunikasi formal terdiri dari pelaporan berkala, pelaporan khusus dan surat-menyurat/penanganan memorandum/Nota Dinas.

### **V.5.2 Pelaporan Berkala**

1. Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris;
2. Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk di telaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan;
3. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta

laporan Kinerja yang terdiri dari laporan kinerja operasi dan kinerja keuangan;<sup>430</sup>

4. Laporan Berkala sebagaimana poin 3 meliputi laporan Bulanan, triwulanan dan laporan tahunan;<sup>431</sup>
5. Laporan berkala dan laporan lainnya disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;<sup>432</sup>
6. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut;<sup>433</sup>
7. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut;
8. Dewan Komisaris dan Direksi menyampaikan laporan kepada Pemegang Saham dan *Stakeholder* dalam Laporan Tahunan;
9. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan;<sup>434</sup>
10. Direksi harus menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan dan Anak Perusahaan/perusahaan patungan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perseroan;<sup>435</sup>

---

<sup>430</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 19 ayat 1

<sup>431</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 19 Ayat 2

<sup>432</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 19 Ayat 4

<sup>433</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 19 Ayat 5

<sup>434</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 12 ayat 8

<sup>435</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 19 ayat 3

11. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani surat pernyataan kebenaran dan tanggung jawab atas isi Laporan Tahunan;
12. Laporan disampaikan kepada Pemegang Saham.

## **V.6 Komunikasi Informal**

1. Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hard-copy*), komunikasi informal didukung oleh implementasi *e-Office*, antara lain berupa:
  - a. *E-mail* pribadi;
  - b. *Group-chatting*;
  - c. *Knowledge Management Systems*.



## **BAB VI HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN**



# Bab VI Hubungan Kerja dengan Anak Perusahaan

Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum perseroan. Hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik yang secara prinsip kepentingan-kepentingan Perseroan dijalankan melalui Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan.

## VI.1 Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan Anak Perusahaan dilakukan dengan:

1. Penempatan wakil Perseroan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Anak Perusahaan;
2. Adanya pejabat yang melakukan pembinaan dan pengendalian tata kelola perusahaan, terkait pengendalian hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan.

## VI.2 Transaksi dengan Anak Perusahaan

Transaksi dengan Anak Perusahaan dilakukan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Transaksi dengan Anak Perusahaan harus dilakukan atas dasar persamaan kepentingan usaha sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi;
2. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan Perseroan harus didahulukan.

### **VI.3 Hubungan dengan Anak Perusahaan**

Pengambilan keputusan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sebagai berikut:

1. Agenda dan Bahan RUPS Anak Perusahaan yang telah dikirimkan ke Perseroan akan dibahas terlebih dahulu dalam sebuah Rapat Direksi;
2. Hasil Rapat Direksi yang menetapkan Agenda dan sikap/keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan harus dibawa dan dilaksanakan oleh Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan.

### **VI.4 Keterwakilan dalam RUPS Anak Perusahaan**

Keterwakilan Perseroan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam rapat direksi, sebagai berikut :

1. Direktur Utama adalah Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan;
2. Sebelum pelaksanaan RUPS Anak Perusahaan, Direksi mengadakan Rapat Direksi untuk menetapkan Agenda RUPS dan keterwakilan Direksi oleh 2 (dua) Direktur sebagai Kuasa Pemegang Saham apabila Direktur Utama berhalangan;
3. RUPS Anak Perusahaan dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, berhalangan maka RUPS Anak Perusahaan dipimpin oleh seorang Anggota Direksi dari Direktur;
4. Terhadap agenda tambahan dalam RUPS Anak Perusahaan yang belum disepakati dalam Rapat Direksi sebelumnya, maka Direksi yang tidak hadir pada RUPS Anak Perusahaan harus dihubungi untuk dimintakan pendapat dan persetujuan terhadap agenda tambahan tersebut. Jika tidak berhasil dihubungi maka Direksi tersebut dianggap menyetujui agenda tambahan tersebut dan keputusan RUPS yang diambil;
5. Hasil Keputusan RUPS Anak Perusahaan disusun dalam lembar keputusan RUPS oleh Sekretaris Perusahaan dan lembar keputusan tersebut harus ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan rapat dengan salah seorang Anggota Direksi dan salah seorang Anggota Dewan Komisaris dari Anak Perusahaan;
6. Risalah RUPS Anak Perusahaan disusun dan dibuat oleh Notaris yang ditunjuk oleh Anak Perusahaan.



## **BAB VII KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN**



# Bab VII Kegiatan Antar Organ Perseroan

## VII.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

### VII.1.1 Pengertian

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai organ Perseroan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
2. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perseroan dalam jangka panjang. RUPS dan atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi;<sup>436</sup>
3. Jika dalam Anggaran Dasar ini tidak ditentukan cara lain, maka RUPS dipimpin oleh pemegang saham seri 1. Dalam hal pemegang saham seri 1 tidak hadir atau berhalangan, RUPS dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat dipimpin oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dan ditunjuk untuk itu oleh rapat dan dalam hal semua Anggota Dewan Komisaris tersebut tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya dan dalam hal semua anggota Direksi tersebut tidak hadir atau

<sup>436</sup> Pedoman GCG Indonesia Tahun 2006 Bab IV bagian A

berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat.<sup>437</sup>

### VII.I.2 Penyelenggaraan RUPS

Penyelenggaraan RUPS terdiri dari:

#### 1. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun untuk pengesahan RKAP, RJPP dan Laporan Tahunan yang telah disusun oleh Direksi;

#### 2. RUPS Luar Biasa

- a. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan;<sup>438</sup>
- b. RUPS luar biasa dapat dilaksanakan, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham;
- c. RUPS Luar biasa dapat dilakukan secara *On Paper* (Sirkuler) yaitu pengambilan putusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

### VII.I.3 RUPS Tahunan

1. RUPS adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan tiap-tiap tahun;
2. Hal-hal yang diputuskan dalam RUPS Tahunan antara lain:
  - a. Persetujuan laporan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan;
  - b. Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);<sup>439</sup>

<sup>437</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 24 ayat 1

<sup>438</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 22

<sup>439</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 Pasal 6

- c. Penunjukan Kantor Akuntan Publik;<sup>440</sup>
  - d. Persetujuan perubahan Anggaran Dasar;<sup>441</sup>
  - e. Persetujuan penggunaan laba bersih termasuk jumlah penyisihan untuk cadangan kerugian;<sup>442</sup>
  - f. Persetujuan adanya penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum Perseroan;<sup>443</sup>
  - g. Persetujuan dilakukannya pembubaran dan likuidasi Perseroan.<sup>444</sup>
3. RUPS tahunan wajib diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.<sup>445</sup>
- a. **Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan RKAP**
    1. Direksi wajib menyampaikan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;<sup>446</sup>
    2. Tata Cara:
      - a. Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:<sup>447</sup>
        - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
        - 2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
        - 3) Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaannya;

---

<sup>440</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 31

<sup>441</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 28 ayat 1

<sup>442</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 26 ayat 1

<sup>443</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 29 ayat 1

<sup>444</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 30

<sup>445</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 pasal 78 ayat 2

<sup>446</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 pasal 22 ayat 2

<sup>447</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 17 ayat 1

- 4) Program Kerja Dewan Komisaris;
  - 5) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- b. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;<sup>448</sup>
  - c. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;<sup>449</sup>
  - d. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan 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 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;<sup>450</sup>
  - e. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan);<sup>451</sup>
  - f. Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan;<sup>452</sup>

---

<sup>448</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 17 ayat 2

<sup>449</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 21 ayat 3.

<sup>450</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 17 ayat 3

<sup>451</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 17 ayat 4

<sup>452</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 17 ayat 5



- 1) Terdapat proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
  - 2) Adanya hasil telaah rancangan RKAP secara tertulis (Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau rapat Komite Dewan Komisaris);
  - 3) Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RKAP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
  - 4) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS seperti:
- 1) Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada RUPS;
  - 2) Tanggapan rancangan RKAP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu sesuai ketentuan/kebijakan;
  - 3) Kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diatur dengan Keputusan Menteri.<sup>458</sup>

**b. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan**

---

<sup>458</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 24

1. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Persero ditutup, Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;<sup>459</sup>
2. RUPS untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni atau 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan: Laporan tahunan, Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan, Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perseroan, dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Anggaran Dasar;<sup>460</sup>
3. Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat <sup>461</sup>:
  - a. 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, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
  - b. Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
  - c. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
  - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
  - e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
  - f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
  - g. Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi;

---

<sup>459</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 Pasal 23 poin 1

<sup>460</sup> Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 21 ayat 2

<sup>461</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 Pasal 66 ayat 2

h. Anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.

4. Tata Cara:

a. Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir;<sup>462</sup>

b. Laporan Tahunan ditandatangani Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dan disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham;<sup>463</sup>

c. Dalam hal terdapat Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan tersebut, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam

d. Laporan Tahunan;<sup>464</sup>

e. 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;<sup>465</sup>

f. Persetujuan Laporan Tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS;<sup>466</sup>

---

<sup>462</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 66 ayat 1

<sup>463</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 67 ayat 1

<sup>464</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 67 ayat 2

<sup>465</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 pasal 67 ayat 3

<sup>466</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 pasal 69 ayat 1.

- g. Keputusan atas pengesahan Laporan Keuangan dan persetujuan Laporan Tahunan tersebut ditetapkan berdasarkan ketentuan dalam undang-undang dan/atau Anggaran Dasar;<sup>467</sup>
- h. Dalam hal Laporan Keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan;<sup>468</sup>
- i. Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris dibebaskan dari tanggung jawab tersebut terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.<sup>469</sup>

**c. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)**

1. Dalam rangka peningkatan efisiensi dan produktifitas Perseroan, Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang;<sup>470</sup>
2. Direksi wajib menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;<sup>471</sup>
3. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rencana Jangka Panjang yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama;<sup>472</sup>
4. RJPP sekurang-kurangnya memuat:<sup>473</sup>
  - a. Pendahuluan;

<sup>467</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 pasal 69 ayat 2.

<sup>468</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 pasal 69 ayat 3.

<sup>469</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 pasal 69 ayat 4.

<sup>470</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 pasal 1 poin 3.

<sup>471</sup> Undang-undang No.19 Tahun 2003 pasal 21 poin 1

<sup>472</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 pasal 20 ayat 3

<sup>473</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 pasal 3

- b. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru lalu;
- c. Posisi perusahaan saat ini;
- d. Asumsi-asumsi yang diunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang; dan
- e. Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya.

5. Tata Cara Penyampaian dan Pengesahan:

- a. Rancangan Rencana Jangka Panjang Persero yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapat pengesahan;<sup>474</sup>
- b. Pengesahan Rencana Jangka Panjang dilakukan setelah dibahas bersama Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- c. Pengesahan Rencana Jangka Panjang ditetapkan selambat-lambanya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan Rencana Jangka Panjang secara lengkap;<sup>475</sup>
- d. Jika dalam waktu tersebut Rancangan Rencana Jangka Panjang belum disahkan, maka Rancangan Rencana Jangka Panjang tersebut dianggap telah mendapat persetujuan;<sup>476</sup>
- e. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian sasaran-sasaran dalam Rencana Jangka Panjang;<sup>477</sup>
- f. Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya Rencana Jangka Panjang, Direksi

<sup>474</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU /2002 pasal 6 Ayat 1

<sup>475</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU /2002 pasal 6 Ayat 5

<sup>476</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU/2002 pasal 6 Ayat 6

<sup>477</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU /2002 pasal 7.

wajib menyampaikan rancangan Rencana Jangka Panjang periode berikutnya;<sup>478</sup>

- g. Perubahan atas Rencana Jangka Panjang hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi Perseroan;<sup>479</sup>
  - h. Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% dari sasaran;<sup>480</sup>
  - i. Penyampaian dan pengesahan Rancangan Rencana Jangka Panjang bagi Perseroan yang didirikan dengan undang-undang tersendiri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Perseroan.<sup>481</sup>
6. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi. Cakupan penerapannya adalah:<sup>482</sup>
- a. Terdapat kebijakan mengenai mekanisme pemberian persetujuan/ tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP yang disampaikan Direksi;
  - b. Terdapat rencana kerja Dewan Komisaris yang berkaitan dengan proses persetujuan RJPP yang disampaikan Direksi;
  - c. Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi:
    - 1) Terdapat proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;

<sup>478</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU /2002 pasal 9.

<sup>479</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU /2002 pasal 10 ayat 1

<sup>480</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU /2002 pasal 10 ayat 2

<sup>481</sup> Keputusan Menteri BUMN Kep-102/MBU /2002 pasal 12

<sup>482</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 44

- 2) Adanya hasil telaah rancangan RJPP secara tertulis (Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau rapat Komite Dewan Komisaris);
  - 3) Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RJPP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi;
  - 4) Proses telaah yang dilakukan oleh Dewan Komisaris menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS seperti:
- 1) Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RJPP kepada RUPS;
  - 2) Tanggapan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu sesuai ketentuan/kebijakan.
- e. Kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP.

**d. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Penunjukan Kantor Akuntan Publik**

1. Direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada Akuntan Publik untuk diaudit apabila:<sup>483</sup>
  - a. Kegiatan usaha Perseroan adalah menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat;
  - b. Perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat;
  - c. Perseroan merupakan Perseroan Terbuka;

---

<sup>483</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 pasal 68 ayat 1

- d. Perseroan merupakan persero;
  - e. Perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); atau
  - f. Diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan
2. Laporan Keuangan Tahunan Perseroan diaudit oleh auditor eksternal yang ditunjuk oleh RUPS dari calon-calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris;<sup>484</sup>
  3. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing BUMN, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;<sup>485</sup>
  4. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut;<sup>486</sup>
  5. Auditor eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perseroan (*stakeholder*);<sup>487</sup>
  6. Perseroan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan.<sup>488</sup>

---

<sup>484</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 31 ayat 1

<sup>485</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 31 ayat 2

<sup>486</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 31 ayat 3

<sup>487</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 31 ayat 4

<sup>488</sup> Peraturan Menteri BUMN Per-01/MBU/2011 Pasal 31 ayat 5

**e. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar**

Tata cara penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan perubahan Anggaran Dasar diatur dalam Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 28.

**f. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan Penggunaan Laba Bersih termasuk Jumlah Penyisihan untuk Cadangan Kerugian**

Tata cara penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan penggunaan laba bersih diatur dalam Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 27.

**g. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan adanya Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum**

Tata cara penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan adanya penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum diatur dalam Anggaran Dasar PT Indonesia Power Pasal 29.

**h. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam Rangka Persetujuan dilakukannya Pembubaran dan Likuidasi Perseroan**

Tata cara penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan dilakukannya pembubaran dan likuidasi Perseroan diatur dalam Anggaran Dasar PT Indonesia Power pasal 30.

#### VII.I.4 RUPS Luar Biasa

1. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan;<sup>489</sup>
2. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa antara lain membahas tentang perubahan susunan Direksi maupun Dewan Komisaris, mengubah nama, tempat kedudukan, jangka waktu berdirinya Perseroan, dan hal lainnya yang membutuhkan persetujuan dari para Pemegang Saham;
3. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan berdasarkan permintaan dari Pemegang Saham atau Dewan Komisaris;<sup>490</sup>
4. Pemegang Saham yang dimaksud dapat terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, kecuali Anggaran Dasar menentukan suatu jumlah yang lebih kecil;<sup>491</sup>
5. Tata cara penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa adalah sama dengan tata cara penyelenggaraan RUPS.

---

<sup>489</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 pasal 78 ayat 4

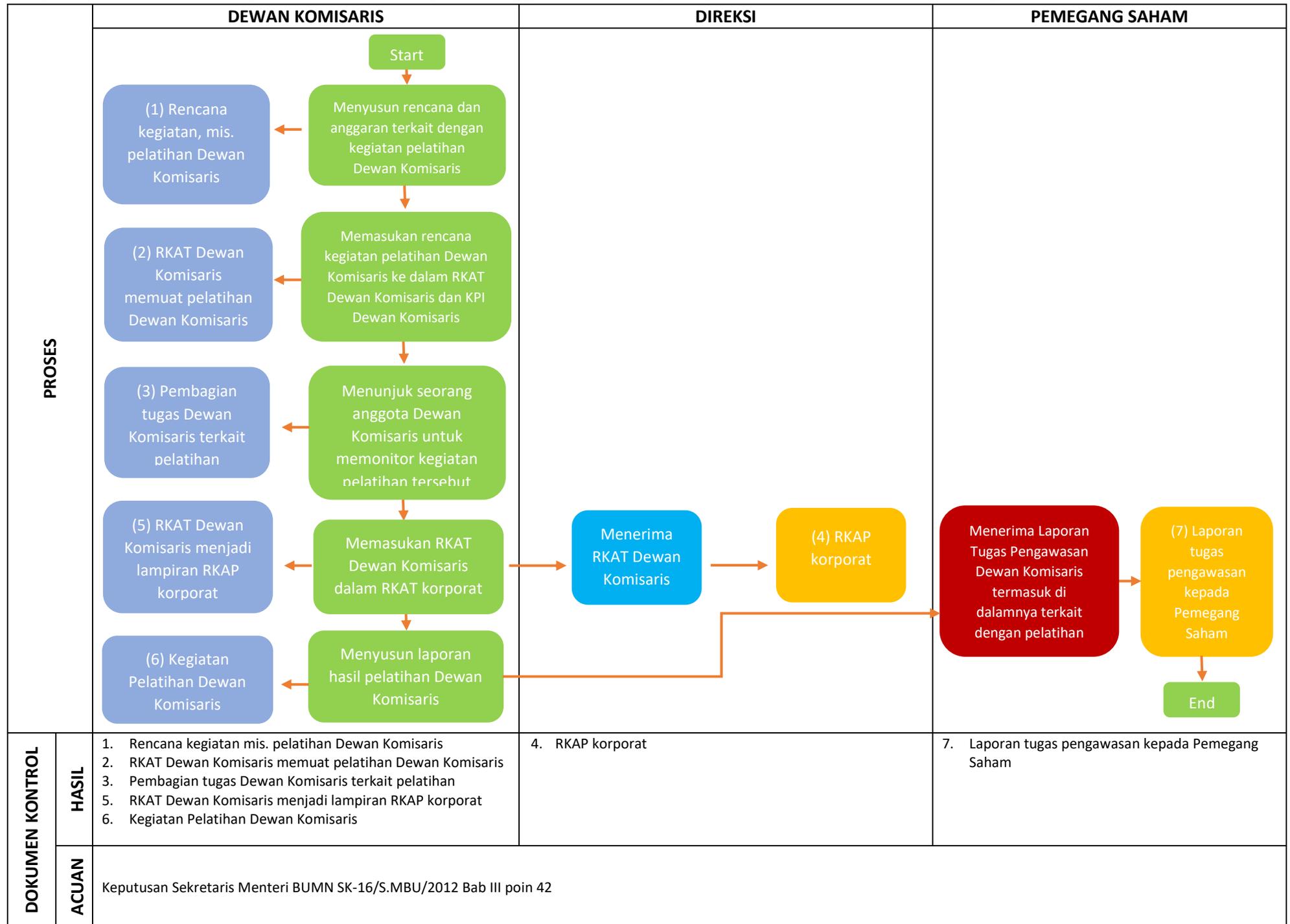
<sup>490</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 pasal 79 ayat 1

<sup>491</sup> Undang-undang No.40 Tahun 2007 pasal 79 ayat 2a

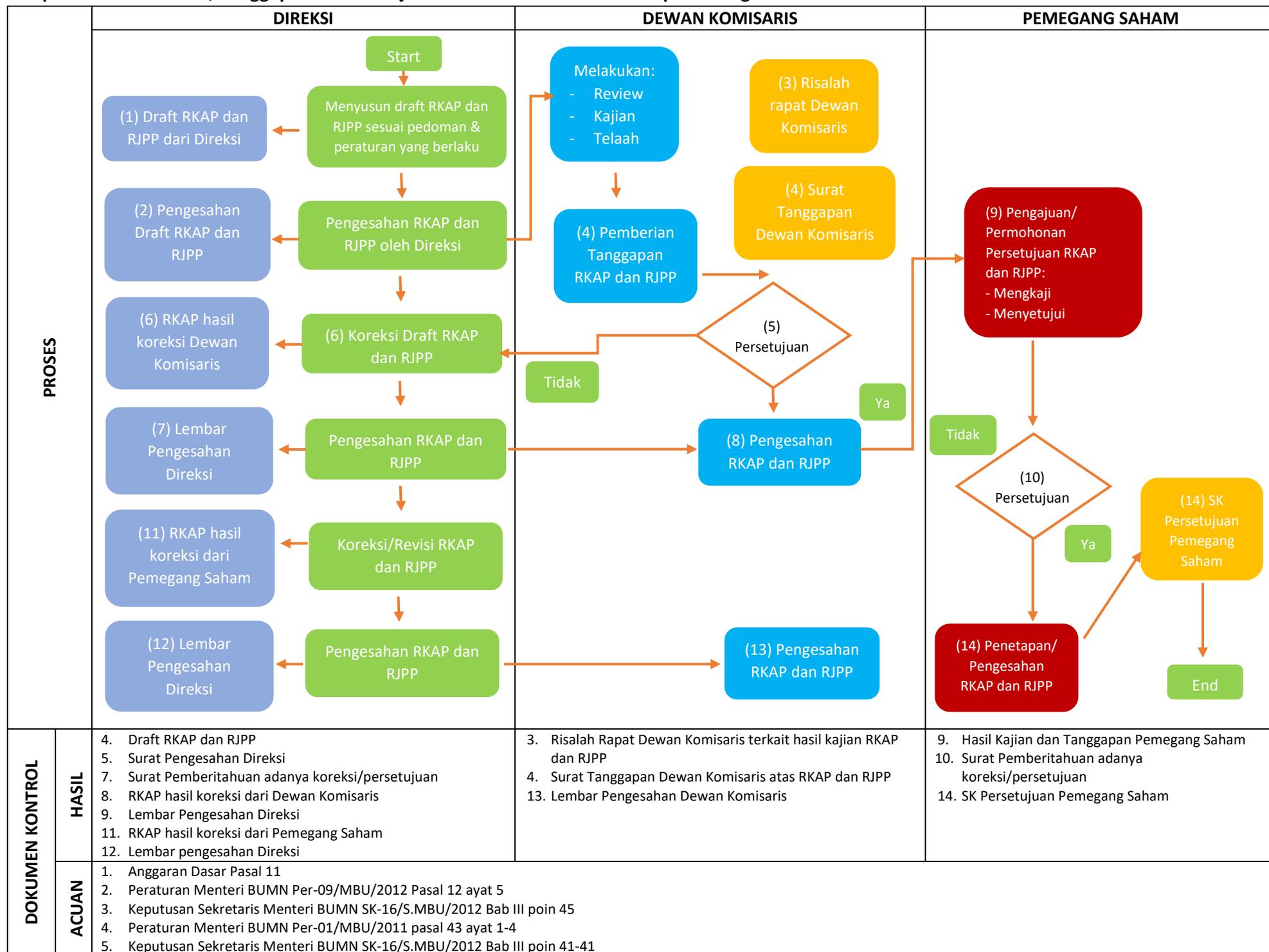


Lampiran

**Lampiran 1. Alur Proses Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris Termasuk Program Pelatihan**



**Lampiran 2. Alur Telaah, Tanggapan & Persetujuan Dewan Komisaris Terhadap Rancangan RKAP dan RJPP**



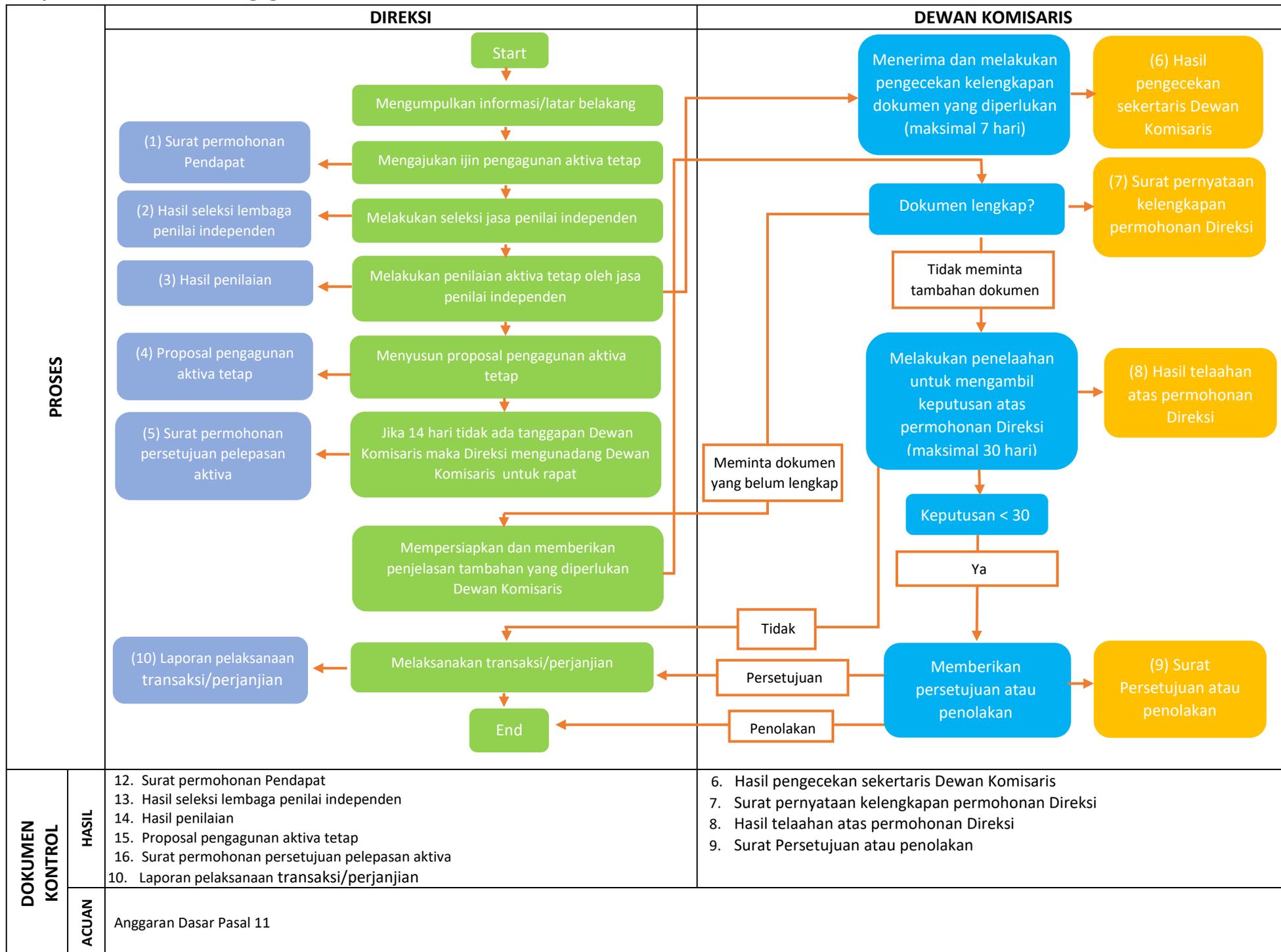
**Lampiran 1. Alur Proses Pengarahan Dewan Komisaris kepada Direksi**

		KOMITE DEWAN KOMISARIS / SEKERTARIS DEWAN KOMISARIS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	PEMEGANG SAHAM
<b>DOKUMEN KONTROL</b>	<b>PROSES</b>				
	<b>HASIL</b>		6. Konsep arahan Dewan Komisaris kepada Direksi 7. Program arahan dalam RKAT Dewan Komisaris 8. Terlaksana kegiatan pengarahan kepada Direksi 10. Konsep Laporan Tugas pengaharan 11. Kegiatan pengarahan dalam Laporan Tugas Pengawasan	5. Hasil pengarahan Dewan Komisaris korporat	8. Laporan tugas pengarahan kepada Pemegang Saham
<b>ACUAN</b>		Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 49-57			

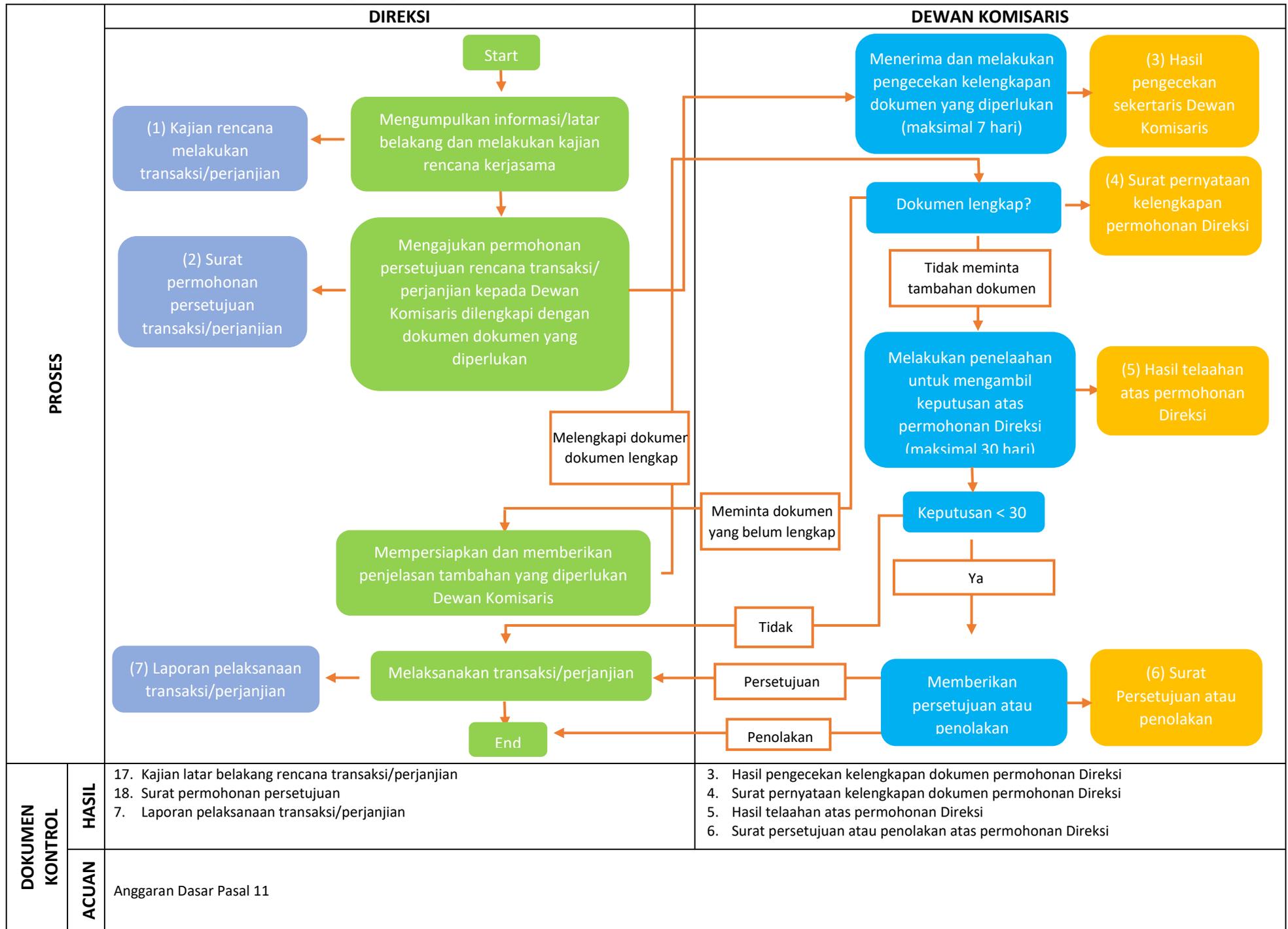
**Lampiran 1. Alur Proses Pengarahan Dewan Komisaris kepada Direksi**

		KOMITE DEWAN KOMISARIS / SEKERTARIS DEWAN KOMISARIS	DEWAN KOMISARIS	DIREKSI	PEMEGANG SAHAM
<b>DOKUMEN KONTROL</b>	<b>PROSES</b>		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; B1[Menyusun Program Kerja pengawasan Dewan Komisaris dalam RKA Dewan Komisaris dan menetapkan sebagai KPI]     B1 --&gt; B2[Memasukan rencana pengawasan ke dalam RKAT Dewan Komisaris]     B2 --&gt; B3[Memberikan arahan kepada Direksi]     B3 --&gt; B4[Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengawasan kepada Direksi]     B4 --&gt; B5[Memasukan laporan tugas pengawasan dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris]     B5 --&gt; B6[Menerima &amp; menindaklanjuti pengawasan Dewan Komisaris]     B6 --&gt; B7[Menerima Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham]     B7 --&gt; End([End])          B1 --&gt; R1((1) Konsep pengawasan kepada Direksi)     B2 --&gt; R2((2) Program pengawasan dalam RKAT Dewan Komisaris)     B3 --&gt; R3((3) Terlaksana kegiatan pengawasan kepada Direksi)     B4 --&gt; R4((5) Konsep laporan tugas pengawasan)     B5 --&gt; R5((6) Kegiatan pengawasan dalam Laporan Tugas Pengawasan)     B6 --&gt; R6((4) Hasil pengawasan Dewan Komisaris)     B7 --&gt; R7((7) Laporan tugas pengawasan kepada Pemegang Saham)                     </pre>		
	<b>HASIL</b>	9. Konsep pengawasan Dewan Komisaris kepada Direksi 10. Program pengawasan dalam RKAT Dewan Komisaris 11. Terlaksana kegiatan pengawasan kepada Direksi 12. Konsep Laporan Tugas pengawasan 13. Kegiatan pengawasan dalam Laporan Tugas Pengawasan	6. Hasil pengawasan Dewan Komisaris	9. Laporan tugas pengawasan kepada Pemegang Saham	
<b>ACUAN</b>	Keputusan Sekretaris Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 Bab III poin 58-65				

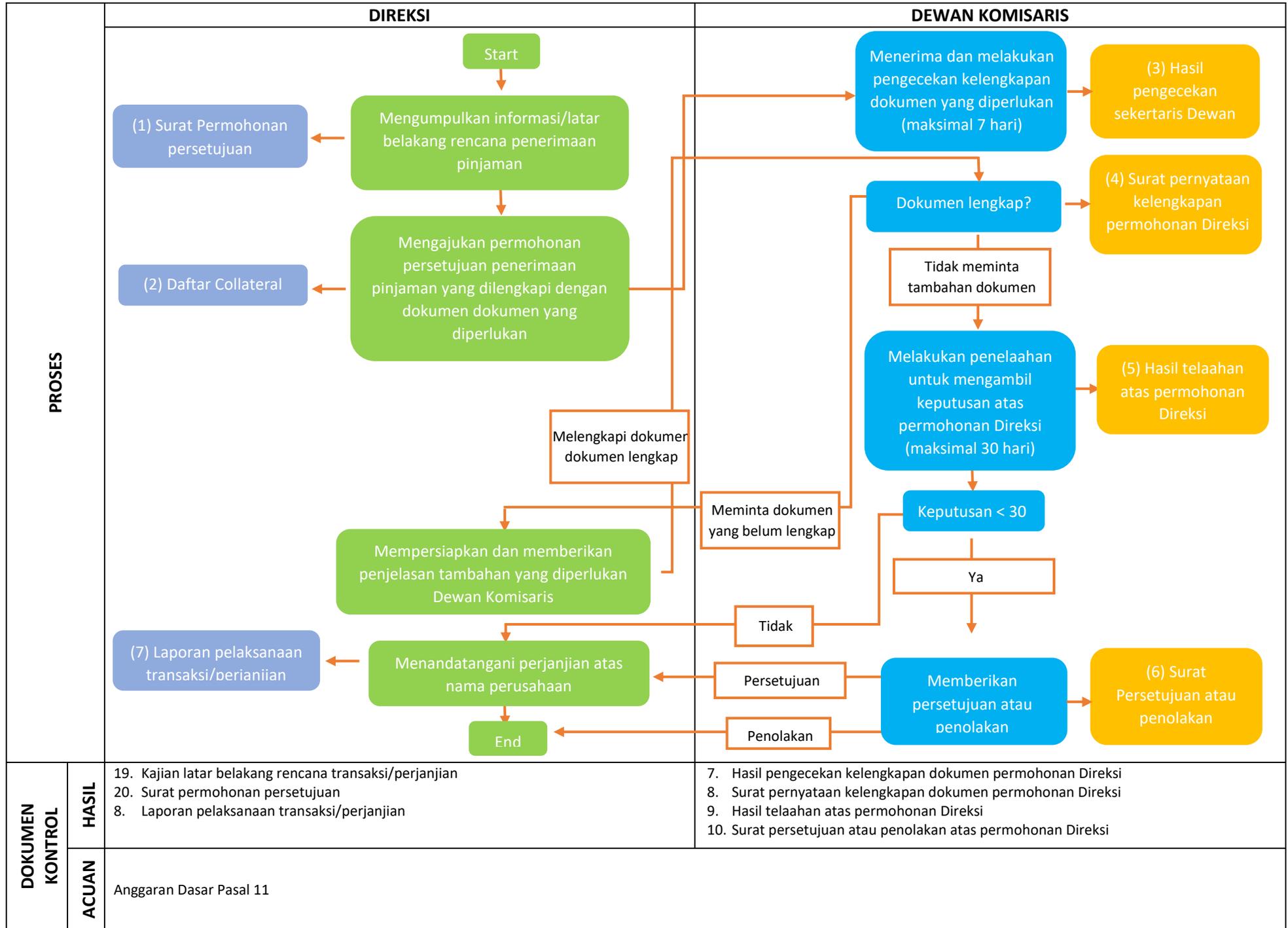
## Lampiran 5. Alur Proses Pengagunan Aktiva



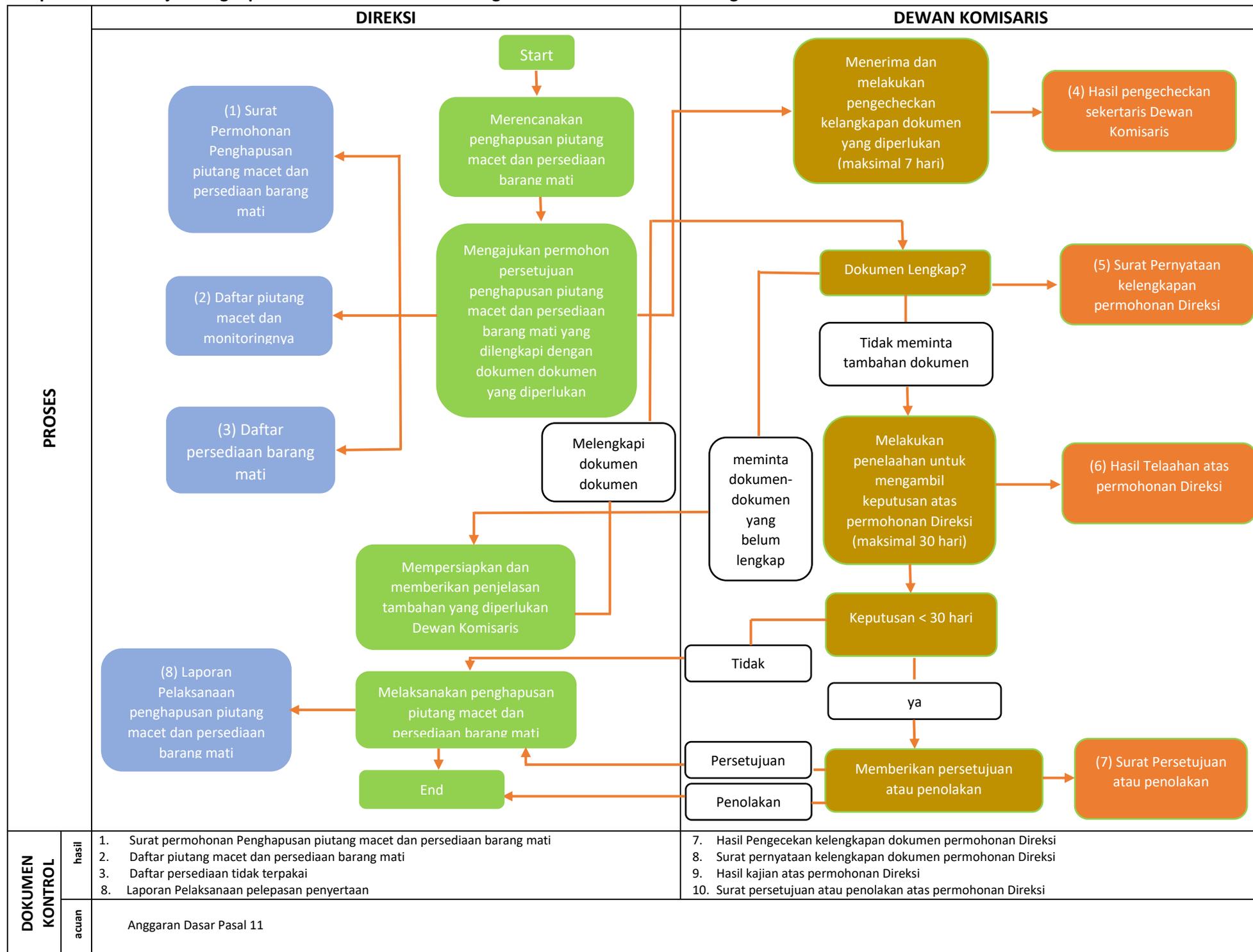
Lampiran 6. Alur Kerja Mengadakan Kerjasama dengan Badan Usaha atau Pihak Lain



**Lampiran 7. Alur Kerja Menerima Pinjaman Jangka Menengah/Panjang**

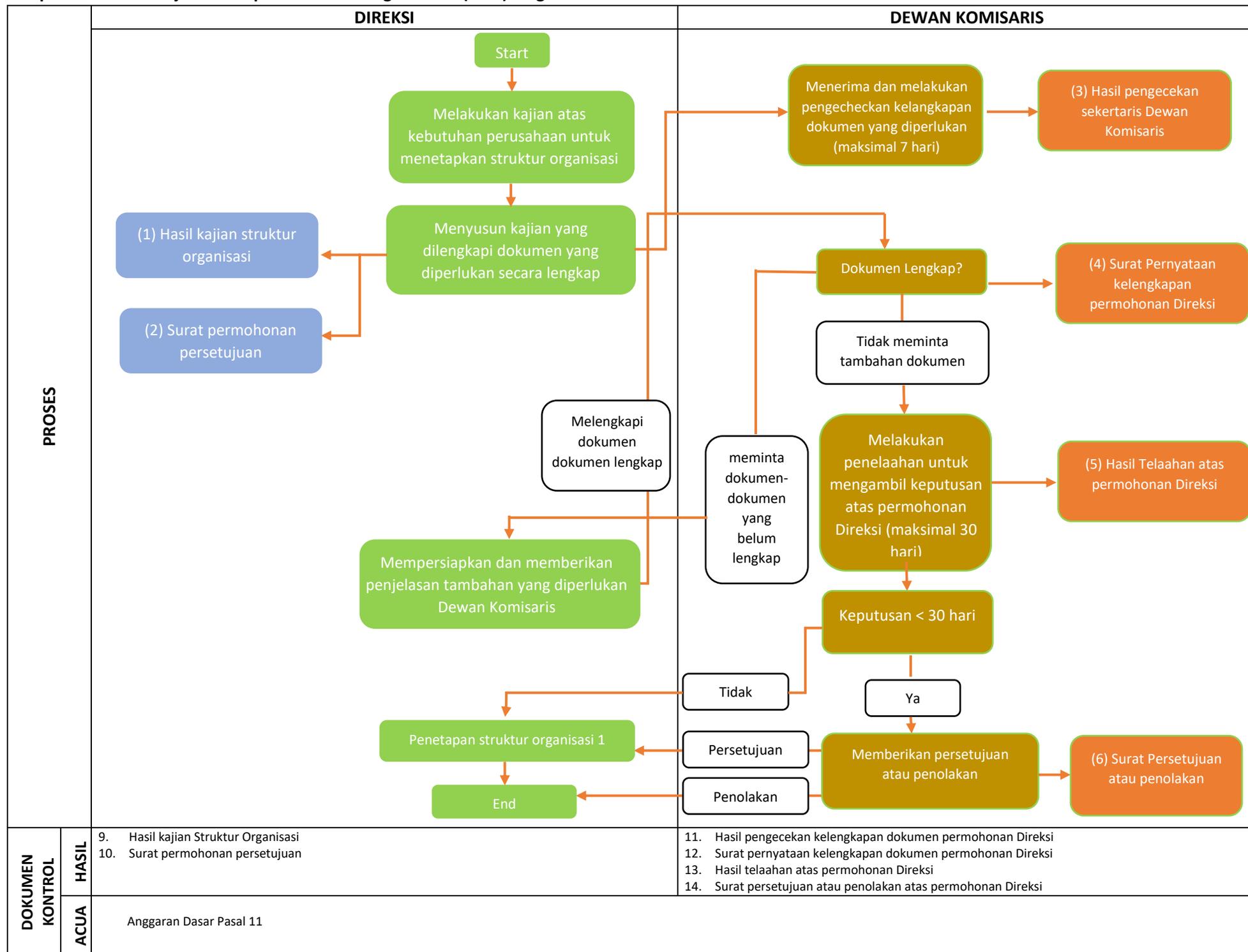


Lampiran 8. Alur Kerja Menghapuskan Dari Pembukuan Piutang Macet Dan Persediaan Barang Mati

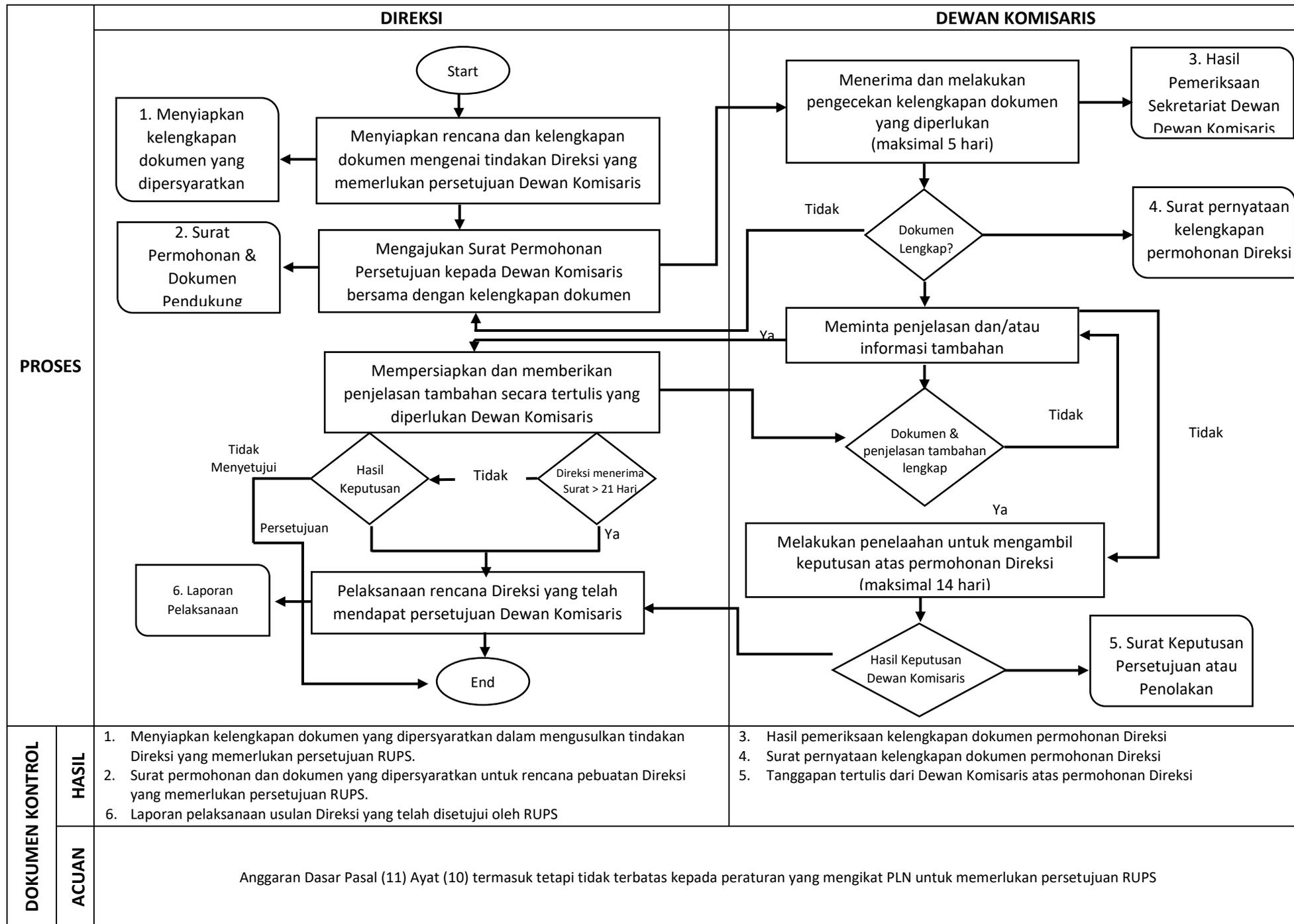




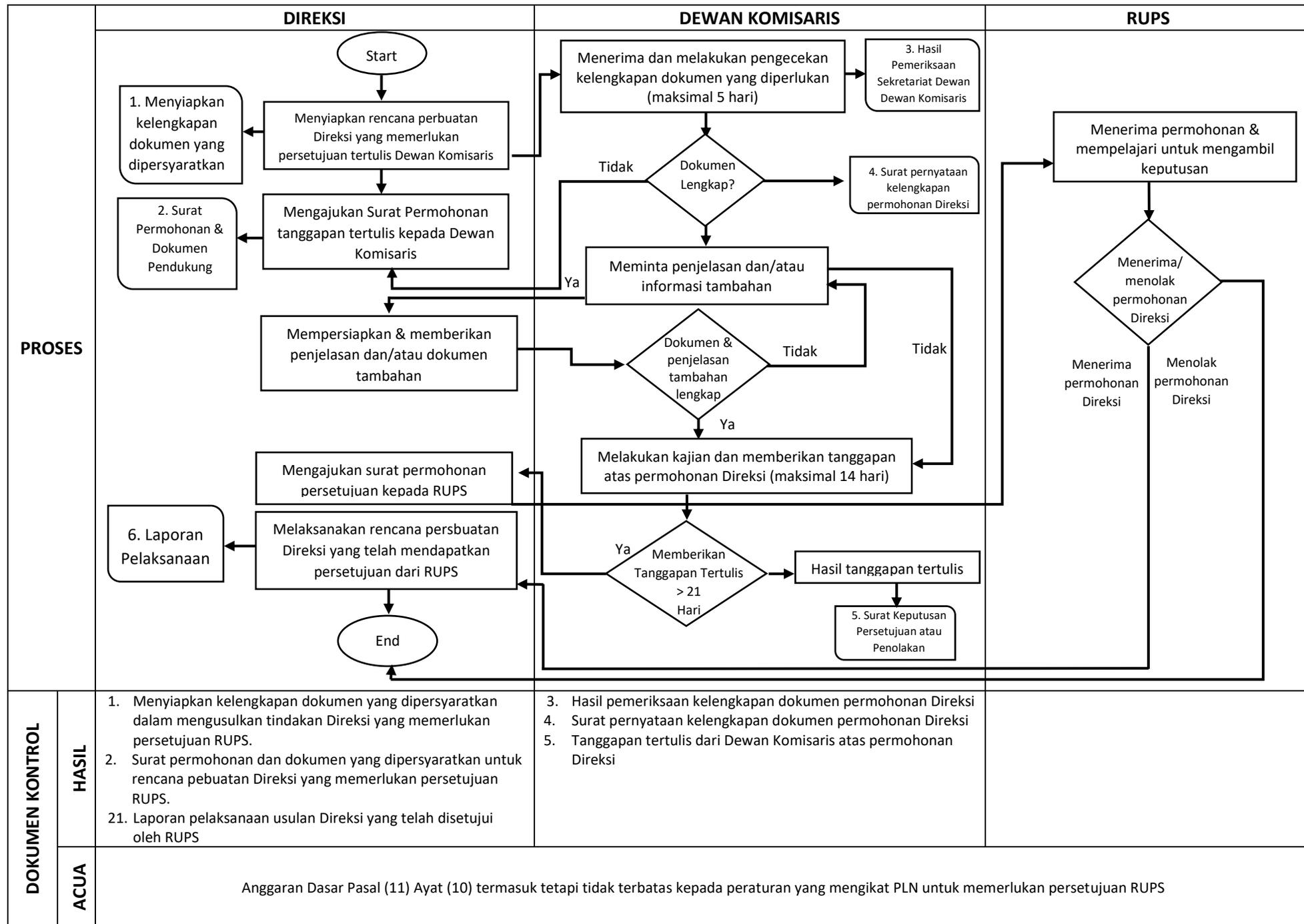
Lampiran 10. Alur Kerja Menetapkan Struktur Organisasi 1 (Satu) Tingkat di Bawah Direksi



Lampiran 11. Alur Diagram Kewenangan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris



Lampiran 12. Alur Diagram Kewenangan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis Dari Dewan Komisaris



**LAMPIRAN 13**

**DAFTAR DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN  
SEBAGAI SYARAT KELENGKAPAN PENGAJUAN USULAN DIREKSI UNTUK  
MENDAPATKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS**

<b>NO</b>	<b>JENIS USULAN DIREKSI</b>	<b>DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN</b>
1	<p><b>Investasi</b></p> <p>Jenis Investasi: Program keandalan pembangkit Program efisiensi pembangkit Program peningkatan kapasitas Program pelestarian lingkungan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko .</li> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
2	<p><b>Pembelian Tenaga Listrik</b></p> <p>Pembelian dari IPP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko / Decision Tree Analysis**</li> <li>2. Sumber Energi Primer</li> <li>3. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
3	<p><b>Pendanaan</b></p> <p>Persetujuan Pinjaman/SLA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko * Financial projection perusahaan sehubungan dengan Persetujuan Pinjaman/SLA</li> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
4	<p><b>Organisasi</b></p> <p>Perubahan Organisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko *</li> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
	Pengembangan/Penciutan Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko *</li> <li>2. Implementation Program</li> <li>3. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
5	<b>Pengadaan Energi Primer</b>  Gas   Batu Bara   BBM   Uap Panas Bumi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko *</li> <li>2. Gas Reserve Certificate</li> <li>3. Gas Deliverability</li> <li>4. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko *</li> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko *</li> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko</li> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
8	<b>Kebijakan Strategis</b>  Perubahan Visi Misi  Rencana Strategis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko *</li> <li>2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
	Pencitraan Perusahaan	1. Kajian Kelayakan (KKO,KKF, KKL, Kajian hukum) dan Analisa Risiko 2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait
9	<b>Penghapusan</b>  ATTB        Persediaan atau Material	BA Penelitian dan Penilaian Penghapusan Aktiva Tidak Beroperasi Berupa Aktiva Tetap yang sudah diaudit oleh SAI        BA Penelitian & Penilaian Aktiva Tidak Beroperasi berupa Persediaan atau Material yang sudah diaudit SAI        Keseluruhannya harus disertakan pula dengan Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait

**Keterangan:**

\* Analisa risiko didasarkan kepada KKO dan KKF serta telah disahkan oleh Departemen Manajemen Risiko

\*\* Hasil analisa Direksi untuk membantu pengambilan keputusan Dewan Komisaris

**Catatan:**

1. Untuk usulan yang terkait persetujuan kontrak, apabila ada keraguan terhadap proses pengadaan maka akan dilakukan klarifikasi atau meminta Dokumen Pengadaan terkait.
2. Apabila dianggap perlu, Dewan Komisaris dapat meminta untuk dilakukan kajian hukum oleh pihak independen

**LAMPIRAN 14**  
**CONTOH SURAT KUASA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan : Direktur  
PT Indonesia Power

Selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :  
Jabatan : Direktur  
PT Indonesia Power

Selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**

----- **KHUSUS** -----

Untuk dan atas nama serta mewakili **PEMBERI KUASA** dalam Rapat Direksi yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Kuasa ini diberikan untuk:\*)

- menghadiri rapat tersebut.
- mengadakan pembicaraan serta mengeluarkan suara dalam rapat tersebut.
- mengambil leputusan-keputusan.

- menandatangani surat-surat berkaitan dengan rapat tersebut.

Terhadap Agenda Rapat, dengan ini Pemberi Kuasa menyatakan sebagai berikut:\*\*)

- menerima seluruh agenda rapat untuk dibahas
- mohon agenda yang saya sebut di bawah ini untuk tidak dibahas dengan alasan-alasan sebagai berikut:

-----  
-----

Demikian untuk diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan.

Dibuat di:

Tanggal:

PEMBERI KUASA

PENERIMA KUASA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*) Hal yang tidak dikuasakan mohon untuk dicoret.

\*\*) Coret yang tidak dipilih.

**LAMPIRAN 15**  
**CONTOH SURAT KUASA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan : Direktur  
PT Indonesia Power

Selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :  
Jabatan : Direktur  
PT Indonesia Power

Selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**

----- **KHUSUS** -----

Untuk dan atas nama serta mewakili PEMBERI KUASA sebagai Pelaksana Tugas saat PEMBERI KUASA berhalangan tidak tetap.

Kuasa ini diberikan untuk:\*)

- Bertindak untuk dan atas nama PEMBERI KUASA tanpa batasan apapun, termasuk tidak terbatas kepada menyetujui, menandatangani dan melakukan tindak lanjut hal-hal yang terkait dengan kewenangan PEMBERI KUASA sebagai Direktur PT Indonesia Power; atau
- Bertindak untuk dan atas nama PEMBERI KUASA, dengan batasan sebagai berikut :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Demikian untuk diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan.

Dibuat di:

Tanggal:

PEMBERI KUASA

PENERIMA KUASA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*) Hal yang tidak dikuasakan mohon untuk dicoret.

\*\*) Coret yang tidak dipilih.