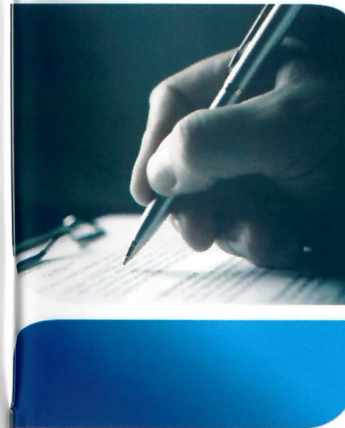


TATALAKSANA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (BOARD MANUAL)

PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia

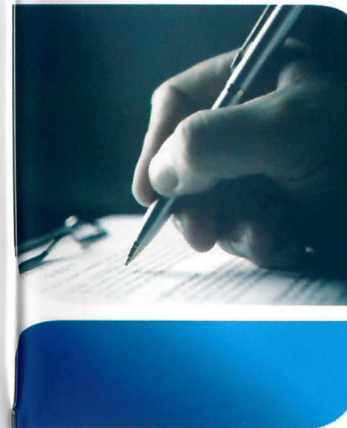


PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia
Sentra Bisnis Artha Gading Blok A-6A No. 2
Jl. Boulevard Artha Gading
Jakarta 14240 - Indonesia
T 62 21 4587 4549
F 62 21 4587 4548

www.jppei.co.id

TATALAKSANA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (BOARD MANUAL)

PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia



PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia
Sentra Bisnis Artha Gading Blok A-6A No. 2
Jl. Boulevard Artha Gading
Jakarta 14240 - Indonesia
T 62 21 4587 4549
F 62 21 4587 4548

www.jppei.co.id

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Daftar Istilah	2
1.2 Latar Belakang	9
1.3 Prinsip-Prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris	10
1.4 Dasar Hukum	11
1.4.1 Undang- Undang	11
1.4.2 Peraturan Pemerintah	11
1.4.3 Peraturan/ Keputusan Menteri	12
1.4.4 Anggaran Dasar PT. Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia	13
1.4.5 Keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia (Keputusan RUPS)	13
1.5 Referensi Hukum	13
1.5.1 Undang-Undang	13
1.5.2 Peraturan Menteri	13
1.5.3 Peraturan Badan Pengawas Pasar Modal dan Bursa Efek	14
1.5.4 Pedoman Pelaksanaan GCG	14
BAB II TATA LAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN	15
2.1 Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris	16
2.2 Direktur Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan	17
2.3 Program Pengenalan Direktur dan/atau Komisaris yang Baru Diangkat	17
BAB III TATA LAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN	19
3.1 Wewenang Melakukan Tindakan mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perseroan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perseroan	20
3.1.1 Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Perlu Disampaikan kepada Dewan Komisaris	20
3.1.2 Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris	20
3.1.3 Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.	22

3.1.4 Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS.	23
3.1.5 Tindak Lanjut Hasil Keputusan.	27
BAB IV TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN	29
4.1 Penyusunan Dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJP)	30
4.1.1 Susunan Materi RJP	31
4.1.2 Perubahan RJP	31
4.2 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	32
4.2.1 Penyusunan dan Penyampaian RKAP	32
4.2.2 Perubahan RKAP	34
4.2.2.1 Kondisi-Kondisi yang Menyebabkan Perubahan RKAP	34
4.2.2.2 Perubahan RKAP yang Memerlukan Persetujuan RUPS	34
4.3 Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Berkala	35
4.3.1 Laporan Manajemen Triwulanan	35
4.3.2 Laporan Manajemen Tahunan	36
4.3.3 Laporan Tahunan dan Annual Report	37
4.3.4 Direktur dan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Berkala	37
4.4 Mekanisme Hubungan Kerja dan Pengawasan Formal Antara Dewan Komisaris Dengan Pejabat Perseroan dan/atau Anak Perusahaan	38
4.5 Mekanisme Rapat Kerja Perseroan	39
4.5.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	39
4.5.1.1 RUPS Tahunan	39
4.5.1.2 RUPSLB	41
4.5.1.3 RUPS Sirkuler	42
4.5.2 Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi	43
4.5.3 Rapat Direksi yang Dihadiri Dewan Komisaris	44

BAB V	ALUR KERJA KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS	47
5.1	Ketentuan Umum	48
5.2	Daftar Dokumen/Informasi yang Harus Dilengkapi	48
5.3	Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris	52
5.4	Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris	53
BAB VI	PENUTUP	54
	Penutup	54
	Lampiran i Surat Pernyataan Direksi	55
	Lampiran ii Tata Tertib Rapat Direksi dan Dewan Komisaris	56



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Daftar Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. Perseroan, adalah PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia.¹
2. Organ Perseroan, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia.²
3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan.³
4. Direksi, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.⁴
5. Dewan Komisaris, adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.⁵
6. Direktur (termasuk Direktur Utama) adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu⁶.
7. Direktur Utama adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Direktur⁷ yang merupakan koordinator dari Direksi⁸

¹ AD Perseroan Pasal 1

² UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (2)

³ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (4)

⁴ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (5)

⁵ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (6)

⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁸ Disebutkan bahwa merujuk pada UUPT Pasal 98 Ayat (1) yang menjelaskan bahwa yang mewakili Perseroan adalah Direksi (yang merupakan kata yang menunjukkan majelis) kecuali diatur lain dalam Anggaran Dasar, maka sebagai konsekuensi ketentuan tersebut tidak ada seorang Direktur pun, termasuk Direktur Utama yang merupakan atasan dari Direktur yang lain, sehingga dapat dikatakan

8. Komisaris (termasuk Komisaris Utama) adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu⁹.
9. Komisaris Utama adalah nomenklatur jabatan yang diberikan kepada salah seorang Komisaris¹⁰ yang merupakan koordinator dari Dewan Komisaris.¹¹
10. Laporan Manajemen Perusahaan adalah laporan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan¹².
11. Laporan Tahunan atau *Annual Report* adalah laporan mengenai kegiatan Perseroan tahunan yang disusun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk dipublikasikan¹³ dengan ketentuan isi sesuai peraturan perundang-undangan¹⁴.
12. Komisaris Independen, adalah Anggota Dewan Komisaris yang:
 - a. Berasal dari luar Perseroan¹⁵;
 - b. Tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan¹⁶;
 - c. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perseroan, Komisaris, Direktur atau Pemegang Saham Utama Perseroan¹⁷; dan
 - d. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan¹⁸.

Direktur Utama adalah koordinator Direksi (Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi dan Komisaris BUMN Persero, Prof. Dr. Sutan Remy Sjahdeini, SH).

⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹¹ Disebutkan bahwa merujuk kepada UUPT Pasal 108 Ayat (4) yang menjelaskan bahwa Dewan Komisaris adalah majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, serta juga mengingat bahwa UUPT tidak menentukan pembagian tugas dan wewenang diantara Komisaris, sehingga semua keputusan Dewan Komisaris harus diambil secara kolektif, maka berarti Komisaris Utama tidak dapat mengambil keputusan sendiri, Komisaris Utama sekedar merupakan koordinator Dewan Komisaris (Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi dan Komisaris BUMN Persero, Prof. Dr. Sutan Remy Sjahdeini, SH)

¹² Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 1 Ayat 2

¹³ Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 1 Ayat 5

¹⁴ UUPT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2) dan merujuk kepada Peraturan Bapepam X.K.6

¹⁵ Merujuk kepada Peraturan Bapepam IX.I.5

¹⁶ Merujuk kepada Peraturan Bapepam IX.I.5

¹⁷ UUPT 40/2007 Pasal 120 Ayat (4) dan merujuk kepada Peraturan Bapepam IX.I.5

¹⁸ Merujuk kepada Peraturan Bapepam IX.I.5

13. Sekretaris Perusahaan, adalah individu yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan¹⁹ yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan²⁰;
14. Sekretaris Dewan Komisaris, adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk memimpin dan menjalankan fungsi Sekretariat Dewan Komisaris²¹
15. Fungsi Manajemen Risiko, adalah fungsi 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 dan informasi pengawasan dalam pengelolaan risiko bagi Dewan Komisaris, sebagai referensi dalam pengambilan keputusan²².
16. Satuan Pengawasan Intern adalah satuan kerja di lingkungan Perseroan²³ yang mempunyai fungsi untuk melakukan pengawasan intern²⁴.
17. Audit Internal, adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola perusahaan²⁵.
18. Auditor Eksternal, adalah auditor di luar Auditor Internal yang melakukan jasa audit kepada Perseroan.
19. Komite Audit, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para pemangku kepentingan lainnya serta tentang efektifitas dari pengendalian internal Perseroan.²⁶

¹⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁰ Permen BUMN 1/2011 Pasal 29 Ayat (4)

²¹ Permen BUMN 12/2012 Pasal 3 Ayat (1)

²² Kesepakatan Rapat Pembahasan

²³ Permen BUMN 1/2011 Pasal 28 Ayat (2) Huruf (a)

²⁴ Permen BUMN 1/2011 Pasal 28 Ayat (4)

²⁵ International Standard for The Professional Practices of Internal Auditing (SPPIA)

²⁶ Piagam Komite Audit Perseroan

20. Komite Manajemen Risiko, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait pelaksanaan sistem dan kebijakan, evaluasi manajemen risiko dan pemantauan kesesuaian potensi risiko di Perseroan.²⁷
21. Hubungan Kerja Formal, adalah hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris²⁸ yang dapat dilakukan melalui mekanisme surat-menyurat maupun Rapat Konsultasi.
22. Hubungan Kerja Informal, adalah hubungan kerja antara Direktur dengan Komisaris, atau antara Direktur dengan Komite Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris, atau antara Komisaris dengan Pejabat Perseroan, atau antara Pejabat Perseroan dengan Komite Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris²⁹
23. Daftar Khusus, adalah daftar yang berisi kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan maupun Perusahaan Lain serta tanggal saham diperoleh.³⁰
24. Strategis, adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perseroan.³¹
25. Good Corporate Governance adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.³²
26. Stakeholder, adalah Pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.³³
27. Hari, adalah hari kalender.³⁴
28. Hari Kerja, adalah hari Senin sampai dengan Jumat di luar hari libur nasional yang diakui pemerintah³⁵

²⁷ Piagam Komite Manajemen Risiko Perseroan

²⁸ Termasuk Direktur yang mewakili Direksi sesuai dengan ketentuan AD Perseroan Pasal 11 Ayat 20 dan 21

²⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

³⁰ UUPT 40/2007 Pasal 50 Ayat (2)

³¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

³² Permen BUMN 1/2011 Pasal 1 Ayat (1)

³³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

³⁴ UUPT 40/2007 Pasal 1 Ayat (15)

29. Transaksi Material, adalah penyertaan dalam badan usaha, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu; pembelian, penjualan, pengalihan tukar menukar aset atau segmen usaha; sewa menyewa aset; pinjam meminjam dana; menjaminkan aset; dan/atau memberikan jaminan Perseroan atau perusahaan afiliasi; dengan nilai 20% (dua puluh perseratus) atau lebih dari ekuitas Perseroan atau perusahaan afiliasi, yang dilakukan satu kali atau dalam suatu rangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu.³⁵
30. Blue Print Organisasi, adalah kerangka kerja terperinci (arsitektur) sebagai landasan dalam pembuatan kebijakan yang meliputi penetapan tujuan dan sasaran, penyusunan strategi, pelaksanaan program dan fokus kegiatan serta langkah-langkah atau implementasi yang harus dilaksanakan oleh setiap unit di lingkungan kerja.³⁷
31. Pakta Integritas, adalah pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen tentang pelaksanaan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme³⁸ yang dituangkan ke dalam sebuah dokumen pakta integritas.
32. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Komisaris, Pemegang Saham Utama yang dapat merugikan Perseroan.³⁹
33. Pejabat Perseroan adalah pejabat di lingkungan PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia sampai satu level di bawah Direksi.⁴⁰
34. Perusahaan Afiliasi/Patungan adalah perusahaan yang berada dalam suatu sistem perusahaan induk⁴¹, yang memiliki hubungan pengendalian dengan Perseroan baik melalui hubungan kepemilikan, kepengurusan dan/atau keuangan dengan memenuhi salah satu kondisi sebagai berikut⁴²:
 - a. Perseroan merupakan pengendali perusahaan tersebut;
 - b. Satu pihak yang sama merupakan pengendali dari beberapa perusahaan;

³⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

³⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan merujuk kepada Peraturan Bapepam IX.E.2 tahun 2011

³⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

³⁸ Permen PAN 49/2011 Pasal 1 Ayat (1)

³⁹ Merujuk kepada Peraturan Bapepam IX.E.1 tahun 2009

⁴⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁴¹ PSAK No 22 jo. IFRS No 3 tentang Business Combination

⁴² Merujuk kepada Kepdir BEI 403/2012 Angka II.2.a

- c. Perusahaan tersebut memiliki ketergantungan keuangan dengan Perseroan;
 - d. Perseroan menerbitkan jaminan untuk mengambil alih dan/atau melunasi sebagian atau seluruh kewajiban perusahaan lain dalam hal perusahaan tersebut gagal memenuhi kewajiban kepada kreditur;
 - e. Direktur, Komisaris atau Pejabat Perseroan menjadi Direktur dan/atau Komisaris pada perusahaan lain.
32. Anak Perusahaan adalah Perusahaan Afiliasi yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perseroan atau yang dikendalikan oleh Perseroan⁴³.
 33. Laporan Perkembangan Anak Perusahaan adalah Laporan yang berisi kondisi keuangan singkat dan tindakan korporasi dari Anak Perusahaan dimana terdapat informasi yang cukup untuk dapat mengetahui kondisi keuangan Anak Perusahaan tersebut⁴⁴.
 34. Laporan Perkembangan Perusahaan Afiliasi adalah Laporan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris apabila terjadi tindakan korporasi yang dilakukan oleh Perusahaan Afiliasi dan masuk dalam kategori Transaksi Material⁴⁵.
 35. Persediaan Barang Mati adalah Persediaan material yang sudah tidak dapat digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan.⁴⁶
 36. Tanggapan Tertulis adalah pendapat atau saran Dewan Komisaris atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis⁴⁷.
 37. Persetujuan Tertulis adalah keputusan Dewan Komisaris berupa persetujuan atas permintaan tertulis Direksi, terkait batas kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar dan disampaikan secara tertulis⁴⁸.

⁴³ Kesepakatan Rapat Pembahasan (sebagaimana merujuk kepada Permen BUMN 3/2012 Pasal 1 Ayat (2))

⁴⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁴⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁴⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁴⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁴⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

38. Rapat Konsultasi adalah rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi atau rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris⁴⁹.

1.2 Latar Belakang

Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) adalah panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami, dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan.

Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan-keputusan serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas (Tanggung Jawab), Independensi (Kemandirian) dan *Fairness* (Kewajaran).

Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efisien.

Tujuan dari Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini adalah:

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

Pelaksanaan Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris merupakan salah satu bentuk komitmen dari Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh Pedoman *Good Corporate Governance (Good Corporate Governance Code)* yang telah dimiliki oleh PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia. Tatalaksana Kerja ini mendukung terciptanya suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati untuk selanjutnya dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan Direksi dan Dewan Komisaris.

⁴⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan



Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dan Dewan Komisaris dalam pengelolaan Perseroan.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Apabila terdapat ketentuan dalam Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

1.3 Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris

Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan prinsip-prinsip hubungan kerja sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.⁵⁰
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.⁵¹
3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.⁵²

⁵⁰ Sebagaimana merujuk Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (selanjutnya disebut UU PT) khususnya tentang definisi Direksi pada Pasal 1 angka 5 dan Kewajiban serta Wewenang Direksi pada Pasal 92.

⁵¹ Sebagaimana merujuk UU PT tentang definisi Komisaris pada Pasal 1 angka 6 dan Kewajiban serta Wewenang Komisaris pada Pasal 108.

⁵² Kesepakatan Rapat Pembahasan (Berdasarkan teori piercing the corporate veil, di mana masing-masing organ Perseroan memiliki batas kewenangan yang tegas untuk tidak saling melakukan intervensi – Black's Law Dictionary)

4. Hubungan Kerja Informal tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan⁵³
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan⁵⁴ secara tepat waktu, lengkap, terukur⁵⁵ dan akurat⁵⁶.
6. Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, lengkap, terukur⁵⁷ dan akurat⁵⁸.

1.4 Dasar Hukum

Penyusunan Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini mengacu pada:

1.4.1 Undang-undang

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (UUPT 40/2007)
- b. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (UU BUMN 19/2003)
- c. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan (UU Dokumen 8/1997)
- d. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE 11/2008)
- e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP 14/2008)
- f. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran (UU Pelayaran 17/2008)

1.4.2 Peraturan Pemerintah

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN (PP BUMN 45/2005)

⁵³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁵⁴ AD Perseroan Pasal 15 Ayat (2)

⁵⁵ Permen BUMN No.01/2011 Pasal 16

⁵⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁵⁷ Permen BUMN No.01/2011 Pasal 16

⁵⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan (PP Kepelabuhan 61/2009)

1.4.3 Peraturan/Keputusan Menteri

- a. Keputusan Menteri BUMN Nomor 100 tahun 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN (Kepmen BUMN 100/2002)
- b. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (Kep BUMN 101/2002).
- c. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (Kep BUMN 102/2002).
- d. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN RI/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor Kep-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Kepmen BUMN 211/1999).
- e. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2007 tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan (Permen BUMN 5/2007)
- f. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 3/2012)
- g. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance dan perubahannya PER-09/MBU/2012 (Permen BUMN 1/2011 dan Permen BUMN 9/2011)
- h. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN (Permen BUMN 12/2012)
- i. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2010 tentang Tata Cara Penghapusbukuan dan Pindahtanganan Aktiva Tetap BUMN (Permen BUMN 2/2010)
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK/2008 tentang Jasa Akuntan Publik

- 1.4.4 Anggaran Dasar PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia (AD Perseroan).

- 1.4.5 Keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia (Keputusan RUPS)



1.5 Referensi Hukum:

1.5.1 Undang-Undang

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal (UUPM 8/1995).
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (UU Publik 25/2009).

1.5.2 Peraturan Menteri

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 49 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pakta Integritas di Lingkungan Kementerian Lembaga dan Pemerintah Daerah (Permen PAN 49/2011)

1.5.3 Peraturan Badan Pengawas Pasar Modal dan Bursa Efek

- a. Keputusan Direksi BEI No: KEP-00403/BEI/12-2012 tentang Kriteria dan Tatacara Penyampaian Informasi Pemenuhan Kriteria “Dalam Satu Grup Perusahaan” oleh Perusahaan Tercatat. (Kepdir BEI 403/2012)
- b. Peraturan Bapepam No IX.E.1 tentang Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu (Peraturan Bapepam IX.E.1)
- c. Peraturan BES/BEI No. I.A.3 tentang Kewajiban Pelaporan Emiten (Peraturan BEI I.A.3)

1.5.4 Pedoman Pelaksanaan GCG

- a. OECD *Guidelines on Corporate Governance of State-owned Enterprises*, tahun 2005 (*OECD SOE Guidelines 2005*).
- b. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2006 (Pedoman GCG KNKG 2006).
- c. Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komisaris Independen KNKG 2004).
- d. Pedoman Pembentukan Komite Audit Yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*, Tahun 2004 (Pedoman Komite Audit KNKG 2004).
- e. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (SK BUMN 16/2012).



BAB II

TATALAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN

2.1 Pemberhentian Sementara Waktu Direktur oleh Dewan Komisaris

Direktur dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan dengan ketentuan⁵⁹:

- 1) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara Direktur dilakukan sesuai tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris
- 2) Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi⁶⁰. Pemberitahuan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara.⁶¹
- 3) Direktur yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan⁶² sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Dewan Komisaris sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transmisi/bukti elektronik lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.⁶³
- 4) Dewan Komisaris memberitahukan kepada RUPS secara tertulis selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah keputusan pemberhentian sementara Direktur yang bersangkutan ditetapkan⁶⁴
- 5) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.⁶⁵
- 6) Dalam RUPS tersebut, Direktur yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri.⁶⁶

⁵⁹ Anggaran Dasar Perseroan Pasa1 10 Ayat (33)

⁶⁰ Anggaran Dasar Perseroan Pasal 10 Ayat (33) Huruf (b)

⁶¹ UUPT 40/2007 Pasa1 106 Ayat (1) dan (2) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (33) Huruf (c)

⁶² UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (3) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (33) Huruf (d)

⁶³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁶⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁶⁵ UUPT 40/2007 Pasa1 106 Ayat (4) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (33) Huruf (e)

⁶⁶ UUPT 40/2007 Pasal 106 Ayat (5) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (33) Huruf (f)

- 7) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi bata1.⁶⁷

2.2 Direktur Yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan

Direktur tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila.⁶⁸

- a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan Direktur yang bersangkutan, atau;
- b. Direktur yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah.⁶⁹

- a. Direktur lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk melalui Rapat Direksi, yang tidak mempunyai benturan kepentingan; atau
- b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh Direktur mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
- c. Pihak lain yang ditunjuk RUPS dalam hal seluruh Direktur atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Dalam hal seluruh Direktur mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satu pun Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.⁷⁰

2.3 Program Pengenalan Direktur dan/atau Komisaris yang Baru Diangkat

Direktur dan/atau Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perseroan⁷¹, agar lebih memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Direktur atau Komisaris, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perseroan lainnya⁷².

⁶⁷ UUPT Perseroan Pasa1 106 Ayat (8) jo. AD Perseroan Pasal 10 Ayat (33) Huruf (h)

⁶⁸ UUPT Perseroan Pasal 99 ayat (1) jo AD Perseroan Pasal 13 Ayat (1)

⁶⁹ UUPT 40/2007 Pasal 99 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 13 Ayat 2

⁷⁰ AD Perseroan Pasal 13 Ayat 3.

⁷¹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (1)

⁷² Kesepakatan Rapat Pembahasan

Program Pengenalan meliputi:⁷³

- 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,
- d. Keterangan mengenai audit internal dan eksternal, sistem pengendalian internal dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- e. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

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.⁷⁴

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.⁷⁵

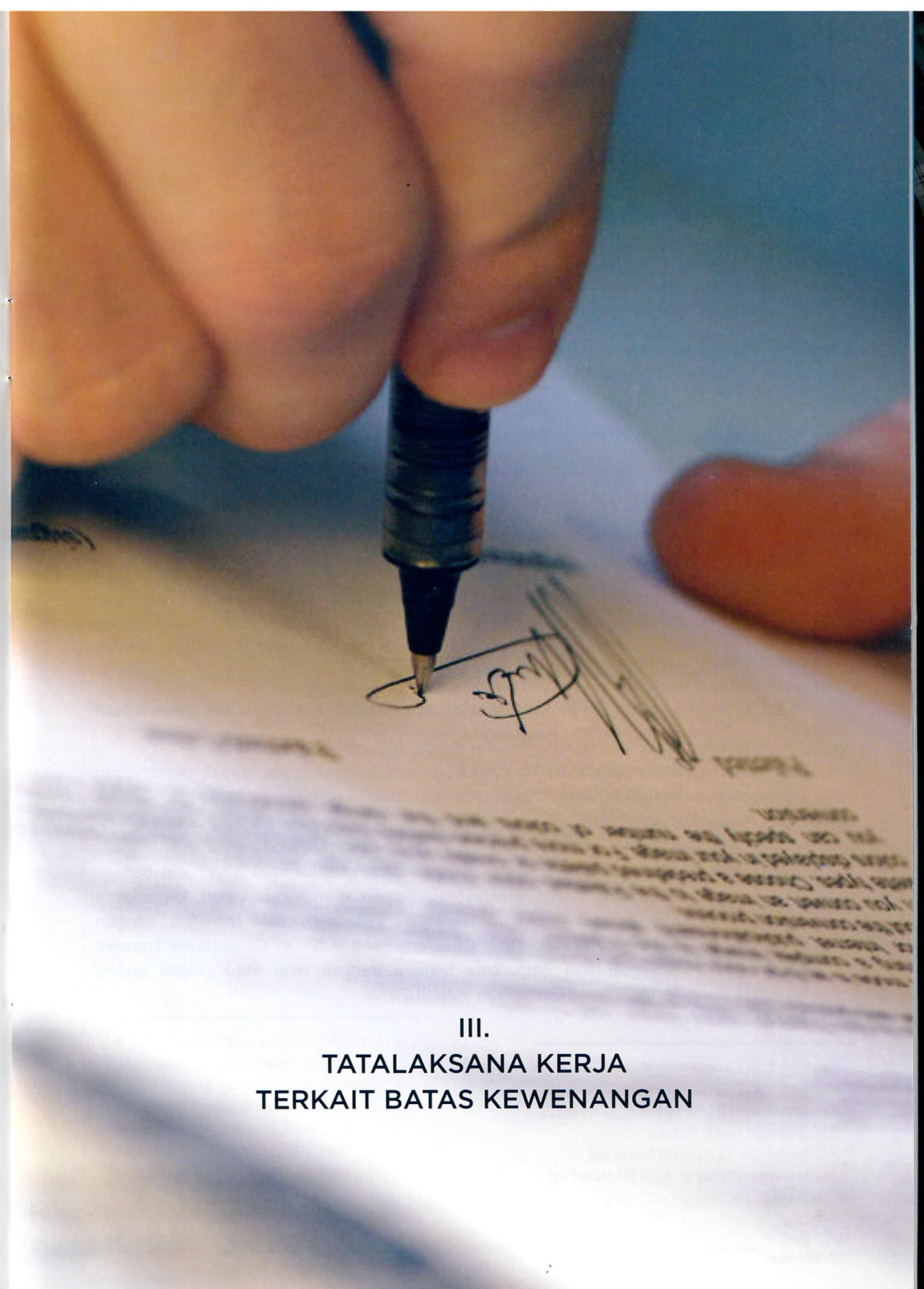
Program Pengenalan ini dimulai selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengangkatan Direktur tersebut dan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Komisaris tersebut.⁷⁶

⁷³ Merujuk kepada Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (3)

⁷⁴ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (4)

⁷⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 43 Ayat (2)

⁷⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan



III. TATALAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN

BAB III

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN

3.1 Wewenang Melakukan Tindakan mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perseroan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perseroan.

3.1.1 Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Perlu Disampaikan kepada Dewan Komisaris

Direksi perlu menyampaikan hal-hal terkait kewenangan Direksi, yaitu:

- Memberikan Laporan Perkembangan Anak Perusahaan dan Laporan Perkembangan Perusahaan Afiliasi/Patungan⁷⁷.
- Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris⁷⁸.
- Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris⁷⁹.

Penyampaian ketiga Laporan tersebut di atas dilakukan bersama dengan penyampaian Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan dan merupakan salah satu bagian dari isi dari Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan⁸⁰

3.1.2 Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:

- Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek⁸¹;
- Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS⁸²;

⁷⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁷⁸ Permen BUMN 01/2011 Pasal 28 Ayat (5)

⁷⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 30 Ayat (2)

⁸⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁸¹ AD Perseroan 11 Ayat (8) Huruf (a)

⁸² AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (b)

- Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris⁸³, Seluruh Pinjaman kepada Anak Perusahaan, termasuk pinjaman jangka pendek, dilaporkan kepada Dewan Komisaris melalui Laporan Manajemen Triwulanan berjalan⁸⁴
- Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati⁸⁵ dengan tidak menghilangkan kewajiban untuk tetap melakukan penagihan piutang macet tersebut⁸⁶;
- Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun⁸⁷;

Mekanisme Pengajuan Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan diatas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam penetapan persetujuan Dewan Komisaris tercantum pada Bab V Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini.⁸⁸
- Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 5 (lima) hari kerja Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi.⁸⁹

Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris memeriksa dokumen yang telah disertakan tersebut.

⁸³ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (c)

⁸⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁸⁵ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (d)

⁸⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁸⁷ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (8) Huruf (e)

⁸⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁸⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

- c. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan secara tertulis.⁹⁰
- d. Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis sesuai butir (a) dan (c) secara resmi dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidaksetujuan dalam waktu 14 (empat belas) hari.⁹¹
- e. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak Dewan Komisaris menerima permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap, Direksi belum menerima keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidaksetujuan dari Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.⁹²
- f. Penyampaian keputusan dari Dewan Komisaris kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak keputusan dibuat.⁹³

Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh.⁹⁴

Prosedur serta alur pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris disampaikan pada Bab IV.

3.1.3 Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham.

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:

- a. Mengalihkan kekayaan Perseroan⁹⁵ atau
- b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan⁹⁶;

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.⁹⁷

⁹⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁹¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK BUMN 16/2012)

⁹² AD Perseroan Pasal

⁹³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

⁹⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan (merujuk teori *assymetric information* dan pelunasan tanggung jawab hukum)

⁹⁵ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (14) Huruf (a)

⁹⁶ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (14) Huruf (b)

Transaksi ini adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.⁹⁸

Untuk pelaksanaan wewenang Direksi ini tetap harus mendapatkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dengan prosedur sebagaimana dijelaskan dalam bagian 3.1.4 bab ini⁹⁹.

Pengecualian terhadap ketentuan tersebut di atas diatur sebagai berikut:

- a. Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan dan aktiva tetap yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan RUPS¹⁰⁰
- b. Pengalihan, pelepasan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi, tidak memerlukan persetujuan RUPS¹⁰¹

Terhadap tindakan korporasi yang dilakukan Direksi sesuai dengan pengecualian yang disebut di atas, Direksi wajib melaporkan kepada Dewan Komisaris setiap perkembangan tindakan tersebut pada setiap Rapat Konsultasi.¹⁰²

3.1.4 Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS

Direksi hanya dapat melakukan perbuatan-perbuatan di bawah ini setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan tertulis RUPS untuk tindakan-tindakan sebagai berikut:

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang¹⁰³;
- b. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain¹⁰⁴;

⁹⁷ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (14)

⁹⁸ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (15)

⁹⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁰⁰ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (15)

¹⁰¹ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (16)

¹⁰² Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁰³ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (a)

¹⁰⁴ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (b)

- c. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan¹⁰⁵;
- d. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan¹⁰⁶;
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan¹⁰⁷;
- f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*)¹⁰⁸;
- g. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*) (BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS¹⁰⁹;
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukkan¹¹⁰;
- i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun¹¹¹;
- j. Menetapkan *blue print* organisasi Perseroan¹¹²;
- k. Menetapkan dan merubah logo Perseroan¹¹³;
- l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang dimaksud yang belum ditetapkan dalam RKAP¹¹⁴;
- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang berdampak bagi Perseroan¹¹⁵;

¹⁰⁵ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (c)

¹⁰⁶ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (d)

¹⁰⁷ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (e)

¹⁰⁸ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (f)

¹⁰⁹ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (g)

¹¹⁰ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (a)

¹¹¹ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (i)

¹¹² AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (j)

¹¹³ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (k)

¹¹⁴ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (l)

¹¹⁵ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (m)

- n. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan¹¹⁶;
- o. 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.¹¹⁷
- p. Penugasan Pemerintah¹¹⁸, termasuk tetapi tidak terbatas kepada peraturan yang mengikat Perseroan untuk memerlukan persetujuan RUPS¹¹⁹.

Pengecualian terhadap ketentuan tersebut di atas diatur sebagai berikut:

- a. Terhadap pendirian Anak Perusahaan/perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan RUPS¹²⁰;
- b. Tindakan Direksi untuk mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain dengan jangka waktu di bawah 5 (lima) tahun berupa kerjasama lisensi kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*) (BTO) dan kerjasama lainnya, sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS¹²¹

Terhadap tindakan korporasi yang dilakukan Direksi sesuai dengan pengecualian yang disebut di atas, Direksi wajib melaporkan kepada Dewan Komisaris setiap perkembangan tindakan tersebut pada setiap Rapat Konsultasi¹²²

Tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

¹¹⁶ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (n)

¹¹⁷ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (9) Huruf (o) dan merujuk kepada ketentuan Permen BUMN 03/2012

¹¹⁸ Seperti penugasan dari Pemerintah yang terkait dengan UU BUMN 19/2003 Pasal 66

¹¹⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹²⁰ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (10)

¹²¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹²² Kesepakatan Rapat Pembahasan

- a. Tanggapan tertulis Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan pemberian tanggapan tertulis atas usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam pemberian Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris tercantum Bab V Buku Tatalaksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini.¹²³
- b. Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka dalam waktu 5 (lima) hari kerja Dewan Komisaris harus membuat surat kepada Direksi untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi.¹²⁴

Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris memeriksa dokumen yang telah disertakan tersebut.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan.¹²⁵

Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis sesuai butir (a) dan (c) secara resmi dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan tanggapan tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari.¹²⁶
- d. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris belum memberikan tanggapan tertulis, maka Direksi dapat mengirimkan permohonan persetujuan kepada RUPS tanpa menunggu tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.¹²⁷

Dewan Komisaris hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh.¹²⁸

¹²³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹²⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹²⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹²⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹²⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹²⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan (merujuk teori asymmetric information dan pelunasan tanggung jawab hukum)

Prosedur serta alur pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris disampaikan pada Bab IV.

3.1.5 Tindak Lanjut Hasil Keputusan

Terhadap tindak lanjut tindakan Direksi yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris (untuk mendapatkan persetujuan RUPS), diatur sebagai berikut:

- a. Direksi harus melaporkan perkembangan tindakan korporasi yang telah mendapatkan persetujuan atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris, sesuai dengan butir 3.1.2, 3.1.3 dan 3.1.4 di atas pada kesempatan pertama secara tertulis atau dalam Rapat Konsultasi.¹²⁹
- b. Terhadap tindakan korporasi yang dilakukan Direksi sesuai dengan batas kewenangan yang dijelaskan pada butir 3.1.3 dan 3.1.4 di atas, Direksi wajib memberitahukan Dewan Komisaris pada kesempatan pertama secara tertulis apabila sudah mendapatkan persetujuan RUPS dan kemudian melaporkan kepada Dewan Komisaris setiap perkembangan tindakan tersebut pada Rapat Konsultasi.¹³⁰



¹²⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹³⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan



IV.
TATALAKSANA KERJA
TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN
OPERASIONAL PERUSAHAAN

BAB IV

TATA LAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

4.1 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJP)

1. 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) tahun¹³¹.
2. Direksi diwajibkan mengirimkan rancangan RJP kepada Dewan Komisaris dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJP¹³².

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi¹³³ selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi¹³⁴.

Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Direksi¹³⁵.

3. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap rancangan RJP selambat-lambatnya dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sebelum berakhirnya RJP¹³⁶.

Rancangan RJP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris¹³⁷ selanjutnya ditandatangani bersama¹³⁸.

4. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJP periode berikutnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJP kepada RUPS¹³⁹.

Rancangan RJP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan¹⁴⁰.

5. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJP tersebut dianggap telah mendapat¹⁴¹ pengesahan¹⁴².

¹³¹ UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (1)

¹³² Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹³³ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 ayat (3)

¹³⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹³⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹³⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹³⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹³⁸ Permen 01/2011 Pasal 20 ayat (3)

¹³⁹ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 9

¹⁴⁰ UU NO 19 tahun 2003 Pasal 21 Ayat (2)

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan¹⁴³.

4.1.1 Susunan Materi RJP

RJP sekurang-kurangnya memuat:

1. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya¹⁴⁴;
2. Posisi Perseroan saat ini¹⁴⁵;
3. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP¹⁴⁶;
4. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang¹⁴⁷.

4.1.2 Perubahan RJP

Apabila perubahan RJP dalam tahun periode RJP berjalan perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- (1) Perubahan RJP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materil yang berada di luar kendali Direksi.¹⁴⁸
- (2) Perubahan materil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen).¹⁴⁹
- (3) Perubahan RJP harus ditandatangani Direksi dan mendapatkan persetujuan tertulis (*endorsement*) dari Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.¹⁵⁰

¹⁴¹ Kepmen 102/2002 Pasal 6 ayat (5) dan (6)

¹⁴² UU BUMN 19/2003 Pasal 21 Ayat (2)

¹⁴³ Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK BUMN 16/2012)

¹⁴⁴ Permen 01/2011 Pasal 20 ayat 2 (a)

¹⁴⁵ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (b)

¹⁴⁶ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (c)

¹⁴⁷ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 Ayat (2) Huruf (d)

¹⁴⁸ Kepmen BUMN 102/2002 Pasa110 Ayat (1)

¹⁴⁹ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat (2)

¹⁵⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 6 Ayat (1))

- (4) Pengesahan perubahan RJP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan perubahan RJP dalam RUPS.¹⁵¹
- (5) Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan RJP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.¹⁵²

Perubahan RJP tersebut di atas tidak mengubah periode berlaku RJP.

4.2 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

4.2.1 Penyusunan dan Penyampaian RKAP

Direksi wajib menyusun RKAP¹⁵³ yang merupakan penjabaran RJP¹⁵⁴ untuk setiap tahun buku yang selanjutnya diberikan persetujuan oleh RUPS Tahunan.¹⁵⁵

Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris¹⁵⁶ paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum tahun buku baru¹⁵⁷

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi¹⁵⁸.

Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rancangan RKAP yang disiapkan Direksi¹⁵⁹ selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterima Dewan Komisaris dari Direksi¹⁶⁰

Direksi menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Komisaris paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterima Direksi¹⁶¹

¹⁵¹ Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat 3 jo. Pasal 6 ayat (5)

¹⁵² Kepmen BUMN 102/2002 Pasal 10 Ayat 3 jo. Pasal 6 ayat (5) dan (6)

¹⁵³ UU BUMN 19/2003 Pasal 22 Ayat (1) jo. UUPT 40/2007 Pasal 63 Ayat (1) dan (2) jo. AD Perseroan Pasal 17 Ayat (1)

¹⁵⁴ Kepmen BUMN 101/2002 Pasal 1 Ayat (3)

¹⁵⁵ AD Perseroan Pasal 17 Ayat (3)

¹⁵⁶ AD Perseroan Pasal 17 Ayat (2)

¹⁵⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁵⁸ Permen BUMN 01/2011 Pasal 21 ayat (3)

¹⁵⁹ Permen BUMN 01/2011 Pasal 20 ayat (3)

¹⁶⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁶¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

Rancangan RKAP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Komisaris serta disepakati Direksi dan Dewan Komisaris¹⁶² selanjutnya ditandatangani bersama¹⁶³.

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan¹⁶⁴.

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Direksi Perseroan¹⁶⁵.

RKAP sekurang-kurangnya memuat:

- (1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan¹⁶⁶;
- (2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan¹⁶⁷;
- (3) Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaan¹⁶⁸; dan
- (4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS¹⁶⁹.

RKAP sudah termasuk di dalamnya anggaran untuk kegiatan PKBL¹⁷⁰.

Tatalaksana penyampaian RKAP kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- (1) Pengesahan RKAP tahun buku berikutnya diadakan selambat-lambatnya hari ke 30 (tiga puluh) bulan pertama setelah tahun buku dimulai.¹⁷¹
- (2) Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk dimintakan pengesahannya di RUPS Tahunan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku¹⁷².

¹⁶² Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁶³ Permen 01/2011 Pasal 21 ayat (3)

¹⁶⁴ UU BUMN Pasal 22 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 21 Ayat (4)

¹⁶⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada SK BUMN 16/2012)

¹⁶⁶ Permen 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (a)

¹⁶⁷ Permen 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (b)

¹⁶⁸ Permen 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (c)

¹⁶⁹ Permen 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (d)

¹⁷⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁷¹ Anggaran Dasar Pasal 17 Ayat (4)

¹⁷² Anggaran Dasar Pasal 17 Ayat (3)

Dengan mengingat bahwa penyusunan RKAP memerlukan adanya angka asumsi dari pemerintah, maka RKAP dapat disusun tanpa menunggu asumsi dari pemerintah, dengan catatan bahwa apabila asumsi yang dikeluarkan pemerintah berbeda dengan asumsi yang disiapkan Perseroan diperlukan pembahasan kembali dengan Dewan Komisaris.¹⁷³

- (3) RKAP harus sudah disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Pemegang Saham.¹⁷⁴

4.2.2 Perubahan RKAP

Perubahan RKAP hanya dapat dilakukan satu kali dalam tahun RKAP berjalan, yaitu selambat-lambatnya pada bulan tanggal 30 (tiga puluh) September.¹⁷⁵

4.2.2.1 Kondisi-Kondisi yang dapat menyebabkan perubahan RKAP

1. Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali Direksi¹⁷⁶; dan/atau
2. Terdapat tambahan rencana sesuai kebutuhan Perseroan¹⁷⁷; dan/atau
3. Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/ kebijakan Pemerintah¹⁷⁸.

4.2.2.2 Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS

Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS apabila setidaknya memenuhi salah satu kriteria di bawah ini:

1. Terdapat tambahan rencana yang belum ditetapkan dalam RKAP¹⁷⁹; dan/atau

¹⁷³ Anggaran Dasar Pasal 17 Ayat (6)

¹⁷⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁷⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁷⁶ Lampiran Permen PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.1

¹⁷⁷ Lampiran Permen PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.2

¹⁷⁸ Lampiran Permen PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.3

¹⁷⁹ Lampiran Permen PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 Huruf a.2

2. Adanya penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah yang belum ditetapkan dalam RKAP¹⁸⁰;

4.3 Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham¹⁸¹. Laporan berkala tersebut adalah Laporan Manajemen Perusahaan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan meliputi Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Laporan Tahunan atau Annual Report.¹⁸²

Isi Laporan Manajemen merujuk pada ketentuan penyusunan Laporan Manajemen dari Kementerian Negara BUMN.¹⁸³

Dalam mempersiapkan Laporan Manajemen yang mencantumkan pula laporan kinerja Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku¹⁸⁴, Direksi dibantu oleh fungsi yang bertanggungjawab atas kinerja Perusahaan Perseroan.

4.3.1 Laporan Manajemen Triwulanan

Laporan Manajemen Triwulanan adalah Laporan Manajemen dari awal tahun sampai dengan Triwulan I, Laporan Manajemen dari awal tahun sampai dengan Triwulan II dan Laporan Manajemen dari awal tahun sampai dengan Triwulan III.

Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 23 (dua puluh tiga) Hari setelah Triwulan berakhir. sebelum batas waktu penyerahan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Pemegang Saham.¹⁸⁵

Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi.¹⁸⁶

¹⁸⁰ Lampiran Permen PER-21/MBU/2012 Bab II Bagian B No 6 huruf a.3

¹⁸¹ AD Perseroan Pasal 11 Ayat (2) Huruf (b) Angka (14)

¹⁸² Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 2 Ayat (1)

¹⁸³ Kepmen No. Kep-211/M-PBUMN/1999 Pasal 3, 4, 5 dan 6

¹⁸⁴ Kepmen BUMN 100/2002

¹⁸⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁸⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

Apabila Laporan Manajemen Triwulanan telah disepakati, Laporan Manajemen Triwulanan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama¹⁸⁷.

Laporan Manajemen Triwulanan yang ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama Direksi dikirimkan kepada Pemegang Saham, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah triwulan bersangkutan berakhir.¹⁸⁸

4.3.2 Laporan Manajemen Tahunan

1. Laporan Manajemen Tahunan adalah Laporan Manajemen dari awal tahun sampai dengan Triwulan IV
2. Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris harus disampaikan kepada Pemegang Saham, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku¹⁸⁹
3. Apabila sampai dengan batas waktu 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku, Laporan Keuangan Audited belum tersedia, maka Laporan Manajemen Tahunan dapat menggunakan Laporan Keuangan Unaudited¹⁹⁰
4. Setelah Laporan Keuangan Audited tersedia, maka Laporan Manajemen Tahunan disampaikan kembali kepada Pemegang Saham setelah dilakukan penyesuaian setelah ditandatangani kembali oleh Direksi dan Dewan Komisaris¹⁹¹
5. Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan
 - a. Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Tahunan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) Hari kerja sebelum bulan Februari berakhir¹⁹²
 - b. Dewan Komisaris harus menyelesaikan kajian dan telaah terhadap Laporan Manajemen Tahunan selambat-lambatnya 5

¹⁸⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁸⁸ Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 7 Ayat (1)

¹⁸⁹ Kepmen 211/1999 Pasal 7 Ayat (2)

¹⁹⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁹¹ Merujuk kepada Kepmen 211/1999 Pasal 7 Ayat (4)

¹⁹² Kesepakatan Rapat Pembahasan

(lima) hari setelah Laporan Manajemen Tahunan diterima dengan dibuktikan tanda terima penerimaan surat¹⁹³.

- c. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Konsultasi.¹⁹⁴
 - d. Apabila Laporan Manajemen Tahunan telah disepakati, Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi¹⁹⁵
 - e. Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS dilaksanakan¹⁹⁶
6. Persetujuan Laporan Manajemen Tahunan dan pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor, dilakukan oleh RUPS paling lambat 5 bulan setelah berakhirnya tahun buku¹⁹⁷.

4.3.3 Laporan Tahunan atau Annual Report

Perseroan menyampaikan Laporan Tahunan atau Annual Report yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku lalu berakhir¹⁹⁸.

Isi dan format dari Laporan Tahunan atau *Annual Report* mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku¹⁹⁹

4.3.4 Direktur dan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Berkala

Dalam hal terdapat Direktur tidak menandatangani Laporan Berkala, maka:

- 1) Untuk Laporan Manajemen Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi²⁰⁰, apabila terdapat Direktur yang tidak menandatangani

¹⁹³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁹⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁹⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁹⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

¹⁹⁷ Kepmen BUMN 211/1999 Pasal 8 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 18 Ayat (5)

¹⁹⁸ AD Perseroan Pasal 18 Ayat (5)

¹⁹⁹ UUPT 40/2007 Pasal 66 Ayat (2)

²⁰⁰ AD Perseroan Pasal 19 Ayat (6)

Laporan Manajemen Triwulanan, maka Direktur tersebut harus menyebutkan alasannya secara tertulis²⁰¹.

Apabila Direktur tersebut tidak menandatangani Laporan Berkala dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Berkala²⁰²

- 2) Untuk Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan Tahunan/ Annual Report, apabila terdapat Direktur dan/atau Komisaris yang tidak menandatangani laporan tersebut, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis; atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tersebut.²⁰³

Dalam hal terdapat Direktur atau Anggota Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan tetapi tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.²⁰⁴

4.4 Mekanisme Hubungan Kerja dan Pengawasan antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan dan/atau Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi

Direksi bersama dengan Dewan Komisaris menyepakati hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Pejabat Perseroan diatur sebagai berikut:

- a. Permintaan kehadiran Pejabat Perseroan dilakukan secara tertulis oleh Dewan Komisaris yang ditujukan kepada Direksi untuk meminta Pejabat Perseroan yang bersangkutan hadir dengan tujuan berkoordinasi dan/atau mendapatkan informasi untuk melengkapi informasi yang diperlukan Dewan Komisaris.²⁰⁵
- b. Pejabat Perseroan dapat melakukan pertemuan dengan Organ pendukung Dewan Komisaris yang bersifat Hubungan Kerja Informal terkait hal-hal yang memerlukan koordinasi dengan pihak Dewan Komisaris

Organ pendukung Dewan Komisaris dapat pula melakukan pertemuan/mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Perseroan yang bersifat Hubungan Kerja Informal:

²⁰¹ AD Perseroan Pasal 19 Ayat (7)

²⁰² Kesepakatan Rapat Pembahasan (UUPT Pasal 67 Ayat (3))

²⁰³ AD Perseroan Pasal 18 Ayat (6) (merujuk pula kepada UUPT Pasal 67 Ayat (2))

²⁰⁴ AD Perseroan Pasal 18 Ayat (7)

²⁰⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

- 1) Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan permintaan Direksi yang memerlukan persetujuan atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris²⁰⁶
- 2) Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan hal-hal operasional Perseroan yang menjadi perhatian Dewan Komisaris²⁰⁷

Khusus bagi permintaan kehadiran Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi, Dewan Komisaris tetap mengirimkan surat permintaan resmi kepada Direksi Perseroan sebagai Kuasa Pemegang Saham dan ditembuskan kepada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi tersebut²⁰⁸

4.5 Mekanisme Rapat Organ Perseroan

4.5.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari:

- a. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Manajemen Tahunan dan mengesahkan perhitungan tahunan²⁰⁹;
- b. RUPS Tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan²¹⁰
- c. RUPS Luar Biasa (RUPSLB) adalah semua RUPS yang diselenggarakan di luar jadwal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar²¹¹.

4.5.1.1 RUPS Tahunan

Direksi adalah penyelenggara RUPS²¹².

Direksi tanpa diminta Organ Perusahaan lainnya wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan²¹³. Dewan Komisaris atau Pemegang Saham

²⁰⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁰⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁰⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁰⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan (merujuk kepada AD Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (a))

²¹⁰ AD Perseroan Pasal 21 Ayat (1) Huruf (b)

²¹¹ AD Perseroan Pasal 22

²¹² UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

²¹³ Merujuk kepada UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1) jo. UUPT 40/2007 Pasal 78 Ayat (2) dan AD Perseroan Pasal 23 Ayat (4) dan (9)

dapat meminta Direksi untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan apabila hingga 15 (lima belas) hari²¹⁴ menjelang batas waktu penyelenggaraan RUPS Tahunan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, Direksi belum memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan²¹⁵.

Apabila Direksi atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai waktu yang telah ditetapkan maka Pemegang Saham berhak memanggil RUPS Tahunan tersebut atas biaya Perseroan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan²¹⁶.

Tatalaksana Pelaksanaan RUPS Tahunan

a. Mata Acara²¹⁷ RUPS Tahunan

- 1) Mata Acara RUPS Tahunan diusulkan terlebih dahulu oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disepakati²¹⁸.
- 2) Dewan Komisaris dapat memberikan usulan mata acara di luar agenda/mata acara yang telah disampaikan Direksi²¹⁹.
- 3) Dewan Komisaris harus memberikan persetujuan tertulis termasuk di dalamnya perubahan mata acara RUPS Tahunan apabila ada, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah usulan mata acara RUPS Tahunan diterima dengan dibuktikan tanda terima penerimaan surat²²⁰.
- 4) Apabila setelah batas waktu sesuai butir 3) di atas Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan, maka dianggap Dewan Komisaris telah menyetujui mata acara RUPS Tahunan.

²¹⁴ AD Perseroan Pasal 23 Ayat (9)

²¹⁵ AD Perseroan Pasal 23 Ayat (10)

²¹⁶ AD Perseroan Pasal 23 Ayat (14)

²¹⁷ AD Perseroan Pasal 23 Ayat (17)

²¹⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²¹⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²²⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

5) Mata Acara RUPS Tahunan yang telah disepakati diusulkan kepada Pemegang Saham²²¹.

6) Mata Acara RUPS Tahunan selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham²²².

b. Panggilan RUPS Tahunan

1) Panggilan RUPS dilakukan paling lambat 14 hari sebelum RUPS diadakan²²³.

2) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat²²⁴.

3) Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan tata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan²²⁵.

4.5.1.2 RUPSLB

RUPSLB diadakan setiap saat jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham²²⁶.

Direksi wajib menyelenggarakan RUPSLB²²⁷ sesuai permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau Pemegang Saham²²⁸.

Direksi menyelenggarakan RUPSLB dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan RUPS diterima²²⁹. Dalam hal Direksi tidak menyelenggarakan RUPSLB maka Dewan Komisaris/Pemegang Saham yang menandatangani surat permintaan, berhak untuk memanggil sendiri RUPS atas biaya Perseroan, setelah mendapat izin dari

²²¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²²² Kesepakatan Rapat Pembahasan

²²³ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (15)

²²⁴ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (16)

²²⁵ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (17)

²²⁶ AD Perseroan Pasal 23 Ayat (5)

²²⁷ UUPT 40/2007 Pasal 79 Ayat (1)

²²⁸ AD Perseroan Pasal 23 Ayat (5)

²²⁹ AD Perseroan Pasal 23 Ayat (9)

Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.²³⁰

Tatalaksana Pelaksanaan RUPSLB

a. Mata Acara RUPSLB

- 1) Mata Acara RUPSLB diusulkan oleh Organ Perseroan yang mengusulkan diadakannya RUPSLB²³¹.
- 2) Mata Acara RUPSLB selanjutnya ditetapkan oleh Pemegang Saham²³².

b. Panggilan RUPSLB

- 1) Panggilan RUPSLB dilakukan paling lambat 14 hari sebelum RUPS diadakan²³³.
- 2) Pemanggilan RUPSLB dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau iklan dalam surat kabar²³⁴.
- 3) Dalam panggilan RUPSLB dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan tata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPSLB tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPSLB sampai dengan tanggal RUPSLB diadakan²³⁵.
- 4) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud point 1 di atas, keputusan RUPSLB dianggap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPSLB dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat²³⁶.

4.5.1.3 Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua

²³⁰ AD Perseroan Pasal 23 Ayat (14)

²³¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²³² Kesepakatan Rapat Pembahasan

²³³ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (1) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (15)

²³⁴ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (2) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (16)

²³⁵ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (3) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (17)

²³⁶ UUPT 40/2007 Pasal 82 Ayat (5) jo. AD Perseroan Pasal 23 Ayat (19)

Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS²³⁷.

4.5.2 Rapat Dewan Komisaris yang Dihadiri Direksi (Rapat Koordinasi)

- a. Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi merupakan Rapat Dewan Komisaris²³⁸
- b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat²³⁹
- c. Agenda Rapat
 - 1) Agenda Rapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan dapat diusulkan oleh Direksi dapat mengusulkan agenda rapat²⁴⁰
 - 2) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh Komisaris²⁴¹
- d. Panggilan Rapat
 - 1) Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Direksi;²⁴²
 - 2) Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang menghadirkan Direksi dilakukan oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan.²⁴³
- e. Kuorum Rapat

²³⁷ AD Perseroan Pasal 25 Ayat (10) (dengan merujuk pula kepada UUPT 40/2007 Pasal 91 (dikenal juga dengan RUPS Sirkuler))

²³⁸ AD Perseroan Pasal 16 Ayat (7)

²³⁹ Lampiran ii

²⁴⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁴¹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁴² Kesepakatan Rapat Pembahasan (bentuk panggilan tertulis termasuk di dalamnya panggilan melalui email resmi Perseroan)

²⁴³ AD Perseroan Pasal 16 Ayat (9)

- 1) Kuorum Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi hanya memperhitungkan kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak²⁴⁴
- f. Pengambilan Keputusan
 - 1) Dalam hal dimana Direksi harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Direksi diharuskan menggelar rapat Direksi terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini²⁴⁵
- g. Perbedaan Pendapat
 - 1) Hanya Perbedaan Pendapat dari Komisaris yang dicatatkan sebagai Dissenting Opinion dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris ini.²⁴⁶
- h. Risalah Rapat
 - 1) Risalah Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi ditandatangani oleh Komisaris Utama/Pimpinan Rapat (Komisaris lainnya yang ditunjuk apabila Komisaris Utama berhalangan hadir) bersama dengan seluruh Komisaris yang hadir²⁴⁷
 - 2) Risalah Rapat disusun dan dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
 - 3) Risalah Rapat diserahkan kepada Direksi²⁴⁸ untuk dikelola oleh Sekretaris Perusahaan²⁴⁹.

4.5.3 Rapat Direksi yang Dihadiri Dewan Komisaris (Rapat Konsultasi)

- a. Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris merupakan Rapat Direksi²⁵⁰

²⁴⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada ketentuan AD Pasal 168 Ayat (1), (6) dan (12))

²⁴⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan (sesuai dengan teori pemisahan kekuasaan pengelolaan perseroan (two tier system))

²⁴⁶ Kesepakatan Rapat Pembahasan (dengan merujuk kepada ketentuan AD Pasal 16 Ayat (12))

²⁴⁷ AD Perseroan Pasal 16 Ayat (4)

²⁴⁸ AD Perseroan Pasal 16 Ayat (5)

²⁴⁹ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁵⁰ AD Perseroan Pasal 12 Ayat (3)

- b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat²⁵¹
- c. Agenda Rapat
 - 1) Agenda Rapat dapat diusulkan oleh pihak selain Direksi, seperti Dewan Komisaris maupun Pejabat Perseroan, akan tetapi perlu persetujuan Direksi untuk dapat masuk resmi sebagai agenda rapat²⁵²
 - 2) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh Anggota Direksi²⁵³



- d. Panggilan Rapat

- 1) Panggilan Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Dewan Komisaris²⁵⁴;

²⁵¹ Lampiran ii

²⁵² Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁵³ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁵⁴ Kesepakatan Rapat Pembahasan (bentuk panggilan tertulis termasuk di dalamnya panggilan melalui email resmi Perseroan)

- 2) Panggilan Rapat Direksi yang menghadirkan Dewan Komisaris dilakukan oleh Direktur Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan.²⁵⁵
- e. Kuorum Rapat
- 1) Kuorum Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris hanya memperhitungkan kehadiran Direksi dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak²⁵⁶
- f. Pengambilan Keputusan
- 1) Dalam hal dimana Dewan Komisaris harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Dewan Komisaris diharuskan menggelar rapat Dewan Komisaris terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini²⁵⁷
- g. Perbedaan Pendapat
- 1) Hanya Perbedaan Pendapat dari Direksi yang dicatatkan sebagai *Dissenting Opinion* dalam Risalah Rapat Direksi ini.²⁵⁸
- h. Risalah Rapat
- 1) Risalah Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direktur Utama/Pimpinan Rapat (Direktur lainnya yang ditunjuk apabila Direktur Utama berhalangan hadir) bersama dengan salah seorang Direktur yang lain yang hadir dalam Rapat²⁵⁹
 - 2) Untuk keperluan Rapat Direksi ini, lembar Keputusan Rapat dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh dan hanya Direksi yang hadir dalam Rapat²⁶⁰

²⁵⁵ Kesepakatan Rapat Pembahasan

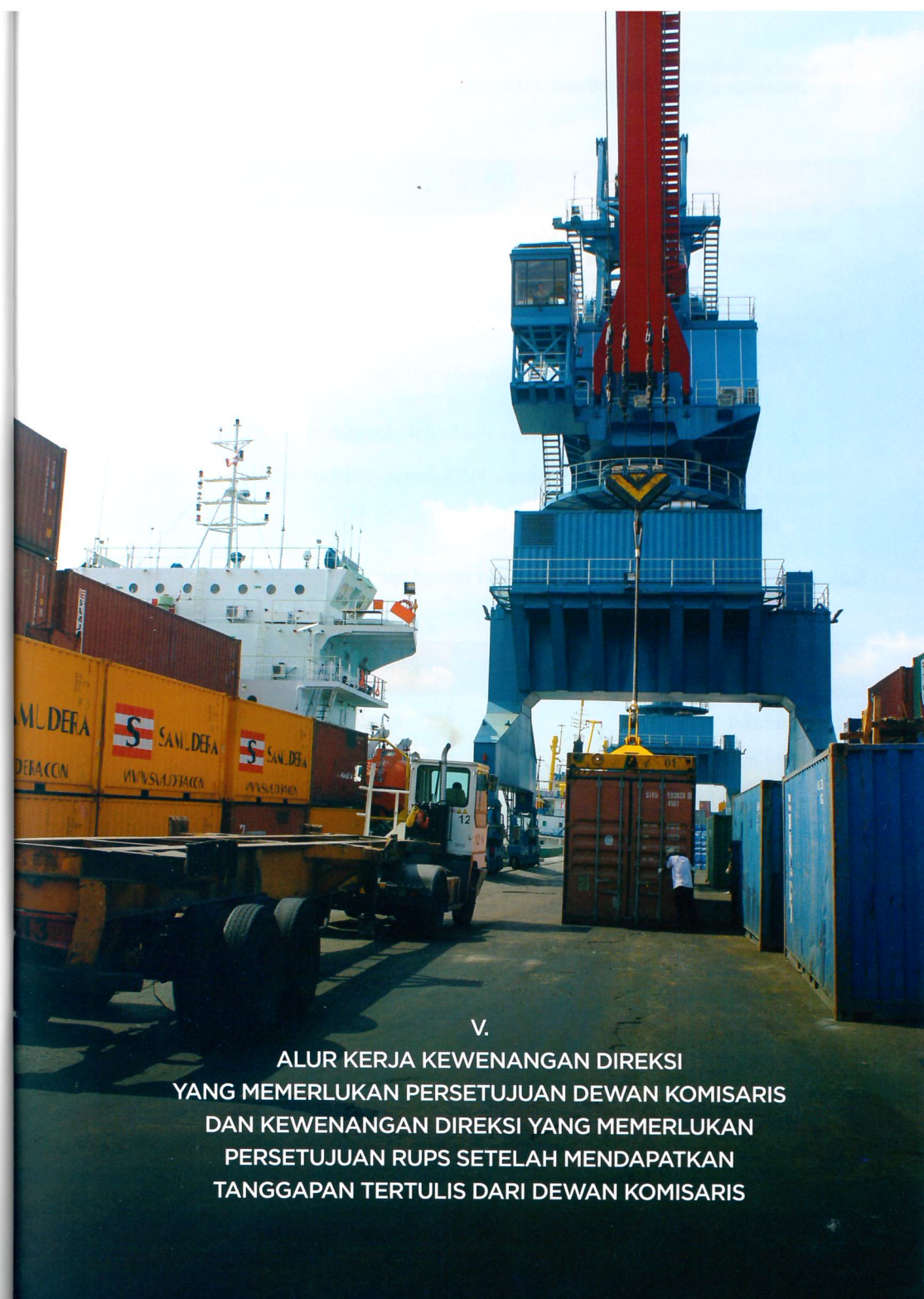
²⁵⁶ AD Perseroan Pasal 12 Ayat (9)

²⁵⁷ Kesepakatan Rapat Pembahasan sesuai dengan teori pemisahan kekuasaan pengelolaan perseroan (two tier system)

²⁵⁸ Kesepakatan Rapat Pembahasan

²⁵⁹ AD Perseroan Pasal 12 Ayat (9)

²⁶⁰ Kesepakatan Rapat Pembahasan



V.

**ALUR KERJA KEWENANGAN DIREKSI
YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS
DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN
PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN
TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS**

BAB V

ALUR KERJA KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

5.1 Ketentuan Umum

1. Dokumen yang disampaikan sesuai dengan kesepakatan yang dijelaskan dalam butir 5.2 di bawah ini;
2. Surat Permohonan diajukan dan ditandatangani oleh Direktur Utama Perseroan;
3. Surat Permohonan Persetujuan RUPS hanya diajukan setelah ada Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris.

5.2 Daftar Dokumen/Informasi yang Harus Dilengkapi

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
1	Investasi Jenis Investasi: Bangunan Fasilitas Pelabuhan Kapal Alat-alat Fasilitas Pelabuhan Instalasi Fasilitas Pelabuhan Tanah Jalan dan Pelabuhan Peralatan Kendaraan Emplasemen Non-fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Justifikasi 2. Studi Kelayakan 3. Identifikasi dan analisa resiko (lampiran III SK Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) No: HK.56/3/10/PI.11-07 tanggal 24 Juli 2007) 4. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 5. Jadwal Perencanaan (Bar Chart & S-Curve) 6. Rencana Pembayaran

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
2	Pendanaan Persetujuan Pinjaman/SLA Penerbitan Obligasi Pencarian Pendanaan melalui Blue Book	<ol style="list-style-type: none"> 1. Financial projection 2. Pakta Integritas 3. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait. <ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Kelayakan (FS) 2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait
3	Organisasi Perubahan Organisasi Pengembangan/Penciutan Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Kelayakan 2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait. <ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Kelayakan 2. Implementation Program 3. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait
4	Anak Perusahaan Pembentukan anak perusahaan dengan kepemilikan saham 100% atau mayoritas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Kelayakan 2. Implementation Program/ Business Plan 3. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait.

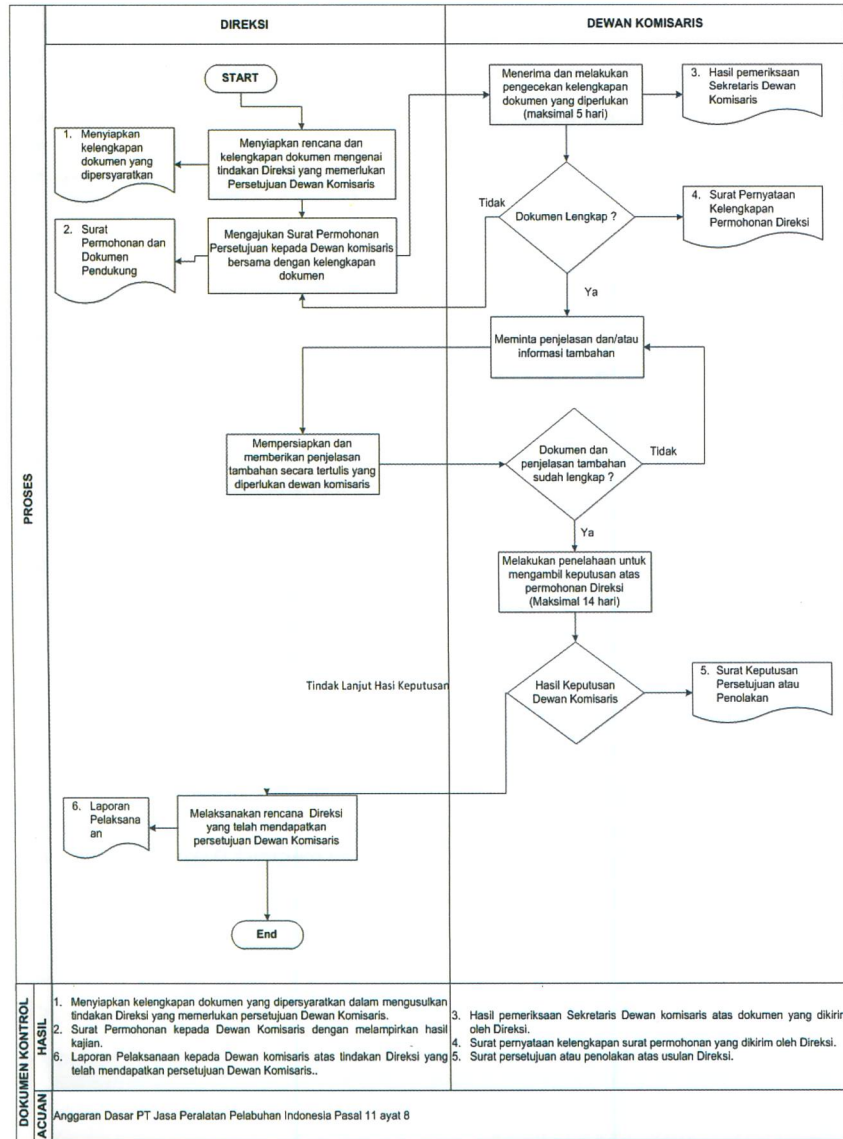
NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
	Pembentukan perusahaan afiliasi dan KSO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legal due diligence 2. Financial due diligence 3. Kajian Kelayakan 4. Implementation Program/ Business Plan 5. Pakta Integritas 6. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait
	Penyertaan Modal AP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Kelayakan 2. Implementation Program/ Business Plan 3. Pakta Integritas 4. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait
5	Outsourcing Operation & Maintenance Dermaga Lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Kelayakan 2. Pakta Integritas 3. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait
6	Kebijakan Strategis Perubahan Visi Misi Rencana Strategis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Kelayakan 2. Pakta Integritas 3. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
	Pencitraan Perusahaan	<p>tindakan Perseroan terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Kelayakan 2. Referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait
7	Penghapusan Aset Tetap Tidak Bergerak (ATTB). Persediaan barang Mati atau Material Penghapusan Piutang	<p>Berita Acara yang dibuat oleh Tim Penghapusan Aktiva yang dibentuk Oleh Direksi.</p> <p>Berita Acara yang dibuat oleh Tim Penghapusan Aktiva yang dibentuk Oleh Direksi.</p> <p>Keseluruhannya harus disertakan pula dengan referensi dari Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</p> <p>Dokumen yang diperlukan</p>

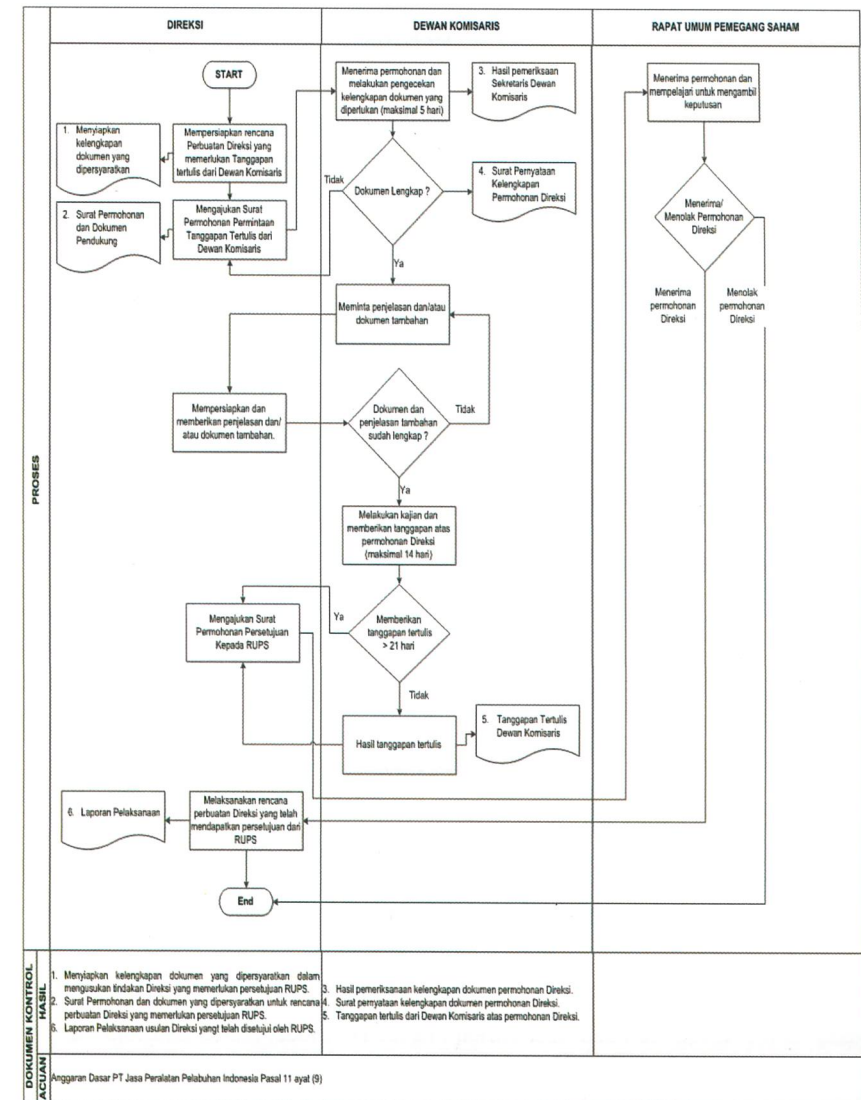
Catatan:

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

5.3 Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris



5.4 Alur Diagram Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris



BAB VI
PENUTUP

6.1 PENUTUP

Tata Kerja Hubungan Direksi dan Dewan Komisaris (Board Manual) ini disusun untuk dijadikan Tatalaksana kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris di Lingkungan PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia.

PT JASA PERALATAN PELABUHAN INDONESIA

KOMISARIS UTAMA



KUSNAN NURYADI

DIREKTUR UTAMA



HARYADI BUDI KUNCORO

Lampiran i

SURAT PERNYATAAN DIREKSI
TENTANG
TANGGUNG JAWAB LAPORAN KEUANGAN [periode]
PT JASA PERALATAN PELABUHAN INDONESIA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Alamat Kantor :
Alamat Domisili :
Nomor Telepon :
Jabatan : Direktur Utama
PT JASA PERALATAN PELABUHAN INDONESIA
2. Nama :
Alamat Kantor :
Alamat Domisili :
Nomor Telepon :
Jabatan : Direktur Keuangan
PT JASA PERALATAN PELABUHAN INDONESIA

Menyatakan bahwa:

1. Bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan perusahaan;
2. Laporan keuangan perusahaan telah disusun dan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum;
3. a. Semua informasi dalam laporan keuangan perusahaan telah dimuat secara lengkap dan benar;
b. Laporan keuangan perusahaan tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar, dan tidak menghilangkan informasi atau fakta material

4. Bertanggungjawab atas sistem pengendalian intern dalam perusahaan dan anak perusahaan

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta,

Direktur Utama

Direktur Keuangan

Lampiran ii

TATA TERTIB RAPAT DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (RAPAT KONSULTASI)

Etika Rapat

1. Peserta Rapat Konsultasi adalah Direksi dan Dewan Komisaris
2. Undangan Rapat Konsultasi adalah Pejabat Perseroan termasuk Sekretaris Perusahaan dan/atau Sekretaris Dewan Komisaris beserta Komite yang diminta hadir oleh Direksi atau Dewan Komisaris
3. Etika dari seluruh Peserta Rapat Konsultasi adalah hal penting untuk mencapai keberhasilan rapat. Sikap saling menghargai pendapat lain dan sikap berani mengungkapkan pendapat adalah etika yang penting dalam rapat
4. Rapat yang efektif akan dapat dicapai apabila seluruh Peserta Rapat memiliki komitmen yang sama untuk mengikuti etika dan tata tertib rapat, baik sebelum maupun selama rapat berlangsung
5. Atas dasar hal tersebut, seluruh Peserta Rapat haruslah mematuhi hal-hal sebagai berikut:

Peserta Rapat harus:

- Bertindak sesuai aturan dan etika, dan memperlakukan sesama Peserta Rapat dan Perseroan dengan hormat

- Bertindak sesuai kepentingan Perseroan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga maupun teman
- Bertindak adil dan bebas bias
- Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Peserta Rapat untuk ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi
- Selalu terbuka dan jujur terhadap tindakan dan keputusan yang diambil, dan selalu dapat memberikan alasan yang jelas terhadap hal tersebut
- Selalu jujur dan akuntabel dalam mengutarakan pendapat, apakah pendapat tersebut merupakan pendapat pribadi ataukah pendapat (dari sisi jabatan) Perseroan
- Mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan

Peserta Rapat tidak diperkenankan:

- Bertindak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif atau SARA
 - Mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia keluar rapat
 - Menghalangi orang yang berhak untuk mendapatkan informasi atas hasil keputusan rapat atau materi rapat
6. Seluruh pendapat baik lisan maupun tertulis dalam rapat harus disampaikan kepada dan melalui Pimpinan Rapat. Seluruh peserta Rapat harus menghormati keputusan Pimpinan Rapat terkait pengaturan pembahasan agenda rapat yang telah disepakati sebelumnya sesuai aturan mengenai penyampaian agenda rapat.
 7. Seluruh peserta Rapat harus mematuhi alokasi waktu yang telah disediakan untuk dapat mencapai tujuan rapat yang efektif dan efisien.
 8. Permasalahan personal dan/atau individual tidak diperkenankan untuk dibawa ke dalam rapat, untuk menghindari bias keputusan yang diambil.
 9. Peserta Rapat tidak diperkenankan untuk melakukan rapat dalam rapat, dengan melakukan diskusi tersendiri dengan sebagian peserta rapat yang lain selama rapat berlangsung.
 10. Peserta Rapat harus saling menghargai pendapat yang tengah diutarakan dan tidak melakukan interupsi saat orang lain sedang berbicara.
 11. Dalam mengutarakan pendapat, setiap Peserta Rapat harus memastikan bahwa pendapat yang diutarakan tidaklah merupakan 'serangan' kepada individu tertentu

dan senantiasa menghindari menggunakan emosi, kebencian, isu SARA baik dalam bahasa maupun dalam tindak tanduk.

12. Berbicara bergantian. Dalam Rapat Konsultasi, yang berhak berbicara hanyalah Direksi dan Dewan Komisaris. Pihak lain hanya dapat berbicara dalam Rapat apabila diminta oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
13. Seluruh Peserta Rapat agar senantiasa mengingat dan memahami bahwa keputusan rapat (apabila tidak dapat diambil secara musyawarah dan mufakat) adalah dalam suara terbanyak (mayoritas). Walaupun demikian seluruh Peserta Rapat memiliki kewajiban yang sama untuk mengikuti dan menjalankan keputusan rapat tersebut.
14. Hal yang penting dan harus selalu diingat dan dijalankan, bahwa seluruh keputusan rapat yang diambil didasarkan kepada informasi yang memadai, bebas dari kepentingan dan telah didiskusikan dalam konteks diskusi yang sesuai dengan keputusan
15. Pengambilan Keputusan dilakukan secara bersama oleh pihak yang mengundang Rapat Konsultasi.

Pengungkapan Benturan Kepentingan

Agenda rapat harus dimulai dengan pengungkapan Peserta Rapat mengenai adanya potensi benturan kepentingan, baik yang bersifat personal, keuangan, jabatan atau pun bentuk benturan kepentingan lain dalam salah satu atau lebih materi dalam Agenda Rapat. Pimpinan Rapat dan seluruh Peserta Rapat yang lain akan memutuskan apakah orang yang mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan tersebut harus meninggalkan ruangan rapat pada agenda tersebut atau hanya tidak dilibatkan dalam pembahasan atau pengambilan keputusan

Kerahasiaan

Dalam rapat biasanya akan didapat informasi yang bersifat rahasia atau terbatas, terkait diri orang atau pun terkait Perseroan. Adalah menjadi tanggung jawab dari setiap Peserta Rapat untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut, terkecuali apabila diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan atau apabila disepakati oleh pengambil keputusan di Perseroan.

