

# **PANDUAN KERJA (BOARD MANUAL)**

## DEWAN KOMISARIS & DIREKSI

### PT BUKIT ASAM Tbk



**KEPUTUSAN BERSAMA  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT BUKIT ASAM Tbk**

Nomor : 08/SK/PTBA-DEKOM/IX/2020

Nomor : 398/0100/2020

TENTANG

**PENETAPAN PANDUAN KERJA BAGI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT BUKIT ASAM Tbk (BOARD MANUAL)**

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT BUKIT ASAM Tbk

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) di PT Bukit Asam Tbk, maka dipandang perlu ditetapkan panduan kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT Bukit Asam Tbk yang mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Bahwa Board Manual sebagaimana pada Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor 4/SK/PTBA-DEKOM/IX/2015 dan Nomor: 159A.J/KEP.Int-100/PW.01/2015 tentang Penetapan Panduan Kerja Bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT Bukit Asam (Persero) Tbk (*Board Manual*) perlu dilakukan penyesuaian dengan ketentuan Anggaran Dasar terbaru dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana butir a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk ditetapkannya Panduan Kerja Bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT Bukit Asam Tbk (*Board Manual*).

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1990 Tentang Pembubaran Perusahaan Umum (Perum) Tambang Batubara dan Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Kedalam Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam (Lembaran Negara RI Tahun 1990 Nomor 81);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2002 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 101);



4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 229);
5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, beserta dengan perubahannya
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
9. Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk terakhir sebagaimana dimuat pada Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Tahun Buku 2019 pada Akta Nomor 43 tanggal 10 Juni 2020 dibuat Jose Dima Satria, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta yang persetujuannya sebagaimana Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor AHU-0043474.AH.01.02.Tahun 2020 Tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Bukit Asam Tbk tanggal 26 Juni 2020.
10. Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Tahun Buku 2019 dimuat pada Akta Nomor 44 tanggal 10 Juni 2020 dibuat Jose Dima Satria, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta yang penerimaan pemberitahuannya sebagaimana Surat Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : AHU.AH.01.03-0257801 tanggal 24 Juni 2020 Perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Bukit Asam Tbk.

*[Handwritten signature]*

## MEMUTUSKAN

**Menetapkan** : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT BUKIT ASAM Tbk TENTANG PENETAPAN PANDUAN KERJA BAGI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT BUKIT ASAM Tbk (BOARD MANUAL)

### Pasal 1

Menetapkan Panduan Kerja Bagi Dewan Komisaris Dan Direksi PT Bukit Asam Tbk (*Board Manual*) sebagaimana lampiran Keputusan ini yang merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

### Pasal 2

Dengan ditetapkan Keputusan ini, maka Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor Nomor: 159A.J/KEP.Int-100/PW.01/2015 tentang Penetapan Panduan Kerja Bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT Bukit Asam (Persero) Tbk (*Board Manual*), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku

Jakarta, 14 September 2020

**Dewan Komisaris  
PT Bukit Asam Tbk**



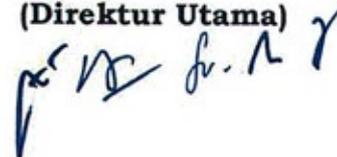
**Agus Suhartono  
(Komisaris Utama/Independen)**



**Direksi  
PT Bukit Asam Tbk**



**Arviyan Arifin  
(Direktur Utama)**



**Tembusan:**

1. Dewan Komisaris;
2. Direksi;
3. Para General Manajer;
4. Para Senior Manejer.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 1 dari 135

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>5</b>
A. LATAR BELAKANG.....	5
B. REFERENSI HUKUM.....	6
C. DAFTAR ISTILAH.....	10
<b>BAB II DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>13</b>
A. KETENTUAN UMUM.....	13
B. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS .....	13
1. Struktur Keanggotaan .....	13
2. Nominasi Keanggotaan.....	14
3. Persyaratan Keanggotaan .....	14
4. Masa Jabatan Keanggotaan .....	16
5. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris.....	17
6. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris .....	17
7. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris.....	18
8. Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong.....	19
9. Rangkap Jabatan dan Independensi .....	19
C. PROGRAM PENGENALAN, REMUNERASI, DAN PELATIHAN DEWAN KOMISARIS .....	20
1. Program Pengenalan .....	20
2. Remunerasi.....	21
3. Pelatihan.....	22
D. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DEWAN KOMISARIS .....	23
E. TUGAS DAN KEWAJIBAN .....	23
1. Ketentuan Umum .....	23
2. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja .....	25
3. Terkait dengan Nominasi Anggota Direksi Perseroan .....	26
4. Terkait dengan Pencalonan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan.....	26
5. Terkait dengan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.....	26
6. Terkait dengan Pengendalian Intern .....	27
7. Terkait dengan Manajemen Risiko.....	27
8. Terkait dengan Sistem Teknologi dan Informasi .....	27
9. Terkait dengan Sumber Daya Manusia.....	28
10. Terkait dengan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan .....	28
11. Terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa.....	29
12. Terkait dengan Kebijakan Mutu dan Pelayanan.....	29
13. Terkait dengan Pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi Perusahaan ....	30
14. Terkait dengan Kepatuhan terhadap Perjanjian dengan Pihak Ketiga.....	30



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	2 dari 135

15. Terkait dengan Pelaksanaan Tugas dan Kewajiban Lainnya.....	30
<b>F. WEWENANG, PEMBAGIAN TUGAS, DAN PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN .....</b>	<b>31</b>
1. Wewenang .....	31
2. Pembagian Tugas .....	32
3. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan .....	32
<b>G. RAPAT DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>33</b>
1. Jadwal Rapat .....	33
2. Tempat Pelaksanaan Rapat.....	33
3. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik.....	34
4. Panggilan Rapat .....	35
5. Agenda Rapat .....	36
6. Pimpinan Rapat .....	37
7. Etika Rapat .....	38
8. Kuorum Rapat.....	38
9. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat .....	39
10. Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion).....	41
11. Risalah Rapat .....	42
12. Evaluasi Tindak Lanjut Rapat Sebelumnya.....	44
<b>H. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI.....</b>	<b>44</b>
1. Prinsip-Prinsip Hubungan Kerja Direksi Dengan Dewan Komisaris.....	44
2. Hubungan Kerja Dewan Komisaris Dengan Direksi .....	45
<b>I. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>47</b>
<b>J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>48</b>
1. Sekretariat Dewan Komisaris.....	48
2. Komite Audit.....	50
3. Komite Lain .....	53
<b>BAB III DIREKSI .....</b>	<b>55</b>
<b>A. KETENTUAN UMUM.....</b>	<b>55</b>
<b>B. KEANGGOTAAN DIREKSI.....</b>	<b>55</b>
1. Struktur Keanggotaan .....	55
2. Nominasi Keanggotaan.....	55
3. Persyaratan Keanggotaan .....	56
4. Masa Jabatan .....	57
5. Pemberhentian Anggota Direksi .....	57
6. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi .....	58
7. Pengunduran Diri Anggota Direksi .....	60
8. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi .....	61
9. Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong.....	61
10. Rangkap Jabatan dan Independensi .....	62

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 3 dari 135

C. PROGRAM PENGENALAN, REMUNERASI DAN PELATIHAN .....	63
1. Program Pengenalan .....	63
2. Remunerasi.....	64
3. Pelatihan .....	65
D. TUGAS DAN KEWAJIBAN .....	65
1. Tugas Direksi .....	65
2. Kewajiban .....	67
E. WEWENANG, PEMBAGIAN TUGAS DAN PRINSIP – PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN .....	70
1. Wewenang .....	70
2. Pembagian Tugas dan Wewenang .....	71
F. PELAKSANAAN TUGAS PENGURUSAN PERSEROAN.....	72
1. Terkait dengan Pengaturan penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.....	72
2. Terkait dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) .....	75
3. Terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) .....	77
4. Terkait dengan Pencalonan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan.....	78
5. Terkait dengan Pengendalian Intern .....	78
6. Terkait dengan Manajemen Risiko .....	79
7. Terkait dengan Sistem Teknologi dan Informasi .....	79
8. Terkait dengan Sumber Daya Manusia .....	79
9. Terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa .....	80
10. Terkait dengan Kebijakan Mutu dan Pelayanan.....	80
11. Terkait dengan Pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi.....	80
12. Laporan Keuangan .....	80
13. Laporan Tahunan.....	84
14. Laporan Berkala Selain Laporan Tahunan.....	86
15. Pembuatan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Ringkasan Risalah RUPS .....	87
16. Pemberian Informasi kepada Publik.....	90
G. RAPAT DIREKSI .....	92
1. Hal-Hal Yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi	92
2. Jadwal Rapat .....	93
3. Tempat Pelaksanaan Rapat.....	93
4. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik.....	93
5. Panggilan Rapat .....	94
6. Agenda Rapat .....	95
7. Pimpinan Rapat .....	96
8. Kuorum Rapat.....	97
9. Etika Rapat .....	98
10. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat .....	99



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	4 dari 135

11. Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion).....	100
12. Risalah Rapat .....	101
13. Evaluasi Tindak Lanjut Rapat Sebelumnya.....	103
H. HUBUNGAN ANTARA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS .....	103
I. EVALUASI KINERJA DIREKSI.....	105
J. FUNGSI DIBAWAH DIREKSI YANG WAJIB DIBENTUK BERDASARKAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.....	106
1. Satuan Pengawasan Intern (SPI).....	106
2. Sekretaris Perusahaan.....	107
<b>BAB IV ANAK PERUSAHAAN .....</b>	<b>112</b>
A. PRINSIP UMUM.....	112
B. MEKANISME PENGENDALIAN .....	112
C. RUPS ANAK PERUSAHAAN .....	112
D. TRANSAKSI DENGAN ANAK PERUSAHAAN .....	113
<b>BAB V TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS, DEWAN KOMISARIS DAN PEMEGANG SAHAM SERI A (KUASANYA), DAN RUPS .....</b>	<b>115</b>
A. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMBUTUHKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS .....	115
B. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMBUTUHKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN PEMEGANG SAHAM SERI A DWIWARNA ATAU KUASA PEMEGANG SAHAM SERI A DWIWARNA.....	117
C. TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMBUTUHKAN TANGGAPAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS DAN RUPS .....	120
D. ALUR PROSES PERBUATAN DIREKSI YANG MEMBUTUHKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS, DEWAN KOMISARIS DAN PEMEGANG SAHAM SERI A DWIWARNA ATAU KUASA PEMEGANG SAHAM SERI A DWIWARNA SERTA PERSETUJUAN RUPS.....	122
<b>LAMPIRAN I DOKUMEN KELENGKAPAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>125</b>
A. PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS .....	125
B. PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS DAN PEMEGANG SAHAM SERI A DWIWARNA ATAU KUASA PEMEGANG SAHAM SERI A DWIWARNA.....	129
C. TANGGAPAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN RUPS	131
<b>LAMPIRAN II CONTOH SURAT KUASA .....</b>	<b>134</b>



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

No. Terbit	: 001	Tanggal Terbit	:	Bagian	2 dari 2
No. Revisi	: 003	Tanggal Revisi	:	Halaman	5 dari 135

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

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

*Board Manual* disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan arahan Pemegang Saham yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Tujuan *Board Manual* adalah untuk menjadi panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugasnya masing-masing dan menjalin hubungan kerja secara profesional, efisien, efektif, transparan dan akuntabel serta sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

Lebih lanjut dengan dilaksanakannya *Board Manual* ini oleh Dewan Komisaris dan Direksi, maka akan dapat:

1. mendorong Dewan Komisaris dan Direksi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai-nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kesadaran akan adanya tanggung jawab Perseroan terhadap pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perseroan;
2. memaksimalkan nilai Perseroan sehingga Perseroan memiliki daya saing yang tinggi, baik di tingkat nasional maupun internasional;
3. mendorong pengelolaan Perseroan dilakukan secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.





	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

No. Terbit	: 001	Tanggal Terbit	:	Bagian	2 dari 2
No. Revisi	: 003	Tanggal Revisi	:	Halaman	6 dari 135

## B. Referensi Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi referensi penyusunan *Board Manual* ini adalah:

### 1. Undang-Undang

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

### 2. Peraturan Pemerintah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.

### 3. Peraturan Pasar Modal/Otoritas Jasa Keuangan

- a. Peraturan Bapepam dan LK Nomor IX.E.1: Transaksi yang Mengandung Benturan Kepentingan.
- b. Peraturan Bapepam dan LK Nomor IX.E.2 : Transaksi yang Material.
- c. Peraturan Bapepam dan LK Nomor X.K.2 : Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten Atau Perusahaan Publik.
- d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka sebagaimana diubah terakhir dengan POJK No. 10/POJK.04/2017.



<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 7 dari 135

- e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
- f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
- g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
- h. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
- i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi atau Fakta Material Oleh Emiten Atau Perusahaan Publik.
- j. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
- k. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Audit Internal.
- l. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 74/POJK.04/2016 tentang Penggabungan Usaha Atau Peleburan Usaha Perusahaan Terbuka.
- m. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2017 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik dalam Kegiatan Jasa Keuangan.
- n. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 75/POJK.04/2017 tentang Tanggung Jawab Direksi Atas Laporan Keuangan.
- o. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan Atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka.
- p. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 51/POJK.03/2017 tentang Penerapan Keuangan Berkelanjutan Bagi Lembaga Jasa Keuangan, Emiten, dan Perusahaan Publik.
- q. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7/POJK.04/2018 tentang Penyampaian Laporan Melalui Sistem Pelaporan Elektronik Emiten Atau Perusahaan Publik.
- r. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 9/POJK.04/2018 tentang Pengambilalihan Perusahaan Terbuka.
- s. Peraturan BEJ Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek bersifat Ekuitas selain saham yang diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat beserta dengan perubahannya.
- t. Peraturan BEJ Nomor I-E tentang Kewajiban Penyampaian Informasi.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

No. Terbit	: 001	Tanggal Terbit	:	Bagian	2 dari 2
No. Revisi	: 003	Tanggal Revisi	:	Halaman	8 dari 135

#### 4. Peraturan/Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara

- a. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia/Kepala Badan Pembina Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
- b. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- c. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang.
- d. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, beserta dengan perubahannya.
- e. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: Per-04/MBU/2014, beserta dengan perubahannya.
- g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- h. 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.
- i. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor 22/KEP-22/MBU/2010 tentang Penegasan Fungsi Menteri BUMN selaku Penyelenggaraan Pemerintahan dan Selaku Pemegang Saham/Pemilik Modal BUMN.

#### 5. Surat Edaran dan Surat Lainnya

- a. Surat Edaran Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor S-375/MBU.Wk/2011 hal Kebijakan Menteri BUMN Dalam Pengurusan dan Pengawasan BUMN.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 9 dari 135

- b. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 30/SEOJK.04/2016 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten Atau Perusahaan Publik.
- c. Surat Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor S-08/S.MBU/2013 hal Penyampaian Pedoman Penentuan *Key Performance Indikator* dan Kriteria Penilaian Kinerja Unggul pada Badan Usaha Milik Negara.
- d. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-01/MBU/08/2016 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
- e. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-01/MBU/03/2017 tentang Kelengkapan Dokumen Usulan Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
- f. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-08/MBU/12/2017 tentang Usulan Pengangkatan Calon Direktur Utama Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
- g. Surat Kuasa Khusus Menteri Badan Usaha Milik Negara kepada PT Indonesia Asahan Alumunium (Persero) Nomor: SKK-14/MBU/5/2018 tanggal 31 Mei 2018 ("Surat Kuasa Khusus Menteri BUMN").
- h. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: S-581/MBU/09/2018 tanggal 06 September 2018 Hal Persetujuan Usulan Batas dan/atau Kriteria Kewenangan Dewan Komisaris PT Bukit Asam Tbk ("*Threshold Dewan Komisaris*").

## 6. Pedoman GCG dari Komite Nasional Kebijakan Governance

- a. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2006.
- b. Pedoman Komisaris Independen, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2004.
- c. Pedoman Pembentukan Komite Audit Yang Efektif, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2004.

## 7. Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk terakhir sebagaimana dimuat pada Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Tahun Buku 2019 pada Akta Nomor 43 tanggal 10 Juni 2020 dibuat Jose Dima

*R*

	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian : 2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman : 10 dari 135

Satria, SH., M.Kn, Notaris di Jakarta yang persetujuannya sebagaimana Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor AHU-0043474.AH.01.02.Tahun 2020 Tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Bukit Asam Tbk tanggal 26 Juni 2020.

## 8. Keputusan-Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Bukit Asam Tbk.

### C. Daftar Istilah

Dalam *Board Manual* ini yang dimaksud dengan:

1. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perseroan melalui kepemilikan langsung dan dapat dikendalikan secara langsung oleh Perseroan.
2. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
3. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
4. **Auditor Eksternal** adalah **Akuntan Publik** yaitu seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Akuntan Publik yang ditunjuk oleh RUPS ataupun Dewan Komisaris selaku kuasa RUPS Perseroan untuk mengaudit Laporan Keuangan Perseroan.
5. **Auditor Internal** adalah Satuan Pengawasan Intern di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan secara efektif.
6. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi suatu Pihak, yang dapat merugikan kepentingan Perseroan.
7. **Dewan Komisaris** adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
8. **Direksi** adalah keseluruhan anggota Direksi yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian : 2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman : 11 dari 135

dikelola dan dikendalikan untuk melindungi *stakeholders* yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip yang berlaku umum maupun yang dikembangkan sesuai dengan asas universal.

10. **Kantor Akuntan Publik** adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Akuntan Publik yang ditunjuk oleh RUPS Perseroan.
11. **Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna** adalah PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero) selaku penerima kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna berdasarkan surat kuasa khusus Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SKK-14/MBU/5/2018 tanggal 31 Mei 2018 dan perubahannya.
12. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris Perseroan yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh RUPS sebagai Komisaris Independen.
13. **Laporan Tahunan** adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Perseroan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada RUPS.
14. **Otoritas Jasa Keuangan** selanjutnya disebut OJK adalah lembaga yang independen sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
15. **Organ Pendukung Dewan Komisaris** adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
16. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi, dan Dewan Komisaris.
17. **Pasar Modal** adalah kegiatan yang bersangkutan dengan penawaran umum dan perdagangan efek, perusahaan publik yang berkaitan dengan efek yang diterbitkan, serta lembaga dan profesi yang berkaitan dengan efek sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 ataupun peraturan turunannya.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 12 dari 135

18. **Pegawai Perseroan** selanjutnya disebut **Pegawai** adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat sebagai Pegawai Tetap dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan Hak dan Kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
19. **Pemegang Saham Seri A Dwiwarna** adalah Pemerintah Republik Indonesia yang dalam hal ini diwakili oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara.
20. **Perusahaan** atau **Perseroan** adalah PT Bukit Asam Tbk.
21. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
22. **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)** adalah rencana strategis yang ditetapkan oleh Perseroan untuk 5 (lima) tahun.
23. **Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAP)** rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris untuk tahun buku berjalan Perseroan.
24. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
25. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah Pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.



	<b>BOARD MANUAL</b>
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 13 dari 135

## BAB II DEWAN KOMISARIS

### A. Ketentuan Umum

Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.<sup>1</sup>

Dewan Komisaris merupakan majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.<sup>2</sup>

Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS<sup>3</sup> dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna<sup>4</sup> melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan syarat-syarat dalam ketentuan yang berlaku bagi perseroan terbatas dan ketentuan yang berlaku di bidang pasar modal.

### B. Keanggotaan Dewan Komisaris

#### 1. Struktur Keanggotaan

- a. Dewan Komisaris jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan yang sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang, diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama, dan apabila diperlukan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Wakil Komisaris Utama.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Pasal 1 Ayat (6) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>2</sup> Pasal 14 ayat (2) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>3</sup> Pasal 14 ayat (12) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 94 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>4</sup> Pasal 5 ayat (4) huruf C.1.1 Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto ketentuan Surat Kuasa Khusus Menteri BUMN Kepada Inalum.

<sup>5</sup> Pasal 14 ayat (1) a Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 14 dari 135

- b. Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris dan Komisaris Independen sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>6</sup>
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.<sup>7</sup>

## 2. Nominasi Keanggotaan

Persyaratan, nominasi, dan pengangkatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Undang-Undang Perseroan Terbatas, peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, peraturan perundang-undangan lain yang berlaku bagi Perseroan, dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan dan akan dijelaskan lebih detail pada bagian *Board Manual* ini.<sup>8</sup>

## 3. Persyaratan Keanggotaan

Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perorangan, yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat sebagai berikut:<sup>9</sup>

- a. Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
- b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
  - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit;
  - 2) Tidak pernah menjadi anggota direksi dan/atau dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
  - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan

<sup>6</sup> Pasal 14 ayat (1) b Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 120 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>7</sup> Pasal 201 ayat (4) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014.

<sup>8</sup> Pasal 14 ayat (4) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>9</sup> Pasal 14 ayat (4) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 21 ayat (1) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 15 dari 135

- 4) Tidak pernah menjadi anggota direksi dan/atau dewan komisaris selama menjabat:
- a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
  - b) Pertanggungjawabannya sebagai anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris kepada RUPS; dan
  - c) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
- d. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
  - e. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan;
  - f. Memenuhi persyaratan lain sebagaimana ketentuan nominasi diantaranya persyaratan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas, peraturan pasar modal, peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku bagi Perseroan dan perundang-undangan lain yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.

Selain memenuhi persyaratan sebagaimana di atas, khusus untuk Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan (baik pada saat diangkat ataupun selama menjabat) sebagai berikut:<sup>10</sup>

- a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan termasuk dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali Komisaris Independen Perseroan pada periode berikutnya;
- b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
- c. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan pemegang saham utama Perseroan; dan;

<sup>10</sup> Pasal 21 ayat (2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 16 dari 135

d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud di atas, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dengan surat yang disampaikan kepada Perseroan.<sup>11</sup>

#### 4. Masa Jabatan Keanggotaan

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan syarat tidak boleh melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal, namun dengan tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu dapat memberhentikan anggota Dewan Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir.<sup>12</sup>
- b. Setelah masa jabatan berakhir para anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk satu kali masa jabatan.<sup>13</sup>
- c. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:<sup>14</sup>
  - 1) Pengunduran dirinya telah efektif;
  - 2) Meninggal Dunia;
  - 3) Masa Jabatannya berakhir;
  - 4) Diberhentikan berdasarkan RUPS; atau
  - 5) Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
  - 6) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang undangan lainnya.

<sup>11</sup> Pasal 14 ayat (5) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>12</sup> Pasal 14 ayat (14) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>13</sup> Pasal 14 ayat (14) huruf b Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>14</sup> Pasal 14 ayat (26) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 17 dari 135

## 5. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

- a. Anggota Dewan Komisaris Perseroan sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.<sup>15</sup>
- b. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan, apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:<sup>16</sup>
  - 1) Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
  - 2) Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan;
  - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
  - 4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatuhan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
  - 5) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - 6) Mengundurkan diri.
- c. Anggota Dewan Komisaris dapat pula diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.<sup>17</sup>

## 6. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris<sup>18</sup>

- a. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya kepada Perseroan.
- b. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri.
- c. Perseroan melalui Sekretaris Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:<sup>19</sup>

<sup>15</sup> Pasal 14 ayat (15) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>16</sup> Pasal 14 ayat (16) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>17</sup> Pasal 14 ayat (17) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>18</sup> Pasal 14 ayat (25) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>19</sup> Pasal 27 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 18 dari 135

- 1) Diterimanya permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris sebagaimana ketentuan Anggaran Dasar;
  - 2) Hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perseroan.
- d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e. Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Dewan Komisaris sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS.
  - f. Pembebasan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.
  - g. Dalam hal anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 2 (dua), maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Dewan Komisaris.

## **7. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris**

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apa pun terdapat satu jabatan atau lebih anggota Dewan Komisaris lowong, maka:<sup>20</sup>

- a. RUPS wajib diselenggarakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut apabila menyebabkan anggota Dewan Komisaris berjumlah kurang dari 2 (dua) salah satunya Komisaris Utama atau jabatan yang lowong adalah Komisaris Utama
- b. RUPS sebagaimana dimaksud butir a diselenggarakan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadinya lowongan jabatan sebagaimana dimaksud butir a.

<sup>20</sup> Pasal 14 ayat (23) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 19 dari 135

## 8. Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong

- a. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apa pun seluruh jabatan anggota Dewan Komisaris Perseroan lowong, maka untuk sementara Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dapat menunjuk Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris untuk menjalankan pekerjaan Dewan Komisaris dengan kewenangan yang sama, dengan ketentuan dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Dewan Komisaris tersebut.<sup>21</sup>
- b. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir a diatas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

## 9. Rangkap Jabatan dan Independensi

- a. Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memangku jabatan rangkap sebagai berikut:<sup>22</sup>
  - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, badan usaha milik swasta, kecuali anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara sebagai Pemegang Saham Seri B terbanyak;
  - 2) Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, DPRD Tingkat II dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - 3) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dilarang untuk rangkap jabatan;
  - 4) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- b. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan diluar sebagaimana ditentukan butir a selama tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Untuk menjamin independensi anggota Dewan Komisaris:
  - 1) Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan

<sup>21</sup> Pasal 14 ayat (24) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>22</sup> Pasal 14 ayat (29) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 20 dari 135

keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda/hubungan kekeluargaan yang timbul karena ikatan perkawinan, termasuk menantu atau ipar;<sup>23</sup>

- 2) Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada OJK atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung<sup>24</sup>, dengan ketentuan penyampaian pelaporan tersebut:
  - a) Dapat dikuasakan kepada pihak lain dengan surat kuasa tertulis;<sup>25</sup>
  - b) Wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari sejak terjadinya kepemilikan atau perubahan kepemilikan saham Perseroan.<sup>26</sup>
- 3) Anggota Dewan Komisaris wajib mengungkapkan dan melaporkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Dewan Komisaris untuk bertindak independen kepada Perseroan melalui Rapat Dewan Komisaris.
- 4) Anggota Dewan Komisaris yang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara sebagai Pemegang Saham Seri B terbanyak, tidak diperbolehkan ikut serta dalam pengambilan keputusan yang menimbulkan benturan kepentingan.

## **C. Program Pengenalan, Remunerasi, dan Pelatihan Dewan Komisaris**

### **1. Program Pengenalan**

Kepada anggota Dewan Komisaris Perseroan yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan yang diadakan oleh Sekretaris Perusahaan atau siapa pun yang menjalankan

<sup>23</sup> Pasal 14 ayat (20) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>24</sup> Pasal 2 ayat (1) 27 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.04/2017.

<sup>25</sup> Pasal 4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.04/2017.

<sup>26</sup> Pasal 5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.04/2017.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 21 dari 135

fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.<sup>27</sup> Dalam program pengenalan Perseroan diberikan materi terkait dengan:<sup>28</sup>

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perseroan;
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, 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.

Program pengenalan Perseroan sebagaimana tersebut di atas, dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit bisnis Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.<sup>29</sup> Apabila dibutuhkan dapat pula pada anak dan afiliasi Perseroan.

Program pengenalan Perseroan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang baru.

## 2. Remunerasi

- a. Prinsip dasarnya anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan fasilitas/tunjangan, termasuk asuransi purna jabatan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.<sup>30</sup>
- b. Remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan harus berdasarkan dan mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri BUMN

<sup>27</sup> Pasal 43 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.

<sup>28</sup> Pasal 43 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.

<sup>29</sup> Pasal 43 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.

<sup>30</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor 04/MBU/2014 juncto Pasal 113 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 22 dari 135

Nomor 04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara ataupun peraturan perubahannya, serta peraturan lainnya yang berlaku bagi Perseroan.

- c. Remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS yang sebelumnya telah melalui kajian oleh Dewan Komisaris melalui pendalaman yang dilakukan oleh komite di bawah Dewan Komisaris yang membidangi remunerasi.
- d. Dewan Komisaris (melalui komite yang membidangi remunerasi) mengajukan usulan remunerasi bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris untuk selanjutnya besarnya diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- e. Remunerasi yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris (termasuk opsi saham jika ada) disampaikan dalam laporan tahunan Perseroan.

### 3. Pelatihan

- a. Agar Dewan Komisaris dapat menjalankan tugas pengawasan atas pengurusan dan pemberian nasihat kepada Direksi, maka anggota Dewan Komisaris harus senantiasa menambah dan memutakhirkan pengetahuannya.
- b. Untuk memfasilitasi *update knowledge* tersebut, maka anggota Dewan Komisaris perlu untuk mendapatkan pelatihan, *workshop*, seminar, *conference* atau bentuk lainnya yang bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Dewan Komisaris.
- c. Rencana untuk melaksanakan program pelatihan harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
- d. Program pelatihan diikuti oleh anggota Dewan Komisaris dan dapat mengikutsertakan Organ Dewan Komisaris.
- e. Setelah mengikuti program pelatihan, anggota Dewan Komisaris menyampaikan laporan hasil pelatihan kepada Dewan Komisaris dan menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- f. Program pelatihan dapat berupa perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Dewan Komisaris.

h

*[Handwritten signature]*

	<b>BOARD MANUAL</b>
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>

No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	23 dari 135

#### D. Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib menyusun program kerja dan anggaran Dewan Komisaris ("RKA Dewan Komisaris") yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKAP yang disusun oleh Direksi.<sup>31</sup> Dengan ketentuan penyusunan sebagai berikut:

1. Sekretariat Dewan Komisaris dan komite yang berada di bawah Dewan Komisaris menyusun *draft* RKA Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris.
2. RKA Dewan Komisaris mencakup rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode satu tahun sekurang-kurangnya mencakup pengawasan dan pemberian nasihat terkait: (i) kebijakan sistem teknologi informasi; (ii) kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; (iii) kebijakan pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaannya; (iv) kepatuhan Direksi terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga; dan (v) kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/perusahaan patungan.
3. RKA Dewan Komisaris memuat indikator kinerja utama dan target-target yang mencerminkan keberhasilan ukuran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
4. RKA Dewan Komisaris ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.

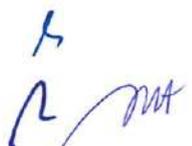
#### E. Tugas dan Kewajiban

##### 1. Ketentuan Umum

##### a. Tugas

Dewan Komisaris bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan dan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk

<sup>31</sup> Pasal 17 ayat (2) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk Juncto Pasal 12 ayat (5) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 24 dari 135

kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.<sup>32</sup>

Dalam melaksanakan tugasnya anggota Dewan Komisaris harus:

- 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta mengimplementasikan prinsip-prinsip profesional, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;
- 2) Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.<sup>33</sup>
- 3) Memantau dan memastikan penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) pada Perseroan telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.<sup>34</sup>

#### **b. Kewajiban**

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:<sup>35</sup>

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;<sup>36</sup>
- 2) Memberikan pendapat dan persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 3) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perseroan;
- 4) Melaporkan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;

<sup>32</sup> Pasal 15 ayat (1) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>33</sup> Pasal 15 ayat (3) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>34</sup> Pasal 12 Ayat (7) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.

<sup>35</sup> Pasal 15 ayat (2) b Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>36</sup> Pasal 108 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 25 dari 135

- 5) Mengusulkan kepada RUPS penunjukan akuntan publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku Perseroan<sup>37</sup>, dengan ketentuan usulan penunjukan Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik tersebut wajib memperhatikan rekomendasi dari Komite Audit.<sup>38</sup>
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat, saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
- 8) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;<sup>39</sup>
- 9) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perseroan lain;<sup>40</sup>
- 10) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;<sup>41</sup>
- 11) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya yang berlaku di bidang Pasar Modal;
- 12) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

## 2. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

- a. Memberikan pendapat dan persetujuan RKAP serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi.<sup>42</sup>

<sup>37</sup> Pasal 13 ayat (1) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2017.

<sup>38</sup> Pasal 13 ayat (4) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2017.

<sup>39</sup> Pasal 116 huruf a Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>40</sup> Pasal 3 (1) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.04/2017 juncto Pasal 116 huruf b Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>41</sup> Pasal 116 huruf c Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>42</sup> Pasal 15 ayat (2) huruf b.2 Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 26 dari 135

- b. Persetujuan Rancangan RKAP oleh Dewan Komisaris paling lambat setelah 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun RKAP yang bersangkutan) atau dalam waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>43</sup>

### 3. Terkait dengan Nominasi Anggota Direksi Perseroan<sup>44</sup>

- a. Dewan Komisaris dapat dibantu oleh komite yang membidangi nominasi dan remunerasi menyusun kriteria seleksi, prosedur nominasi, serta penilaian bagi calon anggota Direksi Perseroan;
- b. Mengusulkan calon anggota Direksi Perseroan dari hasil proses nominasi oleh Dewan Komisaris yang dapat dibantu oleh komite yang membidangi nominasi dan remunerasi kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasanya untuk dilakukan seleksi lebih lanjut tanpa membatasi calon lain yang diusulkan sebelum ditetapkan dalam RUPS.

### 4. Terkait dengan Pencalonan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan

Dewan Komisaris menerima usulan calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang diusulkan oleh Direksi, untuk kemudian memberikan persetujuan tertulis sebagaimana tercantum pada Anggaran Dasar Perseroan dan *Threshold* Dewan Komisaris.<sup>45</sup>

### 5. Terkait dengan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris<sup>46</sup> dan Direksi<sup>47</sup>

- a. Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dengan membandingkan capaian *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris terhadap targetnya.
- b. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris juga dilakukan kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- c. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

<sup>43</sup> Pasal 15 ayat (4) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>44</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 19.66

<sup>45</sup> Pasal 12 ayat (7.i) huruf g Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>46</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 21.71

<sup>47</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 19.67



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 27 dari 135

- d. Melakukan penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individual untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

## 6. Terkait dengan Pengendalian Intern

- a. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas kebijakan sistem pengendalian intern Perseroan dan pelaksanaannya.<sup>48</sup>
- b. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI) dalam rangka memastikan efektifitas pelaksanaan sistem pengendalian intern.<sup>49</sup>
- c. Memastikan Satuan Pengawasan Intern, Akuntan Publik dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Memastikan kebijakan sistem pengendalian intern Perseroan dan pelaksanaannya selaras dengan Pedoman Strategis yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasanya.

## 7. Terkait dengan Manajemen Risiko

- a. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas kebijakan manajemen risiko Perseroan dan pelaksanaannya.<sup>50</sup>
- b. Memastikan penerapan manajemen risiko telah dilakukan secara menyeluruh di Perseroan, dan berperan aktif dalam pengawasan penerapan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi.
- c. Memastikan kebijakan manajemen risiko Perseroan dan pelaksanaannya selaras dengan Pedoman Strategis yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasanya.

## 8. Terkait dengan Sistem Teknologi dan Informasi

- a. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya.<sup>51</sup>

<sup>48</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 16.51

<sup>49</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 16.51

<sup>50</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 16.52

<sup>51</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 16.53



	<b>BOARD MANUAL</b>
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 28 dari 135

- b. Dewan Komisaris dapat dibantu oleh komite berkewajiban mengevaluasi atas sistem teknologi dan informasi yang digunakan oleh Perseroan termasuk namun tidak terbatas pada penerapannya, aplikasi yang digunakan, dan memberikan saran serta pendapat atas sistem teknologi dan informasi yang diterapkan oleh Perseroan.
- c. Memastikan kebijakan sistem teknologi informasi Perseroan dan pelaksanaannya selaras dengan Pedoman Strategis yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasanya.

#### **9. Terkait dengan Sumber Daya Manusia**

Dewan Komisaris dapat dibantu oleh komite yang membidangi nominasi dan remunerasi berkewajiban untuk:

- a. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas kebijakan sumber daya manusia dan pelaksanaannya.<sup>52</sup>
- b. Melakukan penelaahan atas tingkat kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan nominasi, remunerasi dan pengembangan SDM;
- c. Melakukan evaluasi atas penerapan manajemen sumber daya manusia di Perseroan meliputi sistem rekrutmen dan seleksi, sistem karir, sistem pelatihan dan pengembangan, sistem penilaian kinerja dan penggajian (remunerasi), serta sistem pensiun;
- d. Menggali informasi pengembangan SDM Perseroan melalui Direksi.
- e. Memastikan kebijakan sumber daya manusia Perseroan dan pelaksanaannya selaras dengan Pedoman Strategis yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasanya.

#### **10. Terkait dengan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan**

Dewan Komisaris dibantu dengan Komite Audit berkewajiban untuk:

- a. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.<sup>53</sup>
- b. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang dikeluarkan Perseroan seperti laporan keuangan, proyeksi, dan informasi lainnya antara lain:

<sup>52</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 16.54

<sup>53</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 16.55



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 29 dari 135

- 1) Memastikan adanya prosedur *review* yang memadai atas laporan keuangan maupun proyeksi dan informasi keuangan lainnya yang diterbitkan oleh Perseroan;
  - 2) Memastikan laporan keuangan disusun dengan mematuhi prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum;
  - 3) Memastikan laporan-laporan disampaikan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan instansi terkait dengan benar dan tepat waktu.
- c. Memberikan rekomendasi atas penunjukan Akuntan publik untuk diusulkan kepada RUPS serta rekomendasi atas pemutusan hubungan kerja dengan Akuntan Publik;
- d. Mengawasi dan mengevaluasi pekerjaan Akuntan Publik.
- e. Memastikan kebijakan akuntansi dan keuangan Perseroan dan pelaksanaannya selaras dengan Pedoman Strategis yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasanya.

#### **11. Terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa**

- a. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya.<sup>54</sup>
- b. Memastikan kebijakan pengadaan barang dan jasa Perseroan serta pelaksanaannya selaras dengan Pedoman Strategis yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasanya.

#### **12. Terkait dengan Kebijakan Mutu dan Pelayanan**

- a. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya.<sup>55</sup>
- b. Memastikan kebijakan mutu dan pelayanan Perseroan serta pelaksanaannya selaras dengan Pedoman Strategis yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasanya.

<sup>54</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 16.56

<sup>55</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 16.57



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 30 dari 135

### **13. Terkait dengan Pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi Perusahaan**

Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi atas kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan dan afiliasi serta pelaksanaannya.<sup>56</sup>

### **14. Terkait dengan Kepatuhan terhadap Perjanjian dengan Pihak Ketiga**

Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Audit berkewajiban melakukan pengawasan dan pemantauan atas kepatuhan Direksi terhadap perjanjian dengan pihak ketiga diantaranya pelaksanaan dari perjanjian dan pemenuhan hak-hak pihak ketiga atas perjanjian.<sup>57</sup>

### **15. Terkait dengan Pelaksanaan Tugas dan Kewajiban Lainnya**

- a. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi terkait hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perseroan.<sup>58</sup>
- b. Menanggapi saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian dari Direksi, untuk selanjutnya ditindaklanjuti dan disampaikan kepada Direksi tentang saran dan penyelesaian yang diperlukan.<sup>59</sup>
- c. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan anggota 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>60</sup>

<sup>56</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 16.57

<sup>57</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 17.58

<sup>58</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 16.49

<sup>59</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 16.50

<sup>60</sup> Pasal 12 Ayat (8) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 31 dari 135

- d. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.<sup>61</sup>

## **F. Wewenang, Pembagian Tugas, dan Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan**

### **1. Wewenang**

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang untuk:<sup>62</sup>

- a. melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- d. mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- f. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris;
- g. memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;<sup>63</sup>
- h. membentuk Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Pemantau Risiko dan Komite lain, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;<sup>64</sup>
- i. melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;<sup>65</sup>

<sup>61</sup> Pasal 15 ayat (1) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>62</sup> Pasal 15 ayat (2) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>63</sup> Pasal 106 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>64</sup> Pasal 121 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007 juncto Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014.

<sup>65</sup> Pasal 118 ayat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 32 dari 135

- j. menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- k. menelaah usulan honorarium dan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas) Dewan Komisaris dan Direksi bersama dengan komite yang membidangi nominasi dan remunerasi untuk selanjutnya mengusulkan hal tersebut kepada RUPS.<sup>66</sup>
- l. melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

## 2. Pembagian Tugas

Pembagian kerja di antara anggota Dewan Komisaris diatur dalam Keputusan Dewan Komisaris.<sup>67</sup>

## 3. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab atas keputusan Dewan Komisaris.<sup>68</sup>
- b. Setiap anggota Dewan Komisaris terlibat dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
- c. Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap anggota Dewan Komisaris wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - 1) Berdasarkan itikad baik dan kehati-hatian<sup>69</sup>
  - 2) Tidak memiliki kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas pengurusan Direksi yang menimbulkan kerugian.<sup>70</sup>

<sup>66</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 19.68

<sup>67</sup> Pasal 14 ayat (22) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>68</sup> Pasal 14 ayat (2) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 108 ayat (4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>69</sup> Pasal 15 ayat (3) huruf b Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 114 ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>70</sup> Pasal 15 ayat (5) huruf b angka 3 Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk Juncto Pasal 114 ayat (5) huruf b Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 33 dari 135

- 3) Telah memberikan nasihat (kepada Direksi) untuk mencegah timbul atau berlanjutnya sebuah kerugian bagi Perseroan<sup>71</sup>
- 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan

### G. Rapat Dewan Komisaris

Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris<sup>72</sup> atau diambil secara sirkuler dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris menyetujui usul yang diajukan dan keputusan yang diambil demikian memiliki kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.<sup>73</sup> Syarat-syarat dan ketentuan Rapat Dewan Komisaris sebagai berikut:

#### 1. Jadwal Rapat

- a. Dewan Komisaris mengadakan rapat Dewan Komisaris paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.<sup>74</sup>
- b. Rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi dilakukan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.<sup>75</sup>
- c. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris atau Direksi dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.<sup>76</sup>

#### 2. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.<sup>77</sup>

<sup>71</sup> Pasal 15 ayat (5) huruf b angka 4 Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk Juncto Pasal 114 ayat (5) huruf c Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>72</sup> Pasal 16 ayat (1) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>73</sup> Pasal 16 ayat (19) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>74</sup> Pasal 16 ayat (2) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>75</sup> Pasal 16 ayat (3) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>76</sup> Pasal 16 ayat (4) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>77</sup> Pasal 16 ayat (8) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 34 dari 135

### 3. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik

Selain dapat dilakukan rapat Dewan Komisaris secara fisik, rapat Dewan Komisaris pun dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sepanjang memungkinkan semua peserta rapat Dewan Komisaris dapat melihat, mendengar serta berpartisipasi dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.<sup>78</sup>

Pelaksanaan rapat melalui sarana elektronik dilakukan dengan pertimbangan dalam keadaan Dewan Komisaris harus mengambil keputusan namun pertemuan secara fisik tidak dapat dilakukan.

Rapat ini dianggap sah apabila seluruh anggota Dewan Komisaris menyetujui dan dapat saling mendengar dan/atau melihat secara jelas.

Agenda yang akan dibahas dan diputuskan dalam rapat ini harus sudah diketahui terlebih dahulu oleh seluruh peserta rapat. Sebelum rapat dilakukan, seluruh peserta rapat sudah harus menerima bahan pendukung, sehingga keputusan yang dibuat sudah melalui kajian dan pemikiran mendalam.

Sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rapat ini adalah media elektronik berupa telepon, *handphone*, *smartphone*, maupun video konferensi.

Sebagai bentuk kehadiran dalam rapat, masing-masing peserta rapat harus menyebutkan namanya terlebih dahulu. Pimpinan rapat Dewan Komisaris memastikan bahwa seluruh anggota Dewan Komisaris atau yang mewakilinya sudah tergabung dan menyatakan bahwa rapat dimulai.

Pelaksanaan dan pengambilan keputusan dalam rapat ini harus terdokumentasi, baik dalam bentuk dokumen tertulis, dokumen elektronik, audio maupun audio-visual dan kemudian dibuatkan risalah rapatnya.<sup>79</sup>

<sup>78</sup> Pasal 16 ayat (20) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 77 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>79</sup> Pasal 5 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 35 dari 135

#### 4. Panggilan Rapat

Panggilan rapat Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama dengan ketentuan sebagai berikut:<sup>80</sup>
  - 1) Dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir tanpa perlu dibuktikan kepada pihak mana pun juga, maka panggilan rapat dapat dilakukan oleh Wakil Komisaris Utama (apabila RUPS mengangkat Wakil Komisaris Utama);
  - 2) Dalam hal Wakil Komisaris Utama pun berhalang juga, maka panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.
- b. Panggilan rapat Dewan Komisaris tersebut dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris, kecuali diatur lain dalam Rapat Dewan Komisaris.
- c. Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis yang disampaikan kepada setiap anggota Dewan Komisaris dengan melalui fisik (diantaranya pos tercatat) ataupun sarana elektronik (*telex, faximile, surat elektronik (e-mail), telepon, handphone, smartphone* dan sarana elektronik lainnya) dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Dalam keadaan biasa, panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat.
- e. Dalam keadaan mendesak, penyampaian panggilan rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan sewaktu-waktu atau lebih singkat dari keadaan biasa.
- f. Isi panggilan rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.<sup>81</sup>
- g. Untuk rapat Dewan Komisaris yang telah dijadwalkan berdasarkan rapat Dewan Komisaris sebelumnya, maka tidak diperlukan panggilan kembali.

<sup>80</sup> Pasal 16 ayat (5) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>81</sup> Pasal 16 ayat (8) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 36 dari 135

## 5. Agenda Rapat

### a. Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda rapat Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengajukan usulan agenda Rapat.
- 2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) usulan agenda rapat Dewan Komisaris, maka usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- 3) Usulan agenda rapat yang telah dikumpulkan tersebut dilakukan pemilihan ulang oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan, usulan agenda rapat yang akan diajukan pada rapat Dewan Komisaris merupakan agenda yang disetujui oleh  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian jumlah suara.<sup>82</sup>
- 4) Anggota Dewan Komisaris, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat Dewan Komisaris harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.

### b. Agenda Rapat Susulan

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Usulan agenda rapat Dewan Komisaris tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai.
- 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh anggota Dewan Komisaris, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.
- 3) Apabila anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir tidak dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

<sup>82</sup> Pasal 16 ayat (13) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 37 dari 135

- c. Mata Acara Lain-lain  
 Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris berhak mengambil keputusan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Dalam hal terdapat benturan kepentingan dalam agenda rapat terhadap anggota Dewan Komisaris yang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara sebagai Pemegang Saham Seri B terbanyak, maka khusus agenda rapat tersebut **harus** diadakan rapat secara fisik dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan ikut serta dalam pengambilan keputusan agenda rapat yang menimbulkan benturan kepentingan tersebut.

## 6. Pimpinan Rapat

Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.<sup>83</sup>

a. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka:

- 1) Dalam hal RUPS menunjuk Wakil Komisaris Utama, maka Wakil Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris, atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris apabila pada saat yang bersamaan Wakil Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Wakil Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris apabila saat yang bersamaan Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan dan tidak melakukan penunjukan.
- 2) Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Komisaris Utama, maka dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

b. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan sebagaimana butir a ini, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.<sup>84</sup>

c. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota

<sup>83</sup> Pasal 16 ayat (9) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>84</sup> Pasal 16 ayat (11) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

No. Terbit	: 001	Tanggal Terbit	:	Bagian	2 dari 2
No. Revisi	: 003	Tanggal Revisi	:	Halaman	38 dari 135

Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.<sup>85</sup>

## 7. Etika Rapat

Setiap peserta rapat harus mendukung pelaksanaan rapat Dewan Komisaris agar berjalan secara efektif. Dalam pelaksanaan rapat, setiap peserta rapat harus memperhatikan etika sebagai berikut:

- a. Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat;
- b. Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat;
- c. Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir di dalam rapat maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya, termasuk apabila mengirimkan kuasanya;
- d. Dalam rapat setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat;
- e. Setiap peserta rapat diberi kesempatan untuk menyampaikan pendapatnya termasuk bertanya dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya;
- f. Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi *silent* sehingga tidak mengganggu jalannya rapat;
- g. Apabila terpaksa harus melakukan panggilan atau menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan dimungkinkan untuk keluar dari ruang rapat setelah mendapatkan izin dari pimpinan rapat.

## 8. Kuorum Rapat

Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris<sup>86</sup>, dimana kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

<sup>85</sup> Pasal 16 ayat (12) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>86</sup> Pasal 16 ayat (11) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 39 dari 135

Ketentuan mengenai pemberian kuasa tertulis dalam rapat diatur sebagai berikut:

- a. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat Dewan Komisaris hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya<sup>87</sup> berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Contoh Surat Kuasa tercantum pada Lampiran II.
- b. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili kehadiran seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.<sup>88</sup>
- c. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak hadir dalam pada rapat Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris tersebut dapat mewakilkan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dengan memberikan Surat Kuasa dengan mencantumkan pernyataan persetujuan atau penolakan atas agenda rapat Dewan Komisaris, dengan alasan-alasannya.
- d. Kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris yang dilakukan melalui Sarana Elektronik

Anggota Dewan Komisaris dapat turut serta dalam rapat Dewan Komisaris yang diadakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keturutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam rapat Dewan Komisaris tersebut.<sup>89</sup>

## 9. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

### a. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan

Setiap anggota Dewan Komisaris wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat Dewan Komisaris. Untuk itu, peserta rapat Dewan Komisaris yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat Dewan Komisaris. Jika tidak

<sup>87</sup> Pasal 16 ayat (14) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>88</sup> *Ibid.*

<sup>89</sup> Pasal 16 ayat (20) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

No. Terbit	: 001	Tanggal Terbit	:	Bagian	2 dari 2
No. Revisi	: 003	Tanggal Revisi	:	Halaman	40 dari 135

berhasil dihubungi, maka peserta rapat Dewan Komisaris tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat Dewan Komisaris yang diambil.

**b. Kuasa untuk Pemberian Suara dalam Pengambilan Keputusan**

Anggota Dewan Komisaris dapat memberikan kuasa pengambilan keputusan terhadap seluruh agenda rapat, maupun sebagian agenda rapat Dewan Komisaris dengan memberikan penjelasan tertulis terhadap hal tersebut.

**c. Proses Pengambilan Keputusan**

Proses pengambilan keputusan dalam rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.<sup>90</sup>
- 2) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan pemungutan suara setuju lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.<sup>91</sup>
- 3) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.<sup>92</sup>
- 4) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan mengenai hal lain-lain dilakukan secara lisan, kecuali pimpinan rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.<sup>93</sup>
- 5) Dalam hal usulan lebih dari 1 (satu) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang

<sup>90</sup> Pasal 16 ayat (17) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>91</sup> *Ibid.*

<sup>92</sup> Pasal 16 ayat (14) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>93</sup> Pasal 16 ayat (16) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 41 dari 135

dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 1 (satu) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif usulan memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.<sup>94</sup>

- 6) Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.<sup>95</sup>
- 7) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.<sup>96</sup>
- 8) Setiap keputusan Dewan Komisaris dikomunikasikan kepada Direksi maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.<sup>97</sup>

Hasil keputusan rapat mengikat seluruh anggota Dewan Komisaris, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Dewan Komisaris bersifat kolegial dan seluruh anggota Dewan Komisaris telah diberikan cukup kesempatan untuk mengetahui hasil rapat.

## 10. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris, serta anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
- c. Anggota Dewan Komisaris tidak bertanggungjawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan.<sup>98</sup>

<sup>94</sup> Pasal 16 ayat (13) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>95</sup> Pasal 16 ayat (15) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>96</sup> *Ibid.*

<sup>97</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 14.44

<sup>98</sup> Pasal 15 ayat (5) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 42 dari 135

- 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- 2) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian; dan
- 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berkelanjutan kerugian tersebut.

## 11. Risalah Rapat

Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan perbedaan pendapat/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.<sup>99</sup>

Risalah rapat ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat.<sup>100</sup>

Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan rapat.<sup>101</sup>

Risalah rapat Dewan Komisaris dan rapat Dewan Komisaris bersama Direksi wajib didokumentasikan oleh Perseroan.<sup>102</sup>

Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.

Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, kepada yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.<sup>103</sup>

<sup>99</sup> Pasal 16 ayat (18) huruf a Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>100</sup> Ibid.

<sup>101</sup> Ibid.

<sup>102</sup> Pasal 16 ayat (18) huruf d Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>103</sup> Pasal 13 ayat (19) huruf c Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	43 dari 135

**a. Materi Risalah Rapat**

Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan
- 2) Daftar hadir
- 3) Permasalahan yang dibahas
- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat
- 5) Proses pengambilan keputusan
- 6) Keputusan yang ditetapkan
- 7) *Dissenting opinion*, jika ada.

Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).

**b. Persetujuan atas Risalah Rapat**

Ketentuan persetujuan atas risalah rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.
- 2) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.

**c. Risalah untuk Rapat yang Diadakan melalui Sarana Elektronik**

Setiap penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta rapat Dewan Komisaris.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 44 dari 135

**d. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat**

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis.<sup>104</sup>

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.<sup>105</sup>

**12. Evaluasi Tindak Lanjut Rapat Sebelumnya**

Dalam rangka memastikan tindaklanjut rapat sebelumnya, maka Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi terhadap hal-hal yang perlu ditindaklanjuti.<sup>106</sup>

**H. Hubungan Kerja Dewan Komisaris Dengan Direksi**

**1. Prinsip-Prinsip Hubungan Kerja Direksi Dengan Dewan Komisaris**

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.<sup>107</sup>
- b. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.<sup>108</sup>
- c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti

<sup>104</sup> Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016.

<sup>105</sup> Pasal 5 ayat (3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016.

<sup>106</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 22.72

<sup>107</sup> Sebagaimana merujuk Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007 khususnya tentang definisi Direksi pada Pasal 1 angka 5 dan Kewajiban serta Wewenang Direksi pada Pasal 92.

<sup>108</sup> Sebagaimana merujuk Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007 khususnya tentang definisi Komisaris pada Pasal 1 angka 6 dan Kewajiban serta Wewenang Komisaris pada Pasal 108.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

No. Terbit	: 001	Tanggal Terbit	:	Bagian	2 dari 2
No. Revisi	: 003	Tanggal Revisi	:	Halaman	45 dari 135

senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>109</sup>

- d. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perseroan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.<sup>110</sup>
- e. Dewan Komisaris dan Direksi menjamin kesetaraan hubungan kerja antara Organ Pendukung Dewan Komisaris dan organ-organ di bawah Direksi.

## 2. Hubungan Kerja Dewan Komisaris Dengan Direksi

Kecuali diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi diatur di atas dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyetujui usulan Direksi mengenai:
  - 1) RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan);
  - 2) RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan);
  - 3) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Pengawasan Intern;
  - 4) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan;
  - 5) Perbuatan Direksi yang membutuhkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris ataupun Dewan Komisaris beserta dengan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sebagaimana tercantum pada Anggaran Dasar Perseroan dan *Threshold* Dewan Komisaris.

Khusus untuk, persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris atas hal-hal yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris sebagaimana ketentuan Anggaran Dasar ataupun apabila dibutuhkan saran atau penasihat atas Perseroan oleh Dewan Komisaris, maka persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak usulan/permohonan Direksi dengan dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris, namun apabila terdapat hal-hal yang bersifat strategis dan memerlukan kajian/pertimbangan lebih lanjut, Dewan Komisaris dapat meminta perpanjangan waktu dari Direksi.

<sup>109</sup> Sebagaimana merujuk Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007 Pasal 1 angka 5 dan 6, Pasal 92 dan Pasal 108.

<sup>110</sup> Pasal 16 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 46 dari 135

- b. Bersama-sama dengan Direksi melakukan kajian visi dan misi Perseroan.
- c. Apabila diperlukan, Dewan Komisaris dibantu Direksi dalam:
  - 1) Proses penunjukan calon Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 2) Penunjukan penilai (*assessor*) independen dalam proses *assessment* penerapan GCG di Perseroan.
- d. Dewan Komisaris berhak memperoleh laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik dari Direksi.
- e. Anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama ataupun secara sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja berhak memeriksa buku, surat-surat, serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan, memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan, serta berhak mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi, sehubungan dengan pengurusan Perseroan.
- f. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan menyangkut pengelolaan Perseroan.
- g. Dewan Komisaris berhak memperoleh laporan dari Direksi mengenai anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan terafiliasi, yang telah ditetapkan oleh RUPS Anak Perusahaan dan/atau perusahaan terafiliasi bersangkutan.
- h. Dewan Komisaris setiap waktu berhak memberhentikan sementara anggota Direksi dengan menyebutkan alasannya.
- i. Dengan pemberitahuan terlebih dahulu sebelumnya, Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- j. Risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi dipelihara oleh Direksi dan harus tersedia bila diminta oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- k. Dewan Komisaris dapat meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 47 dari 135

- l. Dewan Komisaris dapat meminta secara langsung informasi dari Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern (melalui Komite Audit) dan satuan kerja dibidang manajemen risiko maupun satuan kerja lainnya ataupun tim lain yang dipandang perlu, mengenai pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- m. Dewan Komisaris atau Organ Pendukung Dewan Komisaris yang membantunya berhak mendapatkan informasi atas segala hal yang ditanyakan kepada Direksi.
- n. Dalam pengajuan pelaksanaan cuti tahunan, Direksi mengajukan izin kepada Komisaris Utama. Komisaris Utama dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan alasan kepentingan Perseroan. Anggota Direksi yang melaksanakan ibadah sehingga membutuhkan waktu untuk tidak melaksanakan tugas lebih dari hak cuti tahunan, yang bersangkutan wajib mendapatkan izin Dewan Komisaris.
- o. Dalam rangka menghormati hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan pegawai, pelanggan, pemasok, kreditur dan masyarakat sekitar tempat Perseroan berusaha, dalam hal terjadinya keluhan dan/atau permasalahan dari *stakeholders*, maka Dewan Komisaris dapat menyampaikan hal tersebut kepada Direksi.

## I. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Pada prinsipnya kinerja Dewan Komisaris dilakukan evaluasi oleh RUPS. Hasil evaluasi terhadap Dewan Komisaris dan kinerja masing-masing merupakan dasar bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan ataupun menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, Dewan Komisaris dapat pula melakukan *self assessment* secara mandiri untuk melakukan evaluasi internal untuk mengukur efektivitas pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris. Kriteria yang dapat dijadikan evaluasi kinerja Dewan Komisaris diantaranya:

1. Tingkat kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris ataupun rapat dengan komite;



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 48 dari 135

2. Kontribusi dalam pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi;
3. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu;
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan;
5. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.

## J. Organ Pendukung Dewan Komisaris

### 1. Sekretariat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dengan dapat dibantu oleh Staf Sekretariat Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### a. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris<sup>111</sup>

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perseroan;
- 2) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perseroan;
- 3) Memiliki integritas yang baik;
- 4) Memahami fungsi kesekretariatan;
- 5) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

#### b. 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 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.<sup>112</sup>

<sup>111</sup> Pasal 15 ayat (2) huruf a 6) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 6 juncto Pasal 3 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012.

<sup>112</sup> Pasal 5 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012.

	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 49 dari 135

**c. Tugas Sekretariat Dewan Komisaris**

Sekretariat Dewan Komisaris bertugas untuk melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:<sup>113</sup>

- 1) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
- 2) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar perseroan;
- 3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
- 4) Menyusun RKA Dewan Komisaris;
- 5) Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris;
- 6) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana di atas, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris, melaksanakan tugas lain berupa:<sup>114</sup>

- 1) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip GCG;
- 2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- 3) Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- 4) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan atau tugasnya tersimpan dengan baik pada Perseroan.<sup>115</sup>

<sup>113</sup> Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012.

<sup>114</sup> Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012.

<sup>115</sup> Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	50 dari 135

## 2. Komite Audit

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang terdiri dari ketua dan anggota<sup>116</sup>, dengan keanggotaan Komite Audit paling sedikit 3 orang anggota<sup>117</sup>. Ketua Komite Audit berasal dari Komisaris Independen dan untuk anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perseroan.<sup>118</sup>

### a. Persyaratan Anggota Komite Audit<sup>119</sup>

- 1) Wajib memiliki integritas tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman, sesuai bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik.
- 2) Wajib memahami laporan keuangan, bisnis Perseroan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perseroan, proses audit, manajemen risiko, peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- 3) Wajib mematuhi kode etik Komite Audit yang diterapkan oleh Perseroan;
- 4) Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
- 5) Wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) anggota berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan keuangan serta paling sedikit 1 (satu) orang harus memahami industri/bisnis Perseroan;
- 6) Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak yang memberi jasa asuransi, jasa non asuransi, jasa penilai dan/atau konsultasi lain kepada Perseroan yang bersangkutan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
- 7) Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin,

<sup>116</sup> Pasal 11 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012.

<sup>117</sup> Pasal 4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015.

<sup>118</sup> Pasal 5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor juncto Pasal 11 ayat (3) dan (4) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012.

<sup>119</sup> Pasal 7 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 juncto Pasal 15 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012.

No. Terbit	: 001	Tanggal Terbit	:	Bagian	2 dari 2
No. Revisi	: 003	Tanggal Revisi	:	Halaman	51 dari 135

- mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali Komisaris Independen;
- 8) Tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung kepada Perseroan;
  - 9) Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut;
  - 10) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan;
  - 11) Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
  - 12) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perseroan.
  - 13) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
  - 14) Persyaratan lain yang ditetapkan oleh Piagam Komite Audit.

**b. Masa Jabatan**

- 1) Untuk masa jabatan anggota Komite Audit yang berasal dari anggota Dewan Komisaris mengikuti masa jabatan anggota Dewan Komisaris tersebut berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- 2) Untuk masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris, masa jabatan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.<sup>120</sup>

<sup>120</sup> Pasal 14 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 52 dari 135

**c. Tugas dan Tanggung jawab Komite Audit**

Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:<sup>121</sup>

- 1) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh Perseroan kepada publik dan/atau pihak otoritas lain, laporan keuangan, proyeksi, laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perseroan;
- 2) Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan;
- 3) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadinya perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan Publik atas jasa yang diberikannya;
- 4) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan Publik yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbal jasa;
- 5) Melakukan penelaahan terhadap aktivitas manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika Perseroan tidak memiliki fungsi pemantauan risiko di bawah Dewan Komisaris;
- 6) Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan;
- 7) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan;
- 8) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan;
- 9) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan pelaksanaan tugas auditor eksternal dan internal;
- 10) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;
- 11) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- 12) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan;
- 13) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya;

<sup>121</sup> Pasal 10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 juncto Pasal 13 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 53 dari 135

14) Penugasan lainnya dari Dewan Komisaris atau yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.

**d. Piagam Komite Audit<sup>122</sup>**

Perseroan wajib memiliki Piagam Komite Audit yang paling sedikit memuat:

- 1) Tugas dan tanggung jawab serta wewenang;
- 2) Komposisi, struktur, dan persyaratan keanggotaan;
- 3) Tata cara dan prosedur kerja;
- 4) Kebijakan penyelenggaraan rapat;
- 5) Sistem pelaporan kegiatan;
- 6) Ketentuan mengenai penanganan pengaduan atau pelaporan sehubungan dugaan pelanggaran terkait pelaporan keuangan; dan
- 7) Masa tugas Komite Audit.

Piagam Komite Audit tersebut wajib dimuat pada situs web Perseroan.

**e. Publikasi**

Terhadap setiap perubahan Komite Audit baik itu pengangkatan ataupun pemberhentiannya, Sekretaris Dewan Komisaris dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah peristiwa tersebut, wajib memberitahukan kepada Sekretaris Perusahaan untuk selanjutnya Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan kepada OJK dan situs web Perseroan mengenai informasi pengangkatan dan pemberhentian Komite Audit tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan atau pemberhentiannya.<sup>123</sup>

**3. Komite Lain**

Selain Komite Audit, Dewan Komisaris dapat membentuk satu atau beberapa Komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris<sup>124</sup> dengan persetujuan Menteri BUMN atau kuasanya.

Untuk masa jabatan anggota komite lain yang merupakan anggota Dewan Komisaris mengikuti masa jabatan anggota Dewan Komisaris tersebut

<sup>122</sup> Pasal 12 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015.

<sup>123</sup> Pasal 20 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015.

<sup>124</sup> Pasal 17 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012.



<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 54 dari 135

berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu. Sedangkan untuk, masa jabatan komite lain yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk menghentikan sewaktu-waktu.<sup>125</sup>

Tugas Komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan dituangkan dalam Piagam Komite.

<sup>125</sup> Pasal 20 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	55 dari 135

### BAB III DIREKSI

#### A. Ketentuan Umum

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.<sup>126</sup>

Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya<sup>127</sup>, dengan ketentuan RUPS tersebut dihadiri dan keputusan RUPS tersebut disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>128</sup>

#### B. Keanggotaan Direksi

##### 1. Struktur Keanggotaan

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan dengan ketentuan paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Wakil Direktur Utama.<sup>129</sup>

##### 2. Nominasi Keanggotaan

Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Undang-Undang Perseroan Terbatas, peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal,

<sup>126</sup> Pasal 1 ayat (5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007 juncto Pasal 1 ayat (9) & Pasal 5 ayat (3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2003.

<sup>127</sup> Pasal 5 ayat (4) c.1.1. Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal SKK Menteri BUMN kepada Inalum.

<sup>128</sup> Pasal 11 ayat 10 Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>129</sup> Pasal 11 ayat (1) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	56 dari 135

peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan, Anggaran Dasar, serta *Board Manual* ini.<sup>130</sup>

### 3. Persyaratan Keanggotaan

Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perorangan, yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat:

- a. Memiliki akhlak, moral dan integritas baik;
- b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- c. Dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
  - 1) Tidak pernah dipailitkan;
  - 2) Tidak pernah menjadi anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
  - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
- d. Tidak pernah menjadi anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris yang selama menjabat:
  - 1) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
  - 2) Pertanggungjawaban sebagai anggota direksi dan/atau dewan komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota direksi dan/atau anggota dewan komisaris kepada RUPS; dan
  - 3) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban penyampaian laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
- e. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
- f. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan;
- g. Memenuhi persyaratan Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas, peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal, dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.

<sup>130</sup> Pasal 11 ayat (2) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	57 dari 135

#### 4. Masa Jabatan

- a. Masa jabatan Direksi Perseroan dihitung sejak ditutupnya RUPS atau tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, dengan syarat tidak boleh melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal, namun tidak mengurangi hak dari RUPS untuk sewaktu-waktu untuk memberhentikan para anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir.<sup>131</sup>
- b. Setelah masa jabatan berakhir, para anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk satu kali masa jabatan.<sup>132</sup>
- c. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:<sup>133</sup>
  - 1) Pengunduran dirinya telah efektif;
  - 2) Meninggal Dunia;
  - 3) Masa Jabatannya berakhir;
  - 4) Diberhentikan berdasarkan RUPS; atau
  - 5) Dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan Pengadilan;
  - 6) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang undangan.

#### 5. Pemberhentian Anggota Direksi

- a. RUPS dapat memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.<sup>134</sup>
- b. Pemberhentian anggota Direksi dilakukan apabila pada kenyataannya, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:<sup>135</sup>
  - 1) Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen;
  - 2) Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;

<sup>131</sup> Pasal 11 ayat (12) huruf a Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>132</sup> Pasal 11 ayat (2) huruf c Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>133</sup> Pasal 11 ayat (24) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>134</sup> Pasal 11 ayat (13) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>135</sup> Pasal 11 ayat (14) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 58 dari 135

- 3) Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
  - 5) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatuhan seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
  - 6) Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - 7) Mengundurkan diri;
  - 8) Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
- c. Pemberhentian sebagaimana dimaksud butir b 4) dan 6) merupakan pemberhentian secara tidak hormat.

#### **6. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi<sup>136</sup>**

Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan Direksi;
- b. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam butir a disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
- c. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- d. Dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;

<sup>136</sup> Pasal 11 ayat (27) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	59 dari 135

- e. Dengan lampaunya jangka waktu penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir d atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal;
- f. Pembatasan kewenangan pada butir c berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:
  - 1) Terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada butir d; atau
  - 2) Lampaunya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada butir d.
- g. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada butir d, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
- h. Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara dinyatakan sebagaimana dimaksud pada butir e;
- i. Apabila RUPS membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada butir e, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya;
- j. Dalam hal RUPS menguatkan keputusan pemberhentian sementara, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk seterusnya;
- k. Apabila anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut tidak hadir dalam RUPS setelah dipanggil secara tertulis, maka anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut dianggap tidak menggunakan haknya untuk membela dirinya dalam RUPS dan telah menerima keputusan RUPS;
- l. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK mengenai:
  - 1) Keputusan pemberhentian sementara; dan
  - 2) Hasil penyelenggaraan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut sebagaimana tersebut pada butir d, atau informasi mengenai batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampaunya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam butir e, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 60 dari 135

## 7. Pengunduran Diri Anggota Direksi<sup>137</sup>

- a. Seorang anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang mengundurkan diri, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan.
- b. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut.
- c. Perseroan melalui Sekretaris Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja:
  - 1) Diterimanya permohonan pengunduran diri anggota Direksi;
  - 2) Hasil penyelenggaraan RUPS terkait pengukuhan pemberhentian, pengangkatan, pemberhentian anggota Direksi, dan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris.
- d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Direksi yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS.
- f. Pembebasan tanggung jawab anggota Direksi yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.
- g. Dalam hal anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Direksi yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Direksi.

<sup>137</sup> Pasal 11 ayat (23) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 61 dari 135

## 8. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi

- a. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun terdapat satu jabatan atau lebih anggota Direksi lowong, maka:<sup>138</sup>
  - 1) Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi yang lain untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
  - 2) RUPS wajib diselenggarakan untuk mengisi jabatan lowong tersebut apabila menyebabkan anggota Direksi berjumlah kurang dari 2 (dua) salah satunya Direktur Utama atau Direktur lainnya yang diwajibkan oleh ketentuan.
  - 3) RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 2) diselenggarakan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadinya lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada butir 2).
- b. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena terdapat anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama dengan ketentuan anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya baru menjalankan 1 (satu) periode masa jabatan.<sup>139</sup>
- c. Kepada Pelaksana Tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada butir a dan b diatas, diberikan gaji dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Direksi, kecuali santunan purna jabatan.

## 9. Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong

- a. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.<sup>140</sup>
- b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong, maka untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

<sup>138</sup> Pasal 11 ayat (20) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>139</sup> Pasal 11 ayat (21) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>140</sup> Pasal 11 ayat (22) huruf a Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 62 dari 135

## 10. Rangkap Jabatan dan Independensi

- a. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini:<sup>141</sup>
  - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
  - 2) Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
  - 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan daerah;
  - 4) Pengurus partai politik, anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II, dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - 5) Menjadi calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD tingkat II, atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
  - 6) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
  - 7) Jabatan lain yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap jabatan.
- b. Rangkap jabatan di luar butir a di atas perlu mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris<sup>142</sup>, dan dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Untuk menjamin independensi anggota Direksi:
  - 1) Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda/hubungan kekeluargaan yang timbul karena ikatan perkawinan, termasuk menantu atau ipar.<sup>143</sup>
  - 2) Anggota Direksi wajib melaporkan kepada OJK atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung<sup>144</sup>, dengan ketentuan menyampaikan pelaporan tersebut:

<sup>141</sup> Pasal 11 ayat (28) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>142</sup> Pasal 11 ayat (29) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>143</sup> Pasal 11 ayat (17) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>144</sup> Pasal 2 ayat (1) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.04/2017.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	63 dari 135

- a) Dapat dikuasakan kepada pihak lain dengan surat kuasa tertulis;<sup>145</sup>
- b) Wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari sejak terjadinya kepemilikan atau perubahan kepemilikan saham Perseroan.<sup>146</sup>
- d. Anggota Direksi wajib mengungkapkan dan melaporkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota Direksi untuk berindak independen. Pelaporan ini disampaikan kepada Perseroan melalui rapat Direksi.
- e. Memenuhi kualifikasi lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## C. Program Pengenalan, Remunerasi dan Pelatihan

### 1. Program Pengenalan

Kepada anggota Direksi Perseroan yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan yang diadakan oleh Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.<sup>147</sup> Dalam program pengenalan Perseroan diberikan materi terkait dengan:<sup>148</sup>

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perseroan;
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, 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;

<sup>145</sup> Pasal 4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.04/2017.

<sup>146</sup> Pasal 5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.04/2017.

<sup>147</sup> Pasal 43 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.

<sup>148</sup> Pasal 43 ayat (3) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.

	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 64 dari 135

- b. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan Perseroan sebagaimana tersebut di atas, dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit bisnis Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.<sup>149</sup> Apabila dibutuhkan dapat pula pada anak dan afiliasi Perseroan.

Program pengenalan Perseroan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Direksi yang baru.

## 2. Remunerasi

- a. Prinsip dasarnya anggota Direksi diberikan gaji dan fasilitas/tunjangan, termasuk asuransi purna jabatan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.<sup>150</sup>
- b. Remunerasi bagi anggota Direksi Perseroan harus berdasarkan dan mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri BUMN Nomor 04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara ataupun peraturan perubahannya, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Selain itu, remunerasi/penghasilan lainnya bagi anggota Direksi yang juga merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan, perusahaan patungan (*joint venture company*) mengacu pada ketentuan mengacu pula Peraturan Menteri BUMN Nomor 04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara ataupun peraturan perubahannya, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Remunerasi bagi anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS yang sebelumnya telah melalui kajian oleh Dewan Komisaris melalui

<sup>149</sup> Pasal 43 ayat (4) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan perubahannya.

<sup>150</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor 04/MBU/2014 juncto Pasal 113 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	65 dari 135

pendalaman yang dilakukan oleh komite di bawah Dewan Komisaris yang membidangi remunerasi.

- e. Dewan Komisaris (melalui komite yang membidangi remunerasi) mengajukan usulan formula remunerasi bagi anggota Direksi untuk selanjutnya besarnya diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- f. Remunerasi yang diterima oleh anggota Direksi (termasuk opsi saham jika ada) dimasukkan laporan tahunan Perseroan.

### 3. Pelatihan

- a. Agar Direksi dapat menjalankan tugas pengurusan Perseroan, maka anggota Direksi harus senantiasa menambah dan memutakhirkan pengetahuannya.
- b. Untuk memfasilitasi update *knowledge* tersebut, maka anggota Direksi perlu untuk mendapatkan pelatihan, *workshop*, seminar, *conference* atau bentuk lainnya yang bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Direksi.
- c. Rencana untuk melaksanakan program pelatihan harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Direksi.
- d. Setelah mengikuti program pelatihan, anggota Direksi menyampaikan laporan hasil pelatihan kepada Direksi dan menyajikan presentasi kepada anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- e. Program pelatihan dapat berupa perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi.

## D. Tugas dan Kewajiban

### 1. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, dengan tetap memperhatikan dan tunduk pada ketentuan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan batasan sebagaimana di atur dalam peraturan perundang-



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 66 dari 135

undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS<sup>151</sup> termasuk kewajiban menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

Prinsip-prinsip pelaksanaan tugas Direksi:

- a. Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.<sup>152</sup>
- b. Anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.<sup>153</sup>
- c. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan itikad baik<sup>154</sup>, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian, dengan mematuhi perundang-undangan yang berlaku.<sup>155</sup>
- d. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng<sup>156</sup> atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.<sup>157</sup>
- e. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan bahwa kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya, telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian, dan

<sup>151</sup> Pasal 12 ayat (1) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>152</sup> Pasal 12 ayat (3) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>153</sup> Pasal 12 ayat (4) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>154</sup> Pasal 97 ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>155</sup> Pasal 12 ayat (5) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>156</sup> Pasal 97 ayat (4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>157</sup> Pasal 12 ayat (6) huruf a Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 67 dari 135

telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.<sup>158</sup>

## 2. Kewajiban

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk:<sup>159</sup>

- a. mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- b. menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan dan rencana kerja lainnya, serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapat persetujuan Dewan Komisaris.<sup>160</sup>
- c. membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi.<sup>161</sup>
- d. membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi Laporan Keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan<sup>162</sup>, yang terdiri dari catatan (yaitu neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, rekening, jurnal transaksi harian, atau setiap tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan), bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha Perseroan.
- e. menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan<sup>163</sup> dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.<sup>164</sup>
- f. menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.

<sup>158</sup> Pasal 12 ayat (8) huruf b Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 97 ayat (5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>159</sup> Pasal 12 ayat (2) b Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>160</sup> Pasal 63 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>161</sup> Pasal 100 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>162</sup> Pasal 100 ayat (1) Huruf (c) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>163</sup> Pasal 66 ayat (3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>164</sup> Pasal 68 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 68 dari 135

- g. memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- h. menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi urusan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. menyusun laporan lainnya yang diwajibkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. memelihara dan menyimpan di tempat kedudukan Perseroan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan, dan dokumen Perseroan lainnya.<sup>165</sup>
- k. mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perseroan.
- l. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- m. memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal.
- n. menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- o. memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal.<sup>166</sup>
- p. Membentuk unit Sekretaris Perusahaan.<sup>167</sup>
- q. Membentuk unit SPI.<sup>168</sup>
- r. kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

<sup>165</sup> Pasal 100 ayat (1) huruf d Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>166</sup> Pasal 16 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.

<sup>167</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 juncto Pasal 29 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011

<sup>168</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 69 dari 135

s. Memenuhi dan melaksanakan tindakan-tindakan dalam rangka memenuhi hak-hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna yaitu:<sup>169</sup>

- 1) Hak untuk menyetujui dalam RUPS mengenai:
  - a) Persetujuan pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
  - b) Persetujuan perubahan Anggaran Dasar.
  - c) Persetujuan perubahan struktur kepemilikan saham (khusus hal ini hanya hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna)<sup>170</sup>
  - d) Persetujuan terkait penggabungan, peleburan, pemisahan dan pembubaran serta pengambilalihan Perseroan oleh perusahaan lain (khusus hal ini hanya hak Pemegang Saham Seri A Dwiwarna)<sup>171</sup>
- 2) Hak untuk mengusulkan calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris.
- 3) Hak untuk mengusulkan mata acara RUPS.
- 4) Hak untuk meminta dan mengakses data dan dokumen Perseroan.
- 5) Hak untuk menetapkan pedoman strategis di bidang:
  - a) Bidang akuntansi dan keuangan;
  - b) Bidang pengembangan dan investasi;
  - c) Bidang operasional dan pengendalian mutu;
  - d) Bidang pemasaran;
  - e) Bidang informasi teknologi;
  - f) Bidang pengadaan dan logistik;
  - g) Bidang sumber daya manusia;
  - h) Bidang manajemen risiko dan pengawasan internal;
  - i) Bidang hukum;
  - j) Bidang kesehatan, keselamatan kerja, pengelolaan lingkungan hidup dan tanggungjawab sosial;
  - k) Bidang program kemitraan dan bina lingkungan.

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada Anggaran Dasar Perseroan, dalam rangka hubungan dengan Dewan Komisaris, maka Direksi memiliki kewajiban sebagai berikut:

<sup>169</sup> Pasal 5 ayat (4) huruf c Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>170</sup> Pasal 5 ayat (4) huruf e Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>171</sup> Ibid.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 70 dari 135

- a. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan pemeriksaan oleh SPI kepada Dewan Komisaris.
- b. Direksi berkewajiban menyampaikan kepada Dewan Komisaris, Kajian risiko untuk setiap aksi korporasi yang dilakukan.
- c. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan atas sistem teknologi dan informasi yang digunakan oleh Perseroan kepada Dewan Komisaris.
- d. Direksi berkewajiban menyampaikan laporan atas pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Perseroan.
- e. Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan berkewajiban menyampaikan laporan kinerja Anak perusahaan setiap 3 (tiga) bulan.
- f. Direksi berkewajiban menyampaikan pelaksanaan perjanjian dan pemenuhan hak-hak pihak ketiga atas perjanjian.

## **E. Wewenang, Pembagian Tugas dan Prinsip – Prinsip Pengambilan Keputusan**

### **1. Wewenang**

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:<sup>172</sup>

- a. Menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perseroan.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi atau kepada seseorang atau beberapa orang yang ditunjuk khusus untuk itu termasuk pegawai Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain.
- c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang pegawai Perseroan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawasan Intern dengan persetujuan Dewan Komisaris.

<sup>172</sup> Pasal 12 ayat (2) [Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.](#)



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	71 dari 135

- f. Menghapusbukukan piutang macet dengan ketentuan sebagaimana dalam Anggaran Dasar dan selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris dan selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan.
- g. Tidak menagih lagi piutang bunga, denda, ongkos, dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta perbuatan perbuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perseroan dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris yang ketentuan dan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- h. Menyampaikan usulan insentif kinerja (remunerasi/gaji, tunjangan dan fasilitas) Direksi kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan selanjutnya disampaikan kepada RUPS.<sup>173</sup>
- i. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan 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.

## 2. Pembagian Tugas dan Wewenang

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.<sup>174</sup>

## 3. Prinsip-prinsip Pengambilan Keputusan

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Direksi dalam pengurusan Perseroan adalah sebagai berikut:<sup>175</sup>

- a. Setiap Direktur terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi.

<sup>173</sup> Salinan Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor : SK-16/S.MBU/2012

<sup>174</sup> Pasal 12 ayat (19) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 92 ayat (6) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>175</sup> Pasal 12 ayat (6) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk Juncto Pasal 97 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 72 dari 135

- b. Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:<sup>176</sup>
- 1) Berdasarkan itikad baik dan kehati-hatian
  - 2) Tidak terdapat kerugian bagi Perseroan sebagai akibat kesalahan atau kelalaiannya
  - 3) Senantiasa mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian bagi Perseroan
  - 4) Tidak memiliki benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian (bagi Perseroan)
  - 5) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan
- c. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perseroan.<sup>177</sup>

## F. Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan

Pelaksanaan tugas pengurusan Perseroan oleh Direksi diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

### 1. Terkait dengan Pengaturan penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi berwenang untuk 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 yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pegawai Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lainnya.<sup>178</sup>

- a. Penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

<sup>176</sup> Pasal 97 ayat (5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>177</sup> Pasal 92 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>178</sup> Pasal 12 ayat (2) huruf a butir 2 Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 98, Pasal 92 ayat (6) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 73 dari 135

- 1) Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perseroan, setiap anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi mewakili Perseroan sesuai dengan dengan kebijakan dan kewenangan kepengurusan Perseroan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi dengan pembatasan<sup>179</sup> sebagaimana Anggaran Dasar.<sup>180</sup>
- 2) Apabila tidak ditentukan dalam keputusan Direksi, maka Direktur Utama berhak dan berwenang untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.<sup>181</sup>
- 3) Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, dengan memperhatikan kondisi sebagai berikut:<sup>182</sup>
  - a) Dalam hal RUPS mengangkat Wakil Direktur Utama:
    - (1) maka Wakil Direktur Utama berwenang untuk bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama dengan syarat-syarat sebagai berikut atau Direktur Utama dapat menunjuk anggota Direksi lain yang berwenang untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama apabila pada saat bersamaan Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan;
    - (2) Dalam hal Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang melaksanakan tugas-tugas Wakil Direktur Utama atau Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama apabila terlebih dahulu Direktur Utama tidak ada atau berhalangan.

<sup>179</sup> Pasal 5 ayat 4 huruf c Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>180</sup> Pasal 12 ayat (14) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>181</sup> Pasal 12 ayat (15) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>182</sup> Pasal 12 ayat (16) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	74 dari 135

- b) Dalam hal RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama.<sup>183</sup>
- 4) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatannya berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melakukan tugas-tugas direktur utama.
- b. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.<sup>184</sup>
- c. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.<sup>185</sup>
- d. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:
- 1) terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan, atau
  - 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan

Dalam hal terdapat keadaan demikian, yang berhak mewakili Perseroan adalah:<sup>186</sup>

- 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan
- 2) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan, atau
- 3) Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

<sup>183</sup> Pasal 12 ayat (16) huruf c Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>184</sup> Pasal 12 ayat (18) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>185</sup> Pasal 12 ayat (20) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>186</sup> Pasal 12 ayat (22) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 99 ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	75 dari 135

## 2. Terkait dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Direksi wajib menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.<sup>187</sup>

### a. Susunan Materi RJPP

Format RJPP merujuk pada ketentuan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dari Kementerian BUMN<sup>188</sup> dan/atau berdasarkan Keputusan RUPS.

### b. Perubahan RJPP

Dalam hal perubahan RJPP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:<sup>189</sup>

- 1) Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi.
- 2) Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen).
- 3) Pengesahan perubahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari oleh Dewan Komisaris setelah diterimanya rancangan perubahan Rencana Jangka Panjang.<sup>190</sup>
- 4) Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.<sup>191</sup>

### c. Prosedur penyusunan RJPP

- 1) Direksi menyusun *draft* RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:<sup>192</sup>

a) Pendahuluan yang memuat penjelasan dan rincian tentang:

<sup>187</sup> Pasal 21 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2003 juncto Pasal 20 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.

<sup>188</sup> Pasal 20 Ayat (2) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.

<sup>189</sup> Pasal 10 Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-102/MBU/2002 Tahun 2002.

<sup>190</sup> Pasal 6 ayat (5) Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-102/MBU/2002 Tahun 2002.

<sup>191</sup> *Ibid*, Pasal 6 ayat (6).

<sup>192</sup> Pasal 20 ayat (2) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya juncto Pasal 3 Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-102/MBU/2002 Tahun 2002.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	76 dari 135

- (1) Latar belakang dan sejarah Perseroan;
  - (2) Visi dan misi Perseroan;
  - (3) Tujuan Perseroan;
  - (4) Arah pengembangan Perseroan (secara umum).
  - b) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya yang memuat penjelasan dan rincian tentang:
    - (1) Evaluasi pelaksanaan RJPP, dilakukan dengan membandingkan antara RJPP dengan RKA Perseroan dan realisasi setiap tahunnya;
    - (2) Pencapaian tujuan yang ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi;
    - (3) Pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan; dan;
    - (4) Kendala yang dihadapi Perseroan dan upaya-upaya pemecahan masalah yang telah dilakukan.
  - c) Posisi Perseroan saat ini, memuat penjelasan dan rincian tentang:
    - (1) Analisa kekuatan, kelemahan, kesempatan, dan ancaman tiap bidang kegiatan dan penentuan bobot serta peringkat masing-masing;
    - (2) Penentuan posisi Perseroan sesuai dengan metode analisis yang digunakan; dan
    - (3) Analisis daya tarik pasar dan daya saing Perseroan serta posisi Perseroan sesuai dengan metode yang digunakan.
  - d) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP yang meliputi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kegiatan operasional Perseroan.
  - e) Penetapan Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang.
- 2) Direksi menyerahkan *draft* RJPP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa berlaku RJPP periode sebelumnya.
  - 3) Dewan Komisaris memberikan tanggapan, rekomendasi secara tertulis sebagai bahan penyempurnaan *draft* RJPP selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah *draft* RJPP diterima. Apabila jangka waktu tersebut terlampaui maka *draft* tersebut dianggap telah disetujui oleh Dewan Komisaris



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 77 dari 135

- 4) Direksi melakukan perbaikan-perbaikan *draft* RJPP.
- 5) Direksi menyerahkan *draft* final RJPP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah menerima usulan perbaikan dari Dewan Komisaris. Apabila jangka waktu tersebut terlampaui maka tanggapan Dewan Komisaris dianggap telah disetujui oleh Direksi.
- 6) RJPP sudah harus disetujui oleh Dewan Komisaris dan ditetapkan paling lambat pada tanggal berakhirnya masa berlaku RJPP periode sebelumnya.

### 3. Terkait dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)

Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) adalah acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan pengurusan Perseroan dalam kurun waktu satu tahun mendatang dan merupakan penjabaran tahunan dari RJPP.<sup>193</sup>

Prosedur penyusunan RKAP

- a. Direksi menyusun *draft* RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:<sup>194</sup>
  - 1) Rencana Kerja Perusahaan;
  - 2) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan;<sup>195</sup>
  - 3) Anggaran Perusahaan, yang diperinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;<sup>196</sup>
  - 4) Proyeksi Keuangan Pokok Perusahaan;
  - 5) Proyeksi Keuangan Pokok Anak Perusahaan;
  - 6) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan Dewan Komisaris.
- b. Direksi wajib menyampaikan *draft* RKAP kepada Dewan Komisaris<sup>197</sup> untuk mendapatkan persetujuan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang atau dalam

<sup>193</sup> Pasal 22 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2003 juncto Pasal 1 ayat (3) Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-101/MBU/2002 Tahun 2002 juncto Pasal 21 ayat (1) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.

<sup>194</sup> Pasal 3 Keputusan Menteri BUMN Nomor KEP-101/MBU/2002.

<sup>195</sup> Pasal 21 ayat (2) Huruf a Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.

<sup>196</sup> Pasal 21 ayat (2) Huruf b eraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya juncto Pasal 17 ayat (1) huruf a Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>197</sup> Pasal 17 ayat (1) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	78 dari 135

waktu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>198</sup>

- c. Dewan Komisaris melakukan evaluasi dan analisa atas *draft* RKAP yang diusulkan Direksi
- d. Dewan Komisaris bersama Direksi melakukan pembahasan *draft* RKAP untuk memperoleh kesepakatan kinerja dan target-target tahun mendatang
- e. Direksi menyusun *draft* final RKAP dan diajukan dalam Rapat Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan
- f. RKAP sudah harus mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.<sup>199</sup>

#### 4. Terkait dengan Pencalonan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan

Menyampaikan usulan calon anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Anak Perusahaan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan tertulis sebagaimana tercantum pada Anggaran Dasar Perseroan dan *Threshold* Dewan Komisaris.<sup>200</sup>

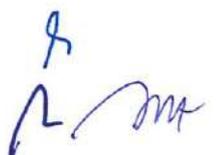
#### 5. Terkait dengan Pengendalian Intern

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Intern.
- b. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern.  
Sistem Pengendalian Intern mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Lingkungan pengendalian intern dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur;
  - 2) Pengkajian dan pengelolaan risiko;
  - 3) Aktivitas pengendalian;
  - 4) Sistem informasi dan komunikasi;
  - 5) Monitoring.

<sup>198</sup> Pasal 17 ayat (3) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>199</sup> Pasal 17 ayat (3) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>200</sup> Pasal 12 ayat (7.i) huruf g Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 79 dari 135

## 6. Terkait dengan Manajemen Risiko

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan manajemen risiko;
- b. Mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten pada pengelolaan proses bisnis Perseroan, dengan kewajiban melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan dengan cara:
  - 1) Identifikasi Risiko;
  - 2) Pengukuran Risiko;
  - 3) Penanganan Risiko;
  - 4) Pemantauan Risiko;
  - 5) Evaluasi;
  - 6) Pelaporan dan Pengungkapan.
- c. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;
- d. Melakukan evaluasi dan arahan strategi manajemen risiko yang diterapkan di Perseroan.

## 7. Terkait dengan Sistem Teknologi dan Informasi

- a. Menyusun dan menetapkan *master plan* tata kelola Teknologi Informasi untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan detail/penjabaran lebih lanjut dari *master plan* sesuai kebutuhan Perseroan.<sup>201</sup>
- b. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan *master plan* secara berkala untuk mengetahui pencapaiannya termasuk penyesuaian dengan perkembangan teknologi informasi yang sedang berkembang (jika diperlukan).

## 8. Terkait dengan Sumber Daya Manusia

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan sumber daya manusia antara lain terkait perencanaan, promosi, mutasi, rotasi, penggajian, evaluasi dan terkait kepegawaian lainnya.
- b. Memastikan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensi dan kriteria jabatan yang telah ditetapkan Perseroan.

<sup>201</sup> Pasal 30 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	80 dari 135

- c. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kebutuhan jabatan.
- d. Melaksanakan evaluasi kinerja unit kerja, jabatan berdasarkan kriteria yang ditetapkan secara obyektif dan transparan.

#### 9. Terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa.
- b. Memastikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 10. Terkait dengan Kebijakan Mutu dan Pelayanan

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan mutu dan pelayanan.
- b. Memastikan pelaksanaan mutu dan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 11. Terkait dengan Pengelolaan Anak Perusahaan dan Afiliasi

Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan berkewajiban menyampaikan laporan kinerja Anak perusahaan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Dewan Komisaris.

#### 12. Laporan Keuangan

##### a. Laporan Keuangan Tahunan

Laporan Keuangan Tahunan adalah Laporan Keuangan yang dibuat oleh Manajemen yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku untuk selanjutnya disampaikan kepada Kantor Akuntan Publik (KAP)/Akuntan Publik yang ditunjuk Rapat Umum Pemegang Saham untuk diaudit.<sup>202</sup>

- 1) Direksi menyusun Laporan Keuangan Tahunan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah akhir tahun buku untuk diaudit oleh Kantor Akuntan Publik/Auditor Eksternal;

<sup>202</sup> Peraturan Bapepam-LK Nomor VIII.G.7 tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 81 dari 135

- 2) Kantor Akuntan Publik/Akuntan Publik melakukan audit atas Laporan Keuangan Tahunan;
- 3) Kantor Akuntan Publik/Akuntan Publik menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Direksi selambat-lambatnya pada akhir Januari setelah tahun buku berakhir atau waktu lain yang ditetapkan;
- 4) Direksi menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya pada akhir Februari setelah tahun buku berakhir atau waktu lain yang ditetapkan.

**b. Laporan Keuangan Tengah Tahunan**

Direksi wajib membuat Laporan Keuangan Tengah Tahunan baik itu sifatnya tanpa disertai dengan laporan akuntan/tidak diaudit (laporan *inhouse*), disertai dengan laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas, atau disertai dengan laporan akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.<sup>203</sup>

**c. Laporan Keuangan Interim (Triwulan)**

Direksi wajib membuat laporan keuangan interim (triwulan) baik itu sifatnya tanpa disertai dengan laporan akuntan/tidak diaudit (laporan *inhouse*), disertai dengan laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas, atau disertai dengan laporan akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan.<sup>204</sup>

**d. Penyampaian dan Publikasi Laporan Keuangan**

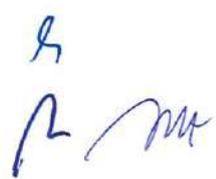
1) Laporan Keuangan Tahunan

- a) Sekretaris Perusahaan menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan kepada OJK, Bursa Efek Indonesia, Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, Pemegang Saham Seri B terbanyak, lembaga/badan lainnya yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan paling lambat akhir Maret setelah tahun buku berakhir.<sup>205</sup> Serta mengumumkan Laporan Keuangan Tahunan kepada publik melalui paling sedikit 1 (satu) surat

<sup>203</sup> Peraturan Bapepam LK No. X.K.2.

<sup>204</sup> Peraturan Bursa Efek Indonesia No. I-E.

<sup>205</sup> Peraturan Bapepam LK No. X.2.1 juncto Peraturan Bursa Efek Indonesia No. I-E.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	82 dari 135

kabar berbahasa Indonesia berperedaran nasional paling lambat akhir Maret.

- b) Bukti Iklan pemuatan Laporan Keuangan Tahunan disampaikan kepada OJK, Bursa Efek Indonesia dan/atau lembaga lainnya selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pemuatan.

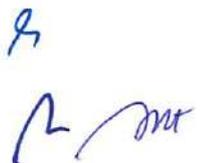
2) Laporan Keuangan Tengah Tahunan

- a) Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Keuangan Tengah Tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan, Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, Pemegang Saham Seri B terbanyak, lembaga/badan lainnya sebagai berikut:<sup>206</sup>

- (1) Dalam hal Laporan Keuangan Tengah Tahunan tidak disertai dengan laporan akuntan/tidak diaudit (laporan *inhouse*) maka Laporan Keuangan Tengah Tahunan wajib disampaikan kepada OJK dan lembaga/badan lainnya yang berwenang pada akhir bulan pertama setelah tanggal Laporan Keuangan Tengah Tahunan;
- (2) Dalam hal Laporan Keuangan Tahunan disertai dengan penalaahan terbatas akuntan, maka Laporan Keuangan Tengah Tahunan wajib kepada OJK dan lembaga/badan lainnya yang berwenang akhir bulan kedua setelah tanggal Laporan Keuangan Tengah Tahunan;
- (3) Dalam hal Laporan Keuangan Tengah Tahunan disertai dengan laporan akuntan publik dalam rangka audit, maka Laporan Keuangan Tengah Tahunan wajib kepada OJK dan lembaga/badan lainnya yang berwenang akhir bulan ketiga setelah tanggal Laporan Keuangan Tengah Tahunan;

serta mengumumkan Laporan Keuangan Tengah Tahunan kepada publik melalui paling sedikit 1 (satu) surat kabar berbahasa Indonesia berperedaran nasional sesuai dengan klasifikasi Laporan Keuangan Tengah Tahunan sebagaimana tersebut di atas.

<sup>206</sup> Peraturan Bapepam LK No. X.2.1.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	83 dari 135

- b) Bukti Iklan pemuatan Laporan Keuangan Tengah Tahunan disampaikan kepada OJK atau lembaga/badan lainnya yang berwenang Indonesia dan/atau Lembaga lainnya selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pemuatan.
- 3) Laporan Keuangan Interim (Triwulan)
- a) Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Keuangan Interim kepada Bursa Efek Indonesia atau Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, Pemegang Saham Seri B terbanyak, lembaga/badan lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:<sup>207</sup>
- (1) Dalam hal Laporan Keuangan Interim tidak disertai dengan laporan akuntan/tidak diaudit (laporan *inhouse*) maka Laporan Keuangan Interim wajib disampaikan kepada Bursa Efek Indonesia dan lembaga/badan lain yang berwenang pada akhir bulan pertama setelah tanggal Laporan Keuangan Interim;
  - (2) Dalam hal Laporan Keuangan Interim disertai dengan penelaahan terbatas akuntan, maka Laporan Keuangan Tengah Tahunan wajib kepada Bursa Efek Indonesia dan lembaga/badan lain yang berwenang akhir bulan kedua setelah tanggal Laporan Keuangan Interim;
  - (3) Dalam hal Laporan Keuangan Tengah Tahunan disertai dengan laporan akuntan publik dalam rangka audit, maka Laporan Keuangan Interim wajib kepada Bursa Efek Indonesia dan lembaga/badan lain yang berwenang akhir bulan ketiga setelah tanggal Laporan Keuangan Tengah Tahunan;
- serta mengumumkan Laporan Keuangan Interim kepada publik melalui paling sedikit 1 (satu) surat kabar berbahasa Indonesia berperedaran nasional sesuai dengan klasifikasi Laporan Keuangan Tengah Tahunan sebagaimana tersebut di atas.
- b) Bukti Iklan pemuatan Laporan Keuangan Interim disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan atau lembaga/badan lain yang

<sup>207</sup> Peraturan Bursa Efek Indonesia No. I-E.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 84 dari 135

berwenang Indonesia dan/atau Lembaga lainnya selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pemuatan.

### 13. Laporan Tahunan

Direksi wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pengurusan Perseroan.<sup>208</sup> Format Laporan Tahunan merujuk pada Anggaran Dasar Perseroan yang sekurang-kurangnya terdiri dari (a) ikhtisar data keuangan, (b) informasi saham (jika ada), (c) laporan Direksi, (d) laporan Dewan Komisaris, (e) profil Perseroan, (f) analisis dan pembahasan manajemen, (g) tata kelola Perseroan, (h) tanggungjawab sosial dan lingkungan Perseroan dan (j) surat Pernyataan anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan<sup>209</sup> serta mencakup pula Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik/Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

#### a. Penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS

Tata Laksana penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- 1) Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada RUPS Tahunan untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan.<sup>210</sup>
- 2) Laporan Tahunan tersebut dalam butir 1) di atas harus mengikuti ketentuan minimum isi sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas<sup>211</sup> dan Ketentuan Pasar Modal.
- 3) Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS Tahunan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.<sup>212</sup>

<sup>208</sup> Pasal 18 ayat (2) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>209</sup> Ibid juncto Pasal 4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 juncto Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 30/SEOJK.04/2016.

<sup>210</sup> Pasal 18 ayat (4) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>211</sup> Pasal 66 ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>212</sup> Pasal 8 ayat (5) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 85 dari 135

- 4) Penelaahan dan penilaian yang dilakukan oleh Dewan Komisaris atas Laporan Tahunan tersebut dalam butir 1) di atas dapat dilakukan dengan meminta bantuan Organ Pendukung Dewan Komisaris.
  - 5) Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal pemanggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS Tahunan untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham.<sup>213</sup>
- b. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dalam surat tersendiri yang diletakkan dalam Laporan Tahunan.<sup>214</sup>
  - 2) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan, dengan ketentuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lain yang menandatangani Laporan Tahunan wajib menyertakan alasan secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Laporan Tahunan.<sup>215</sup>

<sup>213</sup> Pasal 18 ayat (11) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 67 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>214</sup> Pasal 18 ayat (6) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 17 ayat (2) ) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 juncto Pasal 67 ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>215</sup> Pasal 18 ayat (7) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 17 ayat (3) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 juncto Pasal 67 ayat (3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	86 dari 135

#### 14. Laporan Berkala Selain Laporan Tahunan

##### a. Laporan Triwulan dan Laporan Khusus

Selain wajib membuat Laporan Tahunan, Direksi wajib membuat Laporan Triwulan ataupun laporan khusus<sup>216</sup> dengan ketentuan penyusunan Laporan tersebut mengacu pada tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>217</sup> Khusus untuk Laporan Triwulan tersebut disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhir periode triwulan tersebut.<sup>218</sup>

##### b. Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan

Direksi wajib menyusun Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri BUMN tentang PKBL.<sup>219</sup> Khusus untuk Laporan Tahunan PKBL, pengesahannya menjadi satu dengan laporan tahunan untuk dimintakan pengesahannya kepada RUPS.<sup>220</sup>

##### c. Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*)

Laporan berkelanjutan adalah laporan yang diumumkan kepada masyarakat memuat kinerja ekonomi, keuangan, sosial, dan lingkungan hidup Perseroan dalam menjalankan bisnis berkelanjutan.<sup>221</sup>

Direksi wajib menyusun Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) yang memuat informasi paling sedikit mengenai penjelasan strategi keberlanjutan, ikhtisar aspek berkelanjutan (ekonomi, sosial dan lingkungan hidup), profil singkat Perseroan, penjelasan Direksi, tata kelola berkelanjutan, kinerja berkelanjutan, lembar umpan balik (*feedback*) untuk pembaca (jika ada), dan tanggapan terhadap umpan balik Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) tahun sebelumnya<sup>222</sup> dengan ketentuan Laporan Berkelanjutan (*Sustainability*

<sup>216</sup> Pasal 19 ayat (2) dan (3) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>217</sup> Pasal 19 ayat (4) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>218</sup> Pasal 19 ayat (5) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>219</sup> Pasal 17 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/07/2015.

<sup>220</sup> Pasal 18 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/07/2015.

<sup>221</sup> Pasal 1 angka 13 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 51/POJK.03/2017.

<sup>222</sup> Lampiran Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 51/POJK.03/2017.

	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 87 dari 135

*Report*) dapat dijadikan satu atau terpisah dengan Laporan Tahunan.<sup>223</sup>

Sekretaris Perusahaan menyampaikan Laporan Berkelanjutan (*Sustainability Report*) menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan mempublikasikan kepada publik paling lambat pada tanggal 30 April setelah tahun buku Perseroan berakhir.<sup>224</sup>

## 15. Pembuatan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Ringkasan Risalah RUPS

### a. Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus

Direksi berkewajiban untuk mengadakan Daftar Pemegang Saham<sup>225</sup> di tempat kedudukan Perseroan.

Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:<sup>226</sup>

- 1) Nama dan alamat para Pemegang Saham;
- 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh pemegang saham;
- 3) Jumlah yang disetor atas setiap saham;
- 4) Nama dan alamat dari orang perseorangan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut;
- 5) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain selain uang;
- 6) Perubahan kepemilikan saham, jika ada; dan
- 7) Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi.

<sup>223</sup> Pasal 10 ayat (2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 51/POJK.03/2017.

<sup>224</sup> Pasal 10 ayat (4) Juncto Pasal 12 ayat (2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 51/POJK.03/2017.

<sup>225</sup> Pasal 12 ayat (2) huruf b 3) juncto Pasal 9 ayat (1) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 50 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>226</sup> Pasal 9 ayat (2) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 50 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 88 dari 135

Direksi berkewajiban untuk mengadakan Daftar Khusus di tempat kedudukan Perseroan.<sup>227</sup>

Dalam Daftar Khusus dicatat keterangan mengenai kepemilikan saham anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada perseroan lain serta tanggal saham itu diperoleh.<sup>228</sup>

Pengelolaan Daftar Khusus didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan. Untuk pengelolaan Daftar Khusus Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris membantu Sekretaris Perusahaan dalam mendapatkan Daftar Khusus terkait Dewan Komisaris.

Sehubungan dengan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus, Direksi berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara dengan sebaik-baiknya.<sup>229</sup>

Untuk pencatatan saham dalam Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus, Direksi Perseroan dapat menunjuk dan memberikan wewenang kepada Biro Administrasi Efek termasuk untuk setiap pendaftaran atau pencatatan Daftar Pemegang Saham termasuk pencatatan mengenai suatu penjualan, pemindahtanganan, penggunaan, gadai atau jaminan fidusia menyangkut saham Perseroan atau hak kepentingan atas saham harus dilakukan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.<sup>230</sup>

#### **b. Risalah RUPS<sup>231</sup>**

Perseroan wajib membuat risalah RUPS dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Risalah RUPS dibuat dalam Bahasa Indonesia. Risalah RUPS tersebut menjadi bukti yang sah terhadap semua pemegang saham dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam rapat;

<sup>227</sup> Pasal 12 ayat (2) huruf b 3) juncto Pasal 9 ayat (1) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 50 ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>228</sup> Pasal 9 ayat (3) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>229</sup> Pasal 9 ayat (5) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>230</sup> Pasal 9 ayat (7) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>231</sup> Pasal 24 ayat (3) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 32 dan 33 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 32/PJOK.04/2014.



	<b>BOARD MANUAL</b>
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 89 dari 135

- 2) Risalah RUPS tersebut wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk oleh peserta RUPS;
- 3) Tandatanganan sebagaimana dimaksud di atas, risalah RUPS sebagaimana tersebut pada butir 2), tidak dipersyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh Notaris;
- 4) Risalah RUPS tersebut wajib disampaikan kepada OJK melalui Sekretaris Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan, dengan ketentuan apabila jatuh pada hari libur, maka wajib disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

**c. Ringkasan Risalah RUPS<sup>232</sup>**

Perseroan wajib membuat ringkasan risalah RUPS dengan ketentuan sebagai berikut:

**1) Informasi ringkasan Risalah RUPS**

Informasi pada ringkasan risalah RUPS wajib memuat informasi paling kurang:

- a) Tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS, dan mata acara RUPS;
- b) Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
- c) Jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah saham yang mempunyai hak suara sah;
- d) Ada tidaknya pemberian kesempatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat;
- e) Jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat, jika pemegang saham diberi kesempatan;
- f) Mekanisme pengambilan keputusan RUPS;

<sup>232</sup> Pasal 24 ayat (4) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 34 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 32/PJOK.04/2014.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 90 dari 135

g) Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju, abstain (tidak memberikan suara) untuk setiap mata acara rapat, jika pengambilan keputusan dilakukan dengan cara pemungutan suara.

h) Keputusan RUPS;

i) Pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak, jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai.

## 2) Publikasi Ringkasan Risalah RUPS

Sekretaris Perusahaan melakukan publikasi ringkasan risalah RUPS paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS kepada masyarakat/publik sekurang-kurangnya melalui:

- a) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia berperedaran nasional;
- b) Situs web bursa efek;
- c) Situs web Perseroan dalam Bahasa Indonesia dan/atau bahasa lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bukti pengumuman ringkasan risalah RUPS sebagaimana di atas, wajib disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diumumkan kepada OJK dan Bursa Efek atau lembaga/badan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku.

## 16. Pemberian Informasi kepada Publik<sup>233</sup>

- a. Perseroan wajib menyampaikan informasi atau fakta material kepada OJK dan melakukan pengumuman informasi atau fakta material kepada masyarakat.
- b. Informasi atau fakta material sebagaimana dimaksud butir a di atas meliputi:
  - 1) Penggabungan usaha, pemisahan usaha, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan;

<sup>233</sup> Peraturan Bursa Efek Indonesia No. IE dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.04/2015.



	<b>BOARD MANUAL</b>
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 91 dari 135

- 2) Pengajuan tawaran untuk pembelian efek perusahaan lain;
- 3) Pembelian atau penjualan saham perusahaan yang nilainya material;
- 4) Pemecahan saham atau penggabungan saham;
- 5) Pembagian dividen interim;
- 6) Penghapusan pencatatan dan pencatatan kembali saham di bursa efek;
- 7) Pendapatan berupa dividen yang luar biasa sifatnya;
- 8) Perolehan atau kehilangan kontrak penting;
- 9) Penemuan baru atau produk baru yang memberi nilai tambah bagi Perseroan;
- 10) Penjualan tambahan efek kepada masyarakat atau secara terbatas yang material jumlahnya;
- 11) Perubahan dalam pengendalian baik langsung maupun tidak langsung terhadap Perseroan;
- 12) Perubahan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- 13) Pembelian kembali atau pembayaran efek bersifat utang dan/atau sukuk;
- 14) Pembelian atau penjualan asset yang bersifat penting;
- 15) Perselisihan tenaga kerja yang dapat mengganggu operasional Perseroan;
- 16) Perkara hukum terhadap Perseroan dan/atau Direksi dan anggota Dewan Komisaris Perseroan yang berdampak material;
- 17) Penggantian Akuntan yang sedang diberi tugas mengaudit Perseroan;
- 18) Penggantian Wali Amanat;
- 19) Perubahan Biro Administrasi Efek;
- 20) Perubahan tahun buku Perseroan;
- 21) Perubahan penggunaan mata uang pelaporan dalam laporan keuangan;
- 22) Perseroan berada dalam pengawasan khusus dari regulator terkait yang dapat mempengaruhi kelangsungan usaha Perseroan;
- 23) Pembatasan kegiatan usaha Perseroan oleh regulator terkait;
- 24) Perubahan atau tercapainya proyeksi keuangan yang telah dipublikasikan, secara material;



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 92 dari 135

- 25) Adanya kejadian yang menyebabkan bertambahnya kewajiban keuangan atau menurunnya pendapatan Perseroan secara material;
  - 26) Restrukturisasi utang;
  - 27) Penghentian atau penutupan sebagian atau seluruh segmen usaha;
  - 28) Dampak yang bersifat material terhadap Perseroan karena kejadian yang bersifat memaksa;
  - 29) Informasi atau fakta material lainnya.
- c. Kejadian atau fakta material tersebut sebelum disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan publik harus disampaikan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris.

## **G. Rapat Direksi**

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi, baik yang dilakukan secara fisik maupun sirkuler dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan dan keputusan yang diambil demikian memiliki kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.<sup>234</sup>

### **1. Hal-Hal Yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi**

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

- a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:
  - 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;
  - 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
  - 3) Kewenangan yang memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Pemegang Saham Seri A atau Kuasanya;

<sup>234</sup> Pasal 13 ayat (20) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 93 dari 135

- 4) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
- b. Tindakan terkait pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan.
- c. Tindakan strategis lainnya, dengan batasan:
  - 1) bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perseroan;
  - 2) di luar rencana dalam RKAP;
  - 3) bersifat mendesak, atau;
  - 4) menyangkut pegawai dalam jabatan strategis.

## 2. Jadwal Rapat

- a. Rapat Direksi diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.<sup>235</sup>
- b. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.<sup>236</sup>
- c. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila:<sup>237</sup>
  - 1) dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;
  - 2) atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris.

## 3. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.<sup>238</sup>

## 4. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik

Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Rapat yang melalui sarana elektronik harus senantiasa direkam dan dibuatkan risalahnya sebagai sarana tertib administrasi dan dokumentasi hukum.

<sup>235</sup> Pasal 13 ayat (1) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>236</sup> Pasal 13 ayat (2) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>237</sup> Pasal 13 ayat (3) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>238</sup> Pasal 13 ayat (6) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	94 dari 135

Pelaksanaan rapat melalui sarana elektronik dilakukan dalam keadaan Direksi harus mengambil keputusan namun pertemuan secara fisik tidak dapat dilakukan.

Rapat ini dianggap sah apabila seluruh anggota Direksi menyetujui dan dapat saling mendengar dan/atau melihat secara jelas.

Agenda yang akan dibahas dan diputuskan dalam rapat ini harus sudah diketahui terlebih dahulu oleh seluruh peserta rapat. Sebelum rapat dilakukan, seluruh peserta rapat sudah harus menerima bahan pendukung, sehingga keputusan yang dibuat sudah melalui kajian dan pemikiran mendalam.

Sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rapat ini adalah media elektronik berupa telepon, *handphone*, *smartphone*, maupun video konferensi.

Sebagai bentuk kehadiran dalam rapat, masing-masing peserta rapat harus menyebutkan namanya terlebih dahulu. Pimpinan rapat memastikan bahwa seluruh anggota Direksi sudah tergabung dan menyatakan bahwa rapat dimulai.

Pelaksanaan dan pengambilan keputusan dalam rapat ini harus terdokumentasi, baik dalam bentuk dokumen tertulis, dokumen elektronik, audio maupun audiovisual dan kemudian dibuatkan risalah rapatnya.

## 5. Panggilan Rapat

Panggilan rapat Direksi diatur sebagai berikut:

- Panggilan rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi.<sup>239</sup>
- Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan tanda terima yang memadai, atau dengan pos tercatat atau dengan jasa kurir atau dengan *telex*, *faximili* atau surat elektronik (*e-mail*) paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.<sup>240</sup>

<sup>239</sup> Pasal 13 ayat (4) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>240</sup> Pasal 13 ayat (5) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 95 dari 135

- c. Pemanggilan seperti di atas tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan rapat Direksi sebelumnya atau apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.<sup>241</sup>
- d. Pemanggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat lain di wilayah Republik Indonesia atau ditempat kegiatan usaha Perseroan.<sup>242</sup>
- e. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain oleh Rapat Direksi.
- f. Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, email, *handphone*, *smartphone*, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tatacara panggilan rapat secara tertulis.

## 6. Agenda Rapat

### a. Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Setiap anggota Direksi berhak mengajukan usulan agenda Rapat;
- 2) Usulan agenda rapat dapat diajukan selain oleh Direksi, namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Direktur terkait;
- 3) Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan untuk diverifikasi kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat;
- 4) Anggota Direksi, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.

<sup>241</sup> Ibid.

<sup>242</sup> Pasal 13 ayat (6) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.




	<b>BOARD MANUAL</b>
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 96 dari 135

**b. Agenda Rapat Susulan**

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai;
- 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, anggota Direksi yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut;
- 3) Apabila anggota Direksi yang tidak hadir tidak dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

**c. Mata Acara Lain-lain**

Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi berhak mengambil keputusan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**7. Pimpinan Rapat**

Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.<sup>243</sup>

- a. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan maka Wakil Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi, atau Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur utama yang memimpin rapat Direksi apabila pada saat yang bersamaan Wakil Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, atau Direktur yang ditunjuk oleh Wakil Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi apabila pada Wakil Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi apabila pada saat yang bersamaan Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan dan tidak melakukan penunjukan.<sup>244</sup>
- b. Apabila RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang

<sup>243</sup> Pasal 13 ayat (7) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>244</sup> Pasal 13 ayat (7) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 97 dari 135

Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.<sup>245</sup>

- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatannya sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat.<sup>246</sup>
- d. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang tertua usianya.<sup>247</sup>

## 8. Kuorum Rapat

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.<sup>248</sup>

Ketentuan mengenai pemberian kuasa tertulis dalam rapat diatur sebagai berikut:

- a. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lain berdasarkan surat kuasa.<sup>249</sup> Contoh surat kuasa tercantum pada Lampiran II.
- b. Seorang Direktur hanya dapat mewakili kehadiran seorang Direktur lainnya.<sup>250</sup>
- c. Anggota Direksi yang berhalangan untuk menghadiri rapat Direksi dapat mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani kemudian disampaikan kepada Direktur Utama atau Wakil Direktur Utama atau kepada anggota Direksi lainnya yang akan memimpin rapat Direksi tersebut, mengenai apakah akan mendukung atau tidak mendukung terhadap hal-hal yang akan dibicarakan dan pendapat tersebut akan dianggap sebagai suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat Direksi.<sup>251</sup>

<sup>245</sup> Pasal 13 ayat (8) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>246</sup> Pasal 13 ayat (9) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>247</sup> Pasal 13 ayat (10) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>248</sup> Pasal 13 ayat (13) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>249</sup> Pasal 13 ayat (11) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>250</sup> Ibid.

<sup>251</sup> Pasal 13 ayat (12) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 98 dari 135

- d. Kehadiran dalam Rapat Direksi yang dilakukan melalui Sarana Elektronik

Anggota Direksi dapat turut serta dalam rapat Direksi yang diadakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keturutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam rapat Direksi tersebut.<sup>252</sup>

## 9. Etika Rapat

Setiap peserta rapat harus mendukung pelaksanaan rapat Direksi agar berjalan secara efektif. Dalam pelaksanaan rapat, setiap peserta rapat harus memperhatikan etika sebagai berikut:

- a. Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat;
- b. Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat;
- c. Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir di dalam rapat maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya, termasuk apabila mengirimkan kuasanya;
- d. Setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat;
- e. Setiap peserta rapat diberi kesempatan untuk menyampaikan pendapatnya termasuk bertanya dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya;
- f. Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi *silent* sehingga tidak mengganggu jalannya rapat;
- g. Apabila terpaksa harus melakukan panggilan atau menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah mendapatkan izin dari pimpinan rapat.

<sup>252</sup> Pasal 77 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 99 dari 135

## 10. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

### a. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan

Setiap anggota Direksi wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat. Untuk itu, peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.

### b. Kuasa untuk Pemberian Suara dalam Pengambilan Keputusan

Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang Direktur dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Direktur lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.<sup>253</sup>

### c. Proses Pengambilan Keputusan

Proses pengambilan keputusan dalam rapat Direksi diatur sebagai berikut:

- 1) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.<sup>254</sup>
- 2) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat maka keputusan diambil dengan pemungutan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat tersebut.<sup>255</sup>
- 3) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.<sup>256</sup>
- 4) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara

<sup>253</sup> Pasal 13 ayat (11) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>254</sup> Pasal 13 ayat (15) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>255</sup> Ibid.

<sup>256</sup> Pasal 13 ayat (16) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 100 dari 135

tertutup, hal tersebut dengan memperhatikan ketentuan mengenai risalah rapat dan *dissenting opinion*.<sup>257</sup>

- 5) Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.<sup>258</sup>
- 6) Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.<sup>259</sup>
- 7) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.<sup>260</sup>
- 8) Setiap keputusan Direksi dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.<sup>261</sup>

Hasil keputusan rapat mengikat seluruh anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Direksi bersifat kolegial dan seluruh anggota Direksi telah diberikan cukup kesempatan untuk mengetahui hasil rapat.

## 11. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam risalah rapat dan anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan

<sup>257</sup> Pasal 13 ayat (18) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>258</sup> Pasal 13 ayat (14) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>259</sup> Pasal 13 ayat (17) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>260</sup> Ibid.

<sup>261</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 26.88



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 101 dari 135

rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;<sup>262</sup>

- c. Anggota Direksi tidak bertanggungjawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan:<sup>263</sup>
- 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - 2) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggungjawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berkelanjutan kerugian tersebut.

## 12. Risalah Rapat

Setiap rapat Direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat. yang ditandatangani oleh pimpinan 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 agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.<sup>264</sup>

Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi. Risalah rapat harus dibuat kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.<sup>265</sup>

Setiap anggota Direksi berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.

<sup>262</sup> Pasal 97 ayat (3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>263</sup> Pasal 12 ayat (6.b) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 97 ayat (5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.

<sup>264</sup> Pasal 13 ayat (19) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>265</sup> Pasal 13 ayat (19) huruf a Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 102 dari 135

Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat, kepada yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.<sup>266</sup>

**a. Materi Risalah Rapat**

Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan
- 2) Daftar hadir dan salinan Surat Kuasa apabila ada
- 3) Permasalahan yang dibahas
- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat
- 5) Proses pengambilan keputusan
- 6) Keputusan yang ditetapkan
- 7) *Dissenting opinion*, jika ada.

Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi lainnya (jika ada).

Risalah asli dari setiap rapat Direksi dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.

Risalah Rapat Direksi merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat.<sup>267</sup>

**b. Persetujuan atas Risalah Rapat**

Ketentuan persetujuan atas risalah rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul

<sup>266</sup> Pasal 13 ayat (19) huruf c Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>267</sup> Pasal 19 ayat (19) huruf e Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

*g*

*Mt*

	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 103 dari 135

perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.

- 2) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.

**c. Risalah untuk Rapat Direksi yang Diadakan melalui Sarana Elektronik**

Setiap penyelenggaraan rapat Direksi melalui sarana elektronik harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta rapat Direksi.

**d. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat**

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis.

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.

**13. Evaluasi Tindak Lanjut Rapat Sebelumnya**

Dalam rangka memastikan tindak lanjut rapat sebelumnya, maka Direksi wajib melakukan evaluasi terhadap hal-hal yang perlu ditindaklanjuti.<sup>268</sup>

**H. Hubungan Antara Direksi dan Dewan Komisaris**

Kecuali diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi diatur di atas dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan persetujuan mengenai:

<sup>268</sup> Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Aspek IV Parameter 34.123



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	104 dari 135

- a. RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan);
- b. RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan);
- c. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Pengawasan Intern;
- d. Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan;
- e. Perbuatan Direksi yang membutuhkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris ataupun Dewan Komisaris beserta dengan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna/Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna sebagaimana tercantum pada Anggaran Dasar Perseroan dan *Threshold* Dewan Komisaris.

Khusus untuk, persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris atas hal-hal yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris sebagaimana ketentuan Anggaran Dasar ataupun apabila dibutuhkan saran atau penasihat atas Perseroan oleh Dewan Komisaris, maka persetujuan atau tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak usulan/permohonan Direksi dengan dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris, namun apabila terdapat hal-hal yang bersifat strategis dan memerlukan kajian/pertimbangan lebih lanjut, Dewan Komisaris dapat meminta perpanjangan waktu dari Direksi.

2. Bersama-sama Dewan Komisaris melakukan kajian visi dan misi Perseroan.
3. Apabila diperlukan, membantu Dewan Komisaris dalam:
  - a. Proses penunjukan calon Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Penunjukan penilai (*assessor*) independen dalam proses *assessment* penerapan GCG di Perseroan.
4. Direksi bertanggungjawab memastikan bahwa:
  - a. Dewan Komisaris menerima informasi mengenai Perseroan secara tetap waktu dan lengkap;
  - b. Dewan Komisaris memperoleh laporan secara periodik mengenai pelaksanaan fungsi pengawasan intern dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi;
  - c. Dewan Komisaris menerima laporan mengenai Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan terafiliasi Perseroan;



<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 105 dari 135

- d. Dewan Komisaris ataupun Komite pada Dewan Komisaris mendapatkan penjelasan atas segala yang ditanyakan.
5. Anggota Dewan Komisaris baik secara bersama-sama ataupun secara sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja berhak memeriksa buku, surat-surat, serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan, memasukan pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan, serta berhak mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi, sehubungan dengan pengurusan Perseroan.
  6. Direksi dapat diberhentikan oleh Dewan Komisaris setiap waktu dengan menyebutkan alasannya, sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan ketentuan lain yang berlaku.
  7. Dalam pengajuan pelaksanaan cuti tahunan, Direksi mengajukan izin kepada Komisaris Utama. Komisaris Utama dapat menunda cuti tahunan yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan alasan kepentingan Perseroan. Anggota Direksi yang melaksanakan ibadah sehingga membutuhkan waktu untuk tidak melaksanakan tugas lebih dari hak cuti tahunan, yang bersangkutan wajib mendapatkan izin Dewan Komisaris.

#### **I. Evaluasi Kinerja Direksi**

1. Dewan Komisaris menetapkan indikator pencapaian kinerja Direksi (*Key Performance Indicators*).
2. Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja Direksi kemudian disampaikan kepada RUPS.
3. Penilaian Direksi berdasarkan kriteria umum yang dituangkan dalam KPI sebagai berikut:
  - a. Kinerja Direksi secara kolektif kolegial terhadap pencapaian Perseroan sesuai dengan RJPP/RKAP dan atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, setelah didiskusikan dengan Direksi.
  - b. Performa Direktur secara individual dalam pencapaian kinerja Perseroan seperti yang tercantum dalam RJPP/RKAP/kontrak manajemen dan atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris setelah didiskusikan dengan Direksi.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	106 dari 135

- c. Pencapaian kinerja Direktur secara individual mengacu pada RJPP/RKAP atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, setelah didiskusikan dengan anggota Direksi yang bersangkutan.
- d. Pelaksanaan prinsip GCG baik secara individual maupun kolektif.

## J. Fungsi Dibawah Direksi Yang Wajib Dibentuk Berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

### 1. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

#### a. Ketentuan Umum

Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan.<sup>269</sup> Pengendalian intern sebagaimana dimaksud dilakukan dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI). SPI dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.<sup>270</sup> Setiap pengangkatan dan pemberhentian kepala SPI wajib disampaikan segera kepada OJK oleh Sekretaris Perusahaan.<sup>271</sup>

#### b. Tugas dan Tanggung Jawab<sup>272</sup>

SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab paling sedikit:

- 1) Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Tahunan.
- 2) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan.
- 3) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- 4) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.

<sup>269</sup> Pasal 26 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tahun 2011 dan Perubahannya.

<sup>270</sup> Pasal 12 ayat (2) angka 5 Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 5 ayat (1) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015.

<sup>271</sup> Pasal 11 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015.

<sup>272</sup> Pasal 7 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 107 dari 135

- 5) Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.
- 6) Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
- 7) Bekerja sama dengan Komite Audit.
- 8) Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
- 9) Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

**c. Wewenang<sup>273</sup>**

- 1) Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- 3) Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- 4) Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Auditor Eksternal.

**2. Sekretaris Perusahaan<sup>274</sup>**

**a. Ketentuan Umum**

Sebagai Perusahaan Publik, Perseroan wajib membentuk fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*). Sekretaris Perusahaan diberhentikan dan diangkat berdasarkan mekanisme internal oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.<sup>275</sup> Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan wajib disampaikan kepada OJK dan dimuat pada situs web Perseroan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan dan/atau pemberhentian Sekretaris Perusahaan.<sup>276</sup>

<sup>273</sup> Pasal 8 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015.

<sup>274</sup> Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014.

<sup>275</sup> Pasal 12 ayat (2) angka 5 Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>276</sup> Pasal 10 ayat (2) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	108 dari 135

**b. Tugas Sekretaris Perusahaan****1) Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan**

- a) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan investor (*investor relation*) termasuk penatausahaan serta menyimpan dokumen Perseroan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus serta risalah rapat Direksi maupun RUPS.
- b) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan masyarakat (*public relation*).
- c) Membina dan mengendalikan kepatuhan hukum, perundang-undangan dan tata kelola Perseroan dalam rangka memastikan terpenuhinya ketentuan yang telah ditetapkan oleh otoritas pasar modal, bursa efek serta selalu berusaha memenuhi undang-undang dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
- d) Mengelola kesekretariatan Direksi untuk memberikan dukungan bagi Direksi dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- e) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
- f) Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
  - (1) Keterbukaan informasi kepada masyarakat termasuk ketersediaan informasi pada situs web emiten atau perusahaan publik;
  - (2) Penyampaian laporan keuangan kepada OJK tepat waktu;
  - (3) Penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS;
  - (4) Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

4

RMA

No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	109 dari 135

### c. Fungsi Sekretaris Perusahaan

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran Sekretaris Perusahaan
- 2) Membinaan dan pemeliharaan kepatuhan Perseroan pada hukum dan peraturan perundang-undangan, baik aspek hukum pasar modal, aspek hukum bidang usaha maupun perundang-undangan lain yang terkait.
- 3) Mengkoordinir dalam membangun, menjaga dan meningkatkan citra Perseroan serta penyelenggaraan media/sarana komunikasi internal dan eksternal.
- 4) Melaksanakan pengelolaan informasi secara terpadu dan mengelola kewajiban pelaporan Perseroan.
- 5) Mengkoordinir pelaksanaan pengendalian kegiatan kehumasan dan pembinaan kegiatan keprotokolan Perseroan.
- 6) Pelaksanaan komunikasi informasi antara Perseroan dengan *stakeholder*, khususnya Pemegang Saham, masyarakat dan media masa serta bertindak selaku wakil Perseroan dan pejabat penghubung antara Perseroan dengan regulator dan seluruh stakeholder.
- 7) Mengkoordinir penyelenggaraan pemeliharaan data Pemegang Saham dan melakukan pemutakhiran secara periodik.
- 8) Mengkoordinir penyiapan penyelenggaraan rapat Direksi dan Rapat Umum Pemegang Saham, termasuk pembuatan dan penyimpanan risalah rapat.
- 9) Pengelolaan kesekretariatan Direksi, serta kegiatan perkantoran Direksi.
- 10) Sebagai penghubung antara Perusahaan dengan pemegang saham, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 110 dari 135

**d. Wewenang Sekretaris Perusahaan**

Wewenang Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Menyampaikan informasi-informasi kepada Otoritas Bursa berkaitan dengan tugas-tugas Sekretaris Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Direksi dan Perseroan.
- 3) Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perseroan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Direksi.
- 4) Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Direksi.
- 5) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Direksi kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Direksi.
- 6) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan kepada unit-unit terkait untuk keperluan pelaksanaan tugas.
- 7) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari unit-unit kerja/pihak terkait atas penyediaan bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Direksi.
- 8) Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar dan atau di dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.
- 9) Mengusulkan agenda rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan.
- 10) Menghadiri rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 11) Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

8



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 111 dari 135

**e. Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan**

Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direktur Utama.

*Handwritten signature*

No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	112 dari 135

## BAB IV ANAK PERUSAHAAN

### A. Prinsip Umum

1. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perseroan yang berbeda.
2. Mekanisme yang berlaku di antara Perseroan dengan Anak Perusahaan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat.
3. Termasuk di dalamnya adalah mekanisme yang dilakukan terhadap perusahaan dimana Perseroan memiliki saham minoritas (penyertaan).
4. Penempatan wakil Perseroan di Anak Perusahaan mengacu pada peraturan ketentuan Anggaran Dasar, perundang-undangan yang berlaku dan *Threshold* Dewan Komisaris Perseroan.

### B. Mekanisme Pengendalian

Mekanisme pengendalian terhadap Anak Perusahaan dilakukan dengan:

1. Penempatan wakil Perseroan sebagai anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Anak Perusahaan.
2. Penunjukan salah seorang anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham untuk melakukan pengendalian terhadap jalannya Anak Perusahaan dan jika diperlukan anggota Direksi yang bersangkutan dibantu oleh unit khusus.
3. Meminta Laporan Berkala tentang perkembangan kinerja Anak Perusahaan.

### C. RUPS Anak Perusahaan

Direksi atas nama Perseroan sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan wajib mewakili Perseroan dalam RUPS Anak Perusahaan. Direksi dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang anggota Direksi atau Pihak lainnya untuk mewakili Perusahaan sebagai Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan. Dalam RUPS Anak Perusahaan, Direksi memiliki

h  
RMA

No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	113 dari 135

wewenang untuk meminta laporan mengenai pengelolaan dan pengawasan Anak Perusahaan.

1. Prosedur mewakili Perseroan dalam RUPS Anak Perusahaan

Prosedur menunjuk wakil Perseroan dalam RUPS Anak Perusahaan diatur sebagai berikut:

a. Direksi Perseroan mengadakan rapat Direksi untuk membahas rencana/usulan keputusan-keputusan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris Perseroan untuk diketahui. Rencana/usulan dimaksud antara lain:

- 1) Pengesahan laporan keuangan Anak Perusahaan;
- 2) Pembagian dividen/laba Anak Perusahaan;
- 3) Kebijakan-kebijakan strategis yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Anak Perusahaan;
- 4) Penunjukan/pemberhentian anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
- 5) Penunjukan Kantor Akuntan Publik.

b. Direksi dapat menunjuk salah seorang anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan.

c. Anggota Direksi yang mewakili Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan wajib menyampaikan hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan kepada Direksi.

2. Keluaran Hasil

a. Rencana/usulan keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan.

b. Hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan disampaikan kepada Dewan Komisaris Perseroan untuk diketahui.

**D. Transaksi Dengan Anak Perusahaan**

Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dilakukan dengan kriteria sebagai berikut :



**BOARD MANUAL****PT Bukit Asam Tbk.**

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 114 dari 135

1. Transaksi bisnis Anak Perusahaan Perseroan dilakukan atas dasar sinergi antar BUMN, anak perusahaan BUMN dan/atau perusahaan terafiliasi BUMN atau antar anak Perusahaan BUMN dan/atau antar Perusahaan Terafiliasi BUMN dalam rangka meningkatkan efisiensi usaha atau perekonomian.
2. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dilakukan sepanjang merupakan produk atau layanan Anak Perusahaan, dan sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan, serta dimungkinkan dalam peraturan sektoral.

	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 115 dari 135

## BAB V

### TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS, DEWAN KOMISARIS DAN PEMEGANG SAHAM SERI A (KUASANYA), DAN RUPS

#### A. Tata Laksana Perbuatan Direksi Yang Membutuhkan Persetujuan Dewan Komisaris

1. Direksi mengajukan permohonan beserta dengan kelengkapan dokumen (Lampiran II) untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atas tindakan-tindakan berikut ini:<sup>277</sup>
  - a. Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan dengan nilai lebih besar sama dengan Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar sampai dengan kurang dari Rp100 (seratus) Miliar, dengan memperhatikan ketentuan di bidang pasar modal;
  - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk KSO, KSU, kerjasama lisensi, BOT, BTO, BOO, dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama dengan nilai lebih besar sama dengan Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar atau sampai dengan jangka waktu 5-10 (lima sampai dengan sepuluh) tahun, tetapi kurang dari Rp100 (seratus) Miliar.
  - c. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
  - d. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
  - e. Melakukan penyertaan, melepaskan penyertaan serta perubahan struktur permodalan pada perusahaan lain dengan nilai lebih besar sama dengan Rp50 (lima puluh) Miliar, tetapi kurang dari Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar;
  - f. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai lebih besar sama dengan Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar, tetapi kurang dari Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar.
  - g. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran Anak Perusahaan dan *Joint Venture*, termasuk penyertaan modal pada perusahaan lain melalui Anak Perusahaan

<sup>277</sup> Pasal ayat (7) [Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk](#) juncto *Threshold* Dewan Komisaris.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 116 dari 135

dengan nilai lebih besar sama dengan Rp50 (lima puluh) Miliar, tetapi tidak lebih besar dari Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar.

- h. Mengikatkan Perseroan sebagai penjamin (*borg/avalist*) dengan nilai Rp150 (seratus lima puluh) Miliar, tetapi kurang dari Rp300 (tiga ratus) Miliar.
- i. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang bersifat operasional dengan nilai lebih besar sama dengan Rp750 (tujuh ratus lima puluh) Miliar, tetapi kurang dari Rp1 (satu) Triliun.
- j. Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada Anak Perusahaan dengan nilai lebih besar sama dengan Rp150 (seratus lima puluh) Miliar, tetapi kurang dari Rp300 (tiga ratus) Miliar.
- k. Menghapuskan piutang macet dan persediaan barang mati dengan nilai lebih besar sama dengan Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar, tetapi kurang dari Rp100 (seratus) Miliar.
- l. Mengusulkan wakil Perseroan (anggota Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan, kecuali Direktur Utama dan Komisaris Utama) yang mana Anak Perusahaan tersebut memiliki total aset kurang dari 50% dari total aset induk dan/atau *revenue* anak kurang dari 50% (lima puluh persen) dari *revenue* induk (berdasarkan laporan keuangan audited terakhir).
- m. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, kecuali tindakan tersebut dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal;
- n. Tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- o. Melepaskan hak atas izin usaha pertambangan operasi produksi atau hak atas izin usaha pertambanagn dalam bentuk lainnya yang sah yang sudah memasuki tahap operasi produksi.
- p. Mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawas Intern dan/atau Sekretaris Perusahaan;
- q. Menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Intern.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 117 dari 135

Nilai dan jangka waktu yang diatur dalam butir a s.d l dapat berubah sesuai dengan keputusan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya.

2. Dalam waktu **5 (lima)** hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap;
3. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi;
 

Terkait kewenangan administratif, maka Dewan Komisaris menunjuk Komisaris Utama mewakili Dewan Komisaris atau apabila Komisaris Utama berhalangan atas sebab apa pun maka salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk menandatangani surat dari Dewan Komisaris kepada Direksi.
4. Dewan Komisaris menyampaikan persetujuan atau penolakan tertulis kepada Direksi terhadap permohonan yang diajukan maksimal **30 (tiga puluh)** hari sejak diterimanya permohonan atau dokumen dan penjelasan secara lengkap dari Direksi.
5. Apabila dalam waktu yang ditentukan tersebut Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan (persetujuan / penolakan tertulis), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
6. Direksi menindaklanjuti hasil keputusan dari Dewan Komisaris.

**B. Tata Laksana Perbuatan Direksi Yang Membutuhkan Persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna Atau Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna**

1. Direksi mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pemegang Saham seri A Dwiwarna atau Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	118 dari 135

lainnya yang merupakan kewenangan dari RUPS dengan kelengkapan dokumennya (Lampiran II) , untuk tindakan-tindakan sebagai berikut:<sup>278</sup>

- a. Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan dengan nilai lebih besar sama dengan Rp100 (seratus) Miliar.
- b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk KSO, KSU, kerjasama lisensi, BOT, BTO, BOO, dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama dengan nilai lebih besar dari sama dengan Rp100 (seratus) Miliar atau sampai dengan jangka waktu di atas 10 (sepuluh) tahun sampai dengan 20 (dua puluh) tahun.
- c. Melakukan penyertaan, melepaskan penyertaan serta perubahan struktur permodalan pada perusahaan lain dengan lebih besar dari sama dengan Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar;
- d. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai lebih besar dari sama dengan Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar.
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran Anak Perusahaan dan *Joint Venture*, termasuk penyertaan modal pada perusahaan lain melalui Anak Perusahaan dengan nilai lebih besar dari sama dengan Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar.
- f. Mengikatkan Perseroan sebagai penjamin (*borg/avalist*) dengan nilai lebih besar dari sama dengan Rp300 (tiga ratus) Miliar.
- g. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang bersifat operasional dengan nilai lebih besar dari sama dengan Rp1 (satu) Triliun.
- h. Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada Anak Perusahaan dengan nilai lebih besar dari sama dengan Rp300 (tiga ratus) Miliar.
- i. Menghapuskan piutang macet dan persediaan barang mati dengan nilai lebih besar dari sama dengan Rp100 (seratus) Miliar.
- j. Mengusulkan wakil Perseroan yaitu:
  - 1) Direktur Utama dan/atau Komisaris Utama Anak Perusahaan;
  - 2) Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan tersebut memiliki total aset lebih besar sama dengan 50% (lima puluh

<sup>278</sup> Pasal 12 ayat (7) dan Pasal 12 ayat (7) romawi iii Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto *Threshold* Dewan Komisaris.



No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	119 dari 135

persen) dari total aset induk dan/atau *revenue* anak kurang dari 50% (lima puluh persen) dari *revenue* induk (berdasarkan audited terakhir).

Nilai dan jangka waktu yang diatur dalam butir a s.d l dapat berubah sesuai dengan keputusan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau kuasanya.

2. Dalam waktu **5 (lima)** hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap;
3. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi;

Terkait kewenangan administratif, maka Dewan Komisaris menunjuk Komisaris Utama mewakili Dewan Komisaris atau apabila Komisaris Utama berhalangan atas sebab apa pun maka salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk menandatangani surat dari Dewan Komisaris kepada Direksi.

4. Apabila Dewan Komisaris menyatakan lengkap setelah dilakukan pemeriksaan, selanjutnya Dewan Komisaris menyampaikan permohonan persetujuan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.
5. Apabila dipandang masih belum lengkap, Pemegang Saham Seri A atau Kuasa Pemegang Saham Seri A, maka dapat meminta kembali kelengkapan dokumen yang diajukan. Permintaan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris Perseroan.
6. Perseroan wajib melengkapi dokumen yang dimintakan tersebut untuk disampaikan kepada Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna melalui Dewan Komisaris.
7. Pemegang Saham Seri A atau Kuasa Pemegang Saham Seri A melakukan kajian dan mengambil keputusan atas permohonan Dewan Komisaris berdasarkan dokumen dan informasi lengkap yang telah diterima.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 120 dari 135

8. Pemegang Saham Seri A atau Kuasa Pemegang Saham Seri A menyampaikan persetujuan atau penolakan tertulis terhadap permohonan Direksi melalui Dewan Komisaris.
9. Direksi menindaklanjuti surat rekomendasi dari Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A atau Kuasa Pemegang Saham Seri A.

### **C. Tata Laksana Perbuatan Direksi Yang Membutuhkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan RUPS**

1. Direksi mengajukan permohonan untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris sebelum diajukan ke dalam RUPS dengan menyampaikan kelengkapan dokumennya (Lampiran II) untuk dimintakan persetujuan atas tindakan-tindakan di bawah ini:<sup>279</sup>
  - a. Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dengan nilai di atas 50% (lima puluh persen) ekuitas Perseroan, kecuali tindakan tersebut termasuk transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di pasar modal.
  - b. Melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
  - c. Melakukan transaksi lain guna memenuhi peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.
  - d. Mengalihkan kekayaan Perseroan atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan sama lain atau tidak, kecuali pelaksanaan usaha Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.<sup>280</sup>
2. Dalam waktu **5 (lima)** hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan

<sup>279</sup> Pasal 12 ayat (10) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk.

<sup>280</sup> Pasal 12 ayat (9) Anggaran Dasar PT Bukit Asam Tbk juncto Pasal 102 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007.



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 121 dari 135

dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut, yang apabila terlampaui maka dokumen dinyatakan lengkap;

3. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi;

Terkait kewenangan administratif, maka Dewan Komisaris menunjuk Komisaris Utama mewakili Dewan Komisaris atau apabila Komisaris Utama berhalangan atas sebab apa pun maka salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk menandatangani surat dari Dewan Komisaris kepada Direksi.

4. Apabila dalam waktu **30 (tiga puluh)** hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka Dewan Komisaris dianggap telah memberikan tanggapan tertulis berupa dukungan/persetujuan atas usulan Direksi.
5. Dalam hal Dewan Komisaris menolak permohonan Direksi, maka Dewan Komisaris akan menyampaikan surat tanggapan kepada Direksi untuk ditindaklanjuti.
6. Direksi mengirimkan surat panggilan RUPS kepada Pemegang Saham dengan agenda terkait permohonan persetujuan tersebut yang telah mendapatkan tanggapan tertulis berupa dukungan / persetujuan dari Dewan Komisaris.
7. Pemegang Saham dalam RUPS mempelajari permohonan Direksi yang disertai dengan surat rekomendasi/persetujuan dari Dewan Komisaris untuk mengambil keputusan.
8. Direksi menindaklanjuti hasil keputusan RUPS dan rekomendasi Dewan Komisaris.

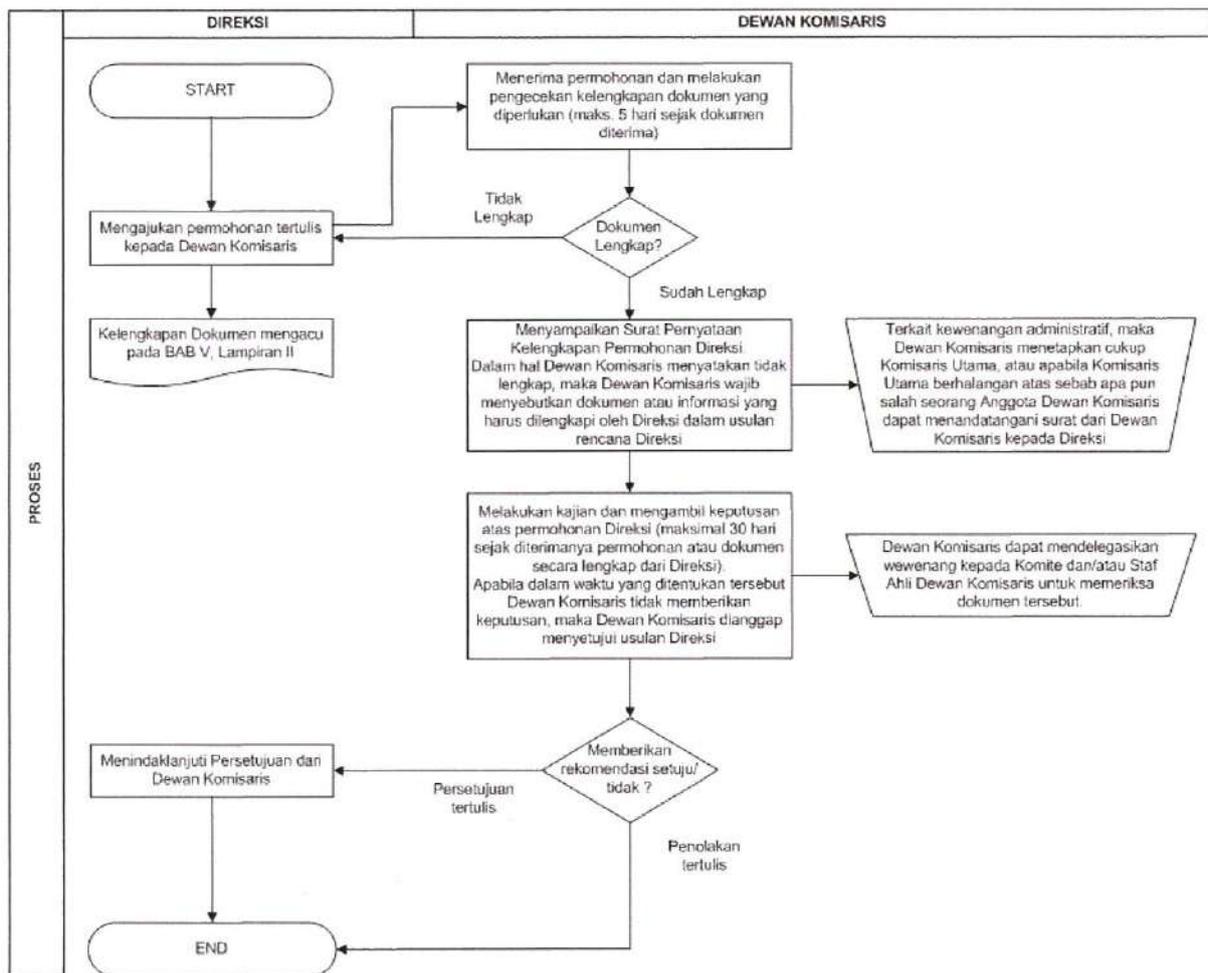


No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian : 2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman : 122 dari 135

**D. Alur Proses Pembuatan Direksi Yang Membutuhkan Persetujuan Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna Serta Persetujuan RUPS**

**1. Alur Proses Pembuatan Direksi Yang Membutuhkan Persetujuan Dewan Komisaris**

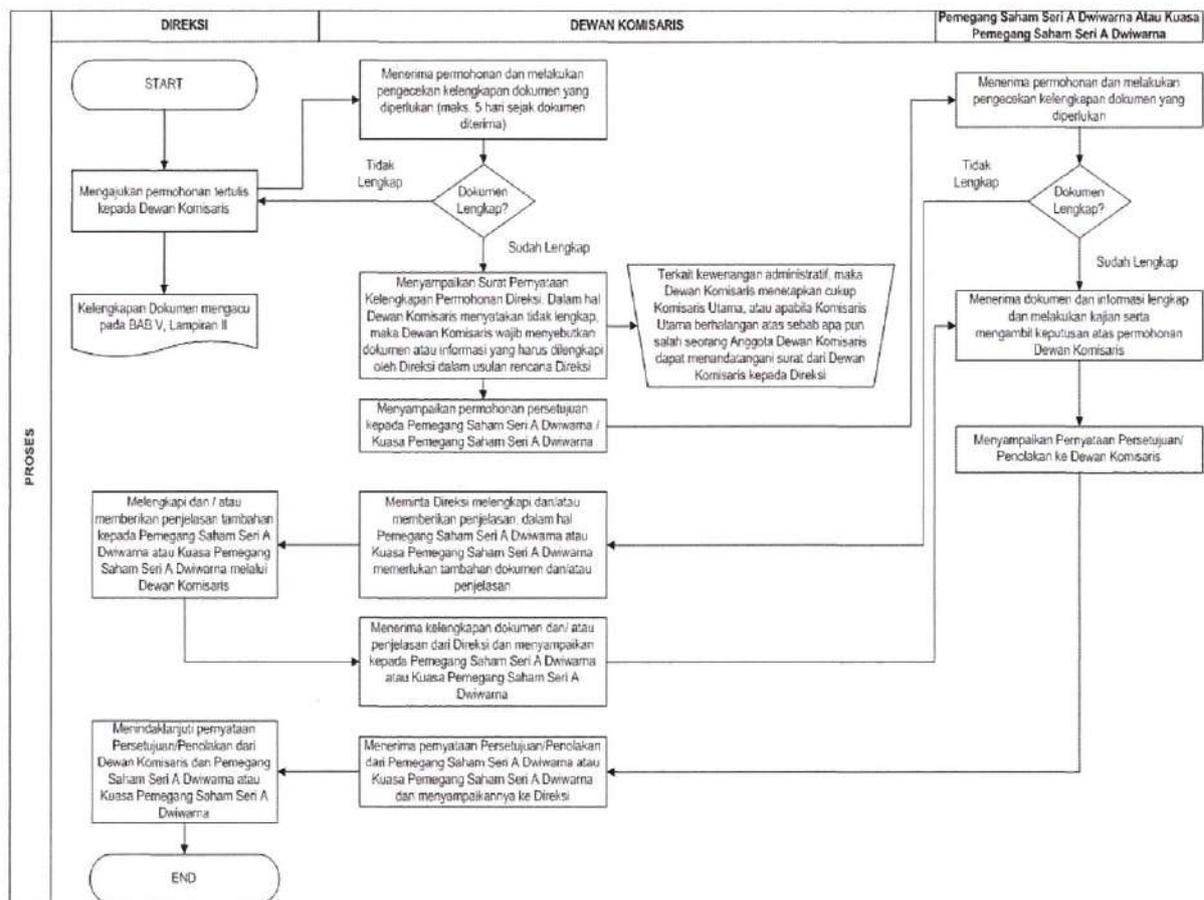
**Tata Laksana Pembuatan Direksi Yang Membutuhkan Persetujuan Dewan Komisaris**




No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian : 2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman : 123 dari 135

## 2. Alur Proses Perbuatan Direksi Yang Membutuhkan Persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna

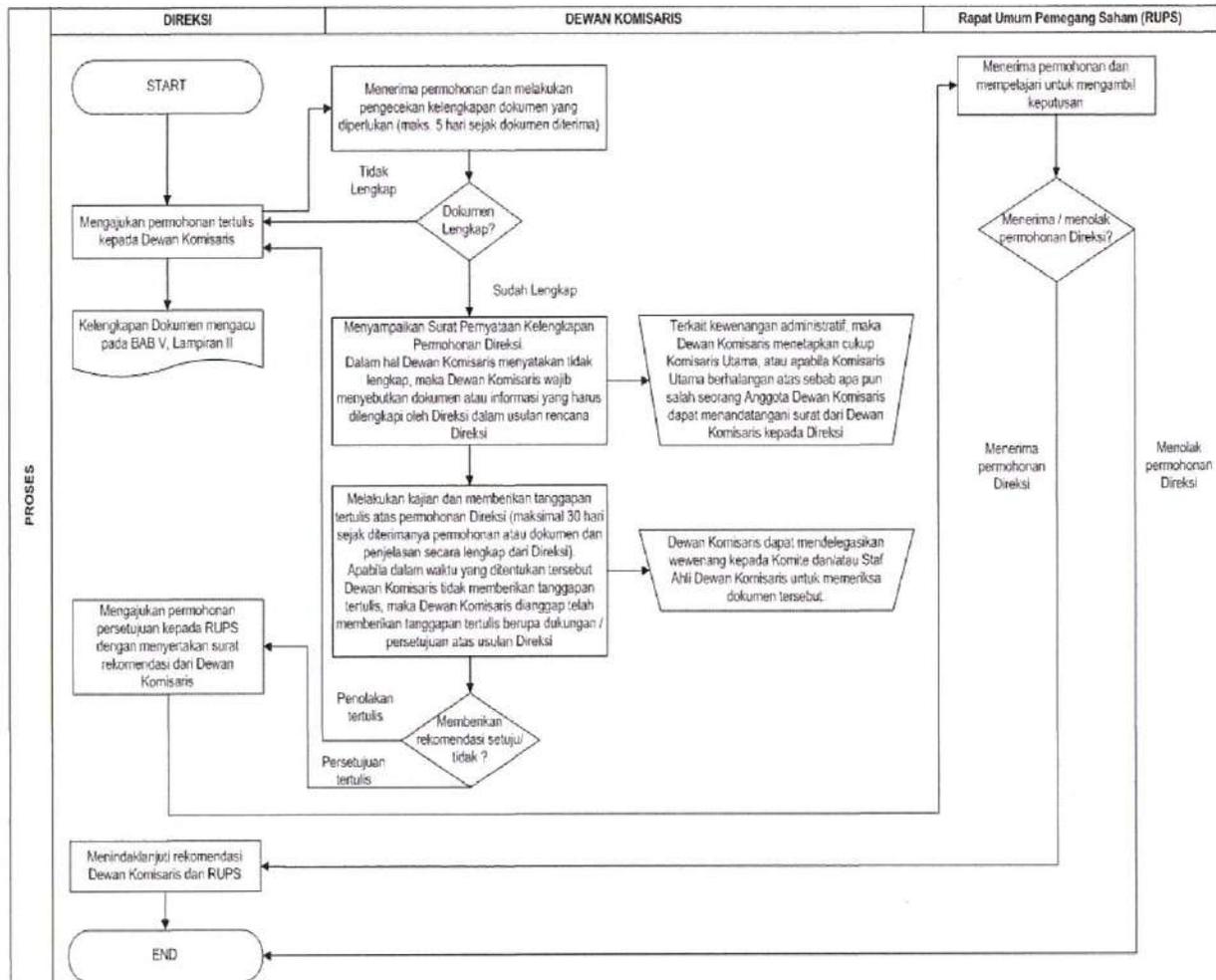
Tata Laksana Perbuatan Direksi Yang Membutuhkan Persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna Atau Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna




No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian : 2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman : 124 dari 135

### 3. Alur Proses Perbuatan Direksi Yang Membutuhkan Persetujuan RUPS

Tata Laksana Perbuatan Direksi Yang Membutuhkan Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan RUPS



*Handwritten signature and initials*

No. Terbit : 001	Tanggal Terbit :	Bagian	2 dari 2
No. Revisi : 003	Tanggal Revisi :	Halaman	125 dari 135

## LAMPIRAN I

### DOKUMEN KELENGKAPAN PERSETUJUAN

#### A. Persetujuan Dewan Komisaris

No	Uraian	Kelengkapan Dokumen
1	Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan dengan nilai lebih besar sama dengan Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar sampai dengan kurang dari Rp100 (seratus) Miliar, dengan memperhatikan ketentuan di bidang pasar modal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
2	Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk KSO, KSU, kerja sama lisensi, BOT, BTO, BOO, dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama dengan nilai lebih besar sama dengan Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar atau sampai dengan jangka waktu 5-10 (lima sampai dengan sepuluh) tahun, tetapi kurang dari Rp100 (seratus) Miliar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
3	Menetapkan dan mengubah logo Perseroan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
4	Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>
5	Melakukan penyertaan, melepaskan penyertaan serta perubahan struktur permodalan pada perusahaan lain dengan nilai lebih besar sama dengan Rp50 (lima puluh) Miliar, tetapi kurang dari Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan Direksi atas</li> </ol>



<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 126 dari 135

		Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
6	Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai lebih besar sama dengan Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar, tetapi kurang dari Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi Kelayakan</li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. PPS/<i>Draft</i> Anggaran dasar</li> <li>4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>5. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
7	Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran Anak Perusahaan dan <i>Joint Venture</i> , termasuk penyertaan modal pada perusahaan lain melalui Anak Perusahaan dengan nilai lebih besar sama dengan Rp50 (lima puluh) Miliar, tetapi tidak lebih besar dari Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi Kelayakan</li> <li>2. Rencana Jangka Panjang Perusahaan Anak/Patungan</li> <li>3. Analisa risiko</li> <li>4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>5. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol> <p>Kecuali untuk penyertaan modal pada perusahaan lain melalui Anak Perusahaan maka butir 1 tidak diperlukan.</p>
8	Mengikatkan Perseroan sebagai penjamin (borg/avalist) dengan nilai Rp150 (seratus lima puluh) Miliar, tetapi kurang dari Rp300 (tiga ratus) Miliar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa risiko</li> <li>2. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>3. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>



<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 127 dari 135

9	Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang bersifat operasional dengan nilai lebih besar sama dengan Rp750 (tujuh ratus lima puluh) Miliar, tetapi kurang dari Rp1 (satu) Triliun.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
10	Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada Anak Perusahaan dengan nilai lebih besar sama dengan Rp150 (seratus lima puluh) Miliar, tetapi kurang dari Rp300 (tiga ratus) Miliar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
11	Menghapuskan piutang macet dan persediaan barang mati dengan nilai lebih besar sama dengan Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar, tetapi kurang dari Rp100 (seratus) Miliar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
12	Mengusulkan wakil Perseroan (Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan, kecuali Direktur Utama dan Komisaris Utama) yang mana Anak Perusahaan tersebut memiliki total aset kurang dari 50% dari total aset induk dan/atau <i>revenue</i> anak kurang dari 50% (lima puluh persen) dari <i>revenue</i> induk (berdasarkan laporan keuangan <i>audited</i> terakhir).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tertulis Direksi sebagaimana ketentuan Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-01/MBU/03/2017.</li> <li>2. Lampiran Surat yang terdiri: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Profil Anak Perusahaan secara singkat.</li> <li>b. Hasil <i>Assessment</i> lembaga profesional.</li> <li>c. Daftar Riwayat Hidup calon Anggota Direksi atau Dewan Komisaris bersangkutan.</li> </ol> </li> </ol>



<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 128 dari 135

13	Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, kecuali tindakan tersebut dalam transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi Kelayakan (apabila dibutuhkan)</li> <li>2. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>3. Analisa risiko</li> <li>4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>5. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
14	Tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
15	Melepaskan hak atas izin usaha pertambangan operasi produksi atau hak atas izin usaha pertambangan dalam bentuk lainnya yang sah yang sudah memasuki tahap operasi produksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
16	Mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawas Intern dan/atau Sekretaris Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riwayat Hidup Calon Kepala SPI</li> <li>2. Data Lengkap Masa Karir Calon Kepala SPI (apabila Calon dari lingkungan internal Perseroan)</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>



<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 129 dari 135

17	Menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Intern	Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait
----	--	--

### B. Persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna Atau Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna

No	Uraian	Kelengkapan Dokumen
1	Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset Perseroan, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan dengan nilai lebih besar sama dengan Rp 100 (seratus) Miliar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
2	Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk KSO, KSU, kerja sama lisensi, BOT, BTO, BOO, dan perjanjian lain yang mempunyai sifat yang sama dengan nilai lebih besar dari sama dengan Rp100 (seratus) Miliar atau sampai dengan jangka waktu di atas 10 (sepuluh) tahun sampai dengan 20 (dua puluh) tahun.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
3	Melakukan penyertaan, melepaskan penyertaan serta perubahan struktur permodalan pada perusahaan lain dengan lebih besar dari sama dengan Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
4	Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai lebih besar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi Kelayakan</li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. PPS/Draft Anggaran dasar</li> </ol>



<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 130 dari 135

	dari sama dengan Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>5. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
5	Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, pembubaran Anak Perusahaan dan <i>Joint Venture</i> , termasuk penyertaan modal pada perusahaan lain melalui Anak Perusahaan dengan nilai lebih besar dari sama dengan Rp75 (tujuh puluh lima) Miliar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi Kelayakan</li> <li>2. Rencana Jangka Panjang Perusahaan Anak/Patungan</li> <li>3. Analisa risiko</li> <li>4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>5. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas.</li> </ol> <p>Kecuali untuk penyertaan modal pada perusahaan lain melalui Anak Perusahaan maka butir 1 tidak diperlukan.</p>
6	Mengikatkan Perseroan sebagai penjamin ( <i>borg/avalist</i> ) dengan nilai lebih besar dari sama dengan Rp300 (tiga ratus) Miliar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa risiko</li> <li>2. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>3. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
7	Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang bersifat operasional dengan nilai lebih besar dari sama dengan Rp1 (satu) Triliun.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Analisa Cost Benefit</i></li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 131 dari 135

8	Memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional, kecuali pinjaman kepada Anak Perusahaan dengan nilai lebih besar dari sama dengan Rp300 (tiga ratus) Miliar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
9	Menghapuskan piutang macet dan persediaan barang mati dengan nilai lebih besar dari sama dengan Rp100 (seratus) Miliar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
10	Mengusulkan wakil Perseroan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Direktur Utama dan/atau Komisaris Utama Anak Perusahaan;</li> <li>b. Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan tersebut memiliki total aset lebih besar sama dengan 50% dari total aset induk dan/atau <i>revenue</i> anak kurang dari 50% (lima puluh persen) dari <i>revenue</i> induk (berdasarkan <i>audited</i> terakhir).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tertulis Direksi sebagaimana ketentuan Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-01/MBU/03/2017</li> <li>2. Lampiran Surat yang terdiri: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Profil Anak Perusahaan secara singkat.</li> <li>b. Hasil <i>Assessment</i> lembaga profesional.</li> <li>c. Daftar Riwayat Hidup calon Anggota Direksi atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan bersangkutan.</li> </ol> </li> </ol>

### C. Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris Dan Persetujuan RUPS

No	Uraian	Kelengkapan Dokumen
1	Melakukan tindakan-tindakan yang termasuk dalam transaksi material sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi kelayakan (apabila diperlukan)</li> <li>2. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> </ol>



<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 132 dari 135

	undangan dibidang pasar modal dengan nilai di atas 50% (lima puluh persen) ekuitas Perseroan, kecuali tindakan tersebut termasuk transaksi material yang dikecualikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di pasar modal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Analisa risiko</li> <li>4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>5. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
2	Melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi kelayakan (apabila diperlukan)</li> <li>2. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>3. Analisa risiko</li> <li>4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>5. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
3	Melakukan transaksi lain guna memenuhi peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi Kelayakan (apabila diperlukan)</li> <li>2. Analisa <i>Cost Benefit</i></li> <li>3. Analisa risiko</li> <li>4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> <li>5. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas</li> </ol>
4	Mengalihkan kekayaan Perseroan atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan sama lain atau tidak, kecuali pelaksanaan usaha Perseroan sesuai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi Kelayakan (apabila diperlukan)</li> <li>2. Analisa risiko</li> <li>3. PPS/<i>Draft</i> Anggaran dasar</li> <li>4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait</li> </ol>





**BOARD MANUAL**

**PT Bukit Asam Tbk.**

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 133 dari 135

dengan maksud dan tujuan Perseroan	5. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
------------------------------------	---

	<b>BOARD MANUAL</b>
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 134 dari 135

**LAMPIRAN II**  
**CONTOH SURAT KUASA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
 Jabatan : Komisaris/Direktur  
 PT Bukit Asam  
 Tbk

Selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :  
 Jabatan : Komisaris/Direktur  
 PT Bukit Asam Tbk

Selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**

----- **KHUSUS** -----  
 -

Untuk dan atas nama serta mewakili **PEMBERI KUASA** dalam Rapat Komisaris/Direksi yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :  
 Pukul :  
 Tempat :

Kuasa ini diberikan untuk:\*)

- menghadiri rapat tersebut.
- mengadakan pembicaraan serta mengeluarkan suara dalam rapat tersebut.
- mengambil keputusan-keputusan.
- menandatangani surat-surat berkaitan dengan rapat tersebut.

Terhadap Agenda Rapat, dengan ini Pemberi Kuasa menyatakan sebagai berikut:\*\*)

- menerima seluruh agenda rapat untuk dibahas



	<b>BOARD MANUAL</b>	
	<b>PT Bukit Asam Tbk.</b>	

<b>No. Terbit</b> : 001	<b>Tanggal Terbit</b> :	<b>Bagian</b> 2 dari 2
<b>No. Revisi</b> : 003	<b>Tanggal Revisi</b> :	<b>Halaman</b> 135 dari 135

- 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

(meterai Rp6000,-)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*) Hal yang tidak dikuasakan mohon untuk dicoret.

\*\*) Coret yang tidak dipilih.

g  




## **PT BUKIT ASAM Tbk**

Jl. Parigi No. 1 Tanjung Enim, 31761  
Muara Enim, Sumatera Selatan, Indonesia  
T : +62-734-451 096,452,352  
F : +62-734-451 095,452,993  
E: [corsec@bukitasam.co.id](mailto:corsec@bukitasam.co.id)  
[www.ptba.co.id](http://www.ptba.co.id)