BukitAsam

KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT BUKIT ASAM (PERSERO) TBK

Nomor : 4 /SK/PTBA-DEKOM/IX/2015
Nomor : 159AJ/KEP/Int-0100/PW.01/2015

TENTANG

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

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT BUKIT ASAM (PERSERO) TBK

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan dan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik *(Good Corporate Governance)* di PT Bukit Asam (Persero) Tbk, diperlukan Panduan Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT Bukit Asam (Persero) Tbk *(Board Manual)* yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. bahwa sehubungan dengan telah diterbitkannya beberapa peraturan baru yang terkait dengan tata kelola perusahaan dan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, dipandang perlu untuk menyempurnakan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Bukit Asam (Persero) Tbk Nomor 11 /SK/PTBA-DEKOM/XII/2012 dan Nomor 272AJ/KEP/Int-0100/PW.01/2012 masing-masing tanggal 21 Desember 2012 tentang Panduan Kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT Bukit Asam (Persero) Tbk *(Board Manual)*;

c. bahwa oleh karenanya untuk maksud tersebut, maka dianggap perlu untuk ditetapkan dalam bentuk Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Bukit Asam (Persero) Tbk.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1980 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) Tambang Batubara Bukit Asam (Lembaran Negara RI Tahun 1980 Nomor 68);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1990 tentang Pembubaran Perusahaan Umum (Perum) Tambang Batubara dan Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam(Lembaran Negara RI Tahun 1990 Nomor 81) ;
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang

Pasal 3

Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 1 September 2015

DIREKSI
PT BUKIT ASAM (PERSERO) Tbk,

MILAWARMA
Direktur Utama

DEWAN KOMISARIS
PT BUKIT ASAM (PERSERO) Tbk,

AGUS SUHARTONO
Komisaris Utama/Independen

Tembusan :
1. Dewan Komisaris;
2. Direksi;
3. Sekretaris Perusahaan;
4. Para General Manager;
5. Para Senior Manajer.

17

Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 117);

7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik *(Good Corporate Governance)* pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik *(Good Corporate Governance)* pada Badan Usaha Milik Negara;
8. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
9. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik
11. Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perusahaan Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam Tbk disingkat PT Bukit Asam (Persero) Tbk Nomor 73 tanggal 22 Desember 2011, yang dibuat Fathiah Helmi Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi serta Anggota Dewan Komisaris PT Bukit Asam (Persero) Tbk, yang penerimaan pemberitahuan perubahan data Perseroannya sudah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum sebagaimana dinyatakan dalam Surat Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor AHU-AH.01.10-04068 Tanggal 07 Pebruari 2012 Perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT TAMBANG BATUBARA BUKIT ASAM Tbk disingkat PT BUKIT ASAM (PERSERO) TBK;
12. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam Tbk disingkat PT Bukit Asam (Persero) Tbk Nomor 15 tanggal 3 Mei 2012 yang dibuat Fathiah Helmi Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, tentang pemberhentian dan pengangkatan anggota Dewan Komisaris PT Bukit Asam (Persero) Tbk yang penerimaan pemberitahuan perubahan data Perseroannya sudah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum sebagaimana dinyatakan dalam Surat Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor AHU-AH.01.10-21130 Tanggal 12 Juni 2012;
13. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam Tbk disingkat PT Bukit Asam (Persero) Tbk Nomor 84 tanggal 25 April 2013 yang dibuat Fathiah Helmi Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, tentang pemberhentian dan pengangkatan anggota Dewan Komisaris PT Bukit Asam (Persero) Tbk yang penerimaan pemberitahuan perubahan data Perseroannya sudah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum sebagaimana dinyatakan dalam Surat Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor AHU-AH.01.10-22772 Tanggal 10 Juni 2013;
14. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perusahaan Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam Tbk disingkat PT Bukit Asam (Persero) Tbk Nomor 24 tanggal 10 Oktober 2013 yang dibuat Fathiah Helmi Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, tentang pemberhentian dan pengangkatan anggota Dewan Komisaris PT Bukit Asam (Persero) Tbk yang penerimaan pemberitahuan perubahan data Perseroannya sudah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum sebagaimana dinyatakan dalam Surat

Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor AHU-AH.01.10-50103 Tanggal 21 November 2013;

15. Anggaran Dasar PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Akta Perubahan Nomor 63 tanggal 30 Maret 2015, yang dibuat oleh Fathiah Helmi Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang penerimaan pemberitahuan perubahan anggaran dasarnya telah diterima dan dicatat oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui surat Nomor AHU-AH.01.03-0928702 Tahun 2015 tanggal 30 April 2015 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam (Persero) Tbk, disingkat PT Bukit Asam (Persero) Tbk;
16. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Tambang Batubara Bukit Asam Tbk disingkat PT Bukit Asam (Persero) Tbk Nomor 64 tanggal 30 Maret 2015 yang dibuat Fathiah Helmi Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, tentang Perubahan Pengurus Perseroan dan/atau Susunan Jabatan Pengurus Perseroan yang penerimaan pemberitahuan perubahan data Perseroannya sudah diterima dan dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum sebagaimana dinyatakan dalam Surat Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor AHU-AH.01.03-0927685 Tanggal 27 April 2015.

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

Menetapkan Panduan Kerja Bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT Bukit Asam (Persero) Tbk (*Board Manual)* sebagaimana tersebut pada lampiran Keputusan ini, yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 2

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT.Bukit Asam (Persero) Tbk Nomor 11/SK/PTBA-DEKOM/XII/2012 dan Nomor 272AJ/KEP/Int-0100/PW.01/2012 tentang Penetapan Panduan Kerja Bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT Bukit Asam (Persero) Tbk (*Board Manual),* dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN 3
A. LATAR BELAKANG 3
B. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS 4
C. REFERENSI HUKUM 4
D. DAFTAR ISTILAH 7

BAB II DEWAN KOMISARIS 9
A. KETENTUAN UMUM 9
B. TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN 9
C. PEMBAGIAN TUGAS 11
D. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN 12
E. RAPAT 12
F. ORGAN PENDUKUNG 21

BAB III DIREKSI 23
A. KETENTUAN UMUM 23
B. TUGAS, WEWENANG, DAN KEWAJIBAN 23
C. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG 26
D. PELAKSANAAN TUGAS PENGURUSAN PERSEROAN 27
E. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN 35
F. RAPAT 36
G. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL 45
H. SEKRETARIS PERUSAHAAN 46

BAB IV ANAK PERUSAHAAN 50
A. PRINSIP UMUM 50
B. MEKANISME PENGENDALIAN 50
C. RUPS ANAK PERUSAHAAN 50
D. Transaksi Dengan Anak Perusahaan 51

BAB V TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS 52
A. PROSEDUR 52
B. ALUR KERJA TATA LAKSANA PERBUATANDIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS 54

BAB VI TATALAKSANA PERBUATANDIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS 67
A. PROSEDUR TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS 67
B. ALUR KERJA TATA LAKSANA PERBUATANDIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS 69

LAMPIRAN I : PENETAPAN NILAI PERBUATANDIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TETULIS DEWAN KOMISARIS 77

LAMPIRAN II : DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN SEBAGAI SYARAT KELENGKAPAN PENGAJUAN USUL DIREKSI UNTUK MENDAPATKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMSIARIS DAN UNTUK MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS 78

LAMPIRAN III : PERSYARATAN CALON DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT BUKIT ASAM (PERSERO), Tbk 86

LAMPIRAN IV : CONTOH SURAT KUASA 89

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*.

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, Dewan Komisaris dan Direksi.

B. Prinsip-Prinsip Hubungan Kerja Direksi Dengan Dewan Komisaris

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

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.[1]

2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.[2]

3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.[3]

4. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh setiap orang atau beberapa orang Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan.

5. Direksi wajib memastikan agar informasi mengenai Perseroan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap[4].

6. Dewan Komisaris dan Direksi menjamin kesetaraan hubungan kerja antara Organ Pendukung Dewan Komisaris dan organ-organ di bawah Direksi.

C. Referensi Hukum

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

---

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

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

3 Sebagaimana merujuk UU PT Pasal 1 angka 5 dan 6, Pasal 92 dan Pasal 108.

4 Peraturan Menteri BUMN No:PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara (selanjutnya disebut sebagai Permen BUMN 01/2011) Pasal 16.

17

1. Undang-undang
   a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
   b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
   c. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
   d. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
   e. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
   f. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Peraturan Pemerintah
   Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN.

3. Peraturan Bapepam/Pasar Modal/Otoritas Jasa Keuangan
   a. Peraturan Bapepam Nomor IX.G.1 : Penggabungan Usaha atau Peleburan Usaha Perusahaan Publik atau Emiten.
   b. Peraturan Bapepam Nomor IX.H.1 : Pengambilalihan Perusahaan Terbuka.
   c. Peraturan Bapepam Nomor IX.E.1: Transaksi yang Mengandung Benturan Kepentingan.
   d. Peraturan Bapepam Nomor IX.E.2 : Transaksi yang Material.
   e. Peraturan Bapepam Nomor Kep-40/PM/2003 tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan.
   f. Peraturan Bapepam Nomor Kep-41/PM/2003 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
   g. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.1 : Rencana dan Pelaksanaan RUPS.
   h. Peraturan Bapepam Nomor IX.M.1 : Keterbukaan Informasi Pemegang Saham Tertentu.
   i. Peraturan Bapepam Nomor X.K.1 : Keterbukaan Informasi yang harus segera diumumkan kepada Publik.
   j. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014 Tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.
   k. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
   l. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 Tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.
   m. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 Tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
   n. Peraturan BEJ Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek bersifat Ekuitas selain saham yang diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat.
   o. Peraturan BEJ Nomor I-E tentang Kewajiban Penyampaian Informasi.

17

4. Peraturan/Keputusan Menteri
   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 Republik Indonesia Nomor PER-05/MBU/2006 tentang Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara.
   e. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER_15/MBU/2012.
   f. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik *(Good Corporate Governance)* pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012.
   g. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
   h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
   i. 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.
   j. 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.
   k. Surat Kementrian BUMN Nomor S-375/MBU.Wk/2011 perihal Kebijakan Menteri Negara BUMN dalam pengurusan dan pengawasan BUMN.

5. **Anggaran Dasar PT Bukit Asam (Persero), Tbk.**

6. **Keputusan-Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Bukit Asam (Persero), Tbk.**

7. 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.

D. Daftar Istilah

Dalam *Board Manual* ini yang dimaksud dengan:

1. Perseroan adalah PT Bukit Asam (Persero) Tbk.
2. PT Bukit Asam (Persero) Tbk adalah keseluruhan Organ Perseroan meliputi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris serta Direksi.
3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Persero yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
4. Dewan Komisaris adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
5. Anggota Dewan Komisaris adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
6. Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh RUPS sebagai Komisaris Independen.
7. Direksi adalah keseluruhan Direktur yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
8. Anggota Direksi adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
9. Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah perangkat Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
11. UU Perseroan Terbatas adalah Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

17

12. *Good Corporate Governance* adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
13. Auditor Internal adalah Satuan Pengawas Intern di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan secara efektif.
14. Auditor Eksternal adalah auditor dari luar Perseroan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perseroan.

17

BAB II
DEWAN KOMISARIS

A. Ketentuan Umum

Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama dan seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Independen, dan apabila diperlukan seorang diantara mereka dapat diangkat sebagai wakil komisaris utama. Apabila jumlah anggota Dewan Komisaris lebih dari 3 (tiga) orang, maka harus diangkat Komisaris Independen dengan jumlah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.[5]

Persyaratan, nominasi, dan pengangkatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan UU Perseroan Terbatas, peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan, dan Anggaran Dasar[6] dan dijelaskan secara detil dalam Lampiran III *Board Manual* ini.

B. Tugas, Wewenang dan Kewajiban

1. Tugas

Dewan Komisaris bertugas 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 pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, serta ketentuan Anggaran dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.[7]

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:[8]

a. mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;

---

[5] AD Pasal 20 Ayat (1).
[6] AD Pasal 20 Ayat (3)
[7] AD Pasal 21 Ayat (1).
[8] AD Pasal 21 Ayat (3)

17

b. beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

2. Wewenang

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berwenang untuk:[9]

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 Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;

g. memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran dasar;

h. membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;

i. menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;

j. melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;

k. menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;

l. melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

[9]AD Pasal 21 Ayat (2) huruf a).

3. Kewajiban

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:[10]

a. Melakukan pengawasan[11] dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;

b. Meneliti, menelaah, dan menadatangani serta memberikan persetujuan atau pengesahan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, selambat-lambatnya sebelum dimulainya tahun anggaran;

c. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;

d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;

e. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya[12];

f. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain[13];

g. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS[14];

h. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan, pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

C. Pembagian Tugas

Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.[15]

Untuk efektivitas tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat mengatur mengenai pembagian tugas di antara Anggota Dewan Komisaris berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.

---

[10]AD Pasal 21 Ayat (2) huruf b).
[11]Lihat juga UUPT Pasal 114 Ayat (2) mengenai prinsip pengawasan dan penasihatan
[12]Lihat juga UUPT Pasal 116
[13]*ibid*
[14]*ibid*
[15]AD Pasal 20 Ayat (2).

D. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan

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

1. Setiap Anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab atas keputusan Dewan Komisaris.[16]
2. Setiap Anggota Dewan Komisaris terlibat dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
3. Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap anggota Dewan Komisaris wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:[17]
   a. Berdasarkan itikad baik dan kehati-hatian
   b. Tidak memiliki kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas pengurusan Direksi yang menimbulkan kerugian
   c. Telah memberikan nasihat (kepada Direksi) untuk mencegah timbul atau berlanjutnya sebuah kerugian bagi Perseroan
   d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan

E. Rapat

Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris[18], baik yang dilakukan secara fisik maupun sirkuler[19].

1. Jadwal Rapat

Dewan Komisaris mengadakan Rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.[20]

Rapat Dewan Komisaris dan rapat Dewan Komisaris bersama Direksi harus dijadwalkan pada tahun buku sebelumnya.[21]

---

[16] UUPT Pasal 108 Ayat (4) jo. Pasal 114 Ayat (1) jo AD Pasal 20 Ayat (2)
[17] UUPT Pasal 114 Ayat (5).Dikenal pula sebagai prinsip *Business Judgement Rules*
[18] AD Pasal 22 Ayat (1).
[19] Lihat AD Pasal 22 Ayat (2)
[20] AD Pasal 22 Ayat (4) dan (5)
[21] AD Pasal 22 Ayat (6)

2. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.[20]

3. Penyelenggaran Rapat Melalui Sarana Elektronik

Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan 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.[21]

Pelaksanaan rapat melalui sarana elektronik dilakukan 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, blackberry,*maupun *videoconference.*

Sebagai bentuk kehadiran dalam rapat, masing-masing peserta rapat harus menyebutkan namanya terlebih dahulu. Pimpinan Rapat memastikan bahwa seluruh Anggota Dewan Komisaris 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.[22]

4. Panggilan Rapat

Panggilan rapat Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

a. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3

---

20 AD Pasal 22 Ayat (3).

21 Lihat UU PT Pasal 77 yang mengatur mengenai RUPS secara elektronis

22 Lihat UU ITE Pasal 5 Ayat (1) dan (2) mengenai dokumen elektronik sebagai bukti hukum yang sah

(tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam jangka waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat.[23]

b. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris, kecuali diatur lain menurut rapat Dewan Komisaris.

c. Panggilan rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.[24]

d. Panggilan rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, *email*, telepon, handphone, blackberry, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.

Panggilan Rapat tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.[25]

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) Usulan agenda Rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris untuk diverifikasi kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda Rapat.

3) Anggota Dewan Komisaris, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda Rapat 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:

---

23 AD Pasal 22 Ayat (7).
24 AD Pasal 22 Ayat (8).
25 AD Pasal 22 Ayat (9).

1) Usulan agenda rapat 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.[26]

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.

c. Mata Acara Lain-lain

Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara Rapat[27] dengan memperhatikan prosedur mengenai Agenda Rapat Susulan di atas.

6. Pimpinan Rapat

Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.[28]

Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan:

a. Rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.[29]

b. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai Pimpinan Rapat Dewan Komisaris.[30]

c. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Pimpinan Rapat.[31]

---

26 Lihat AD Pasal 22 Ayat (11) mengenai Mata Acara Lain-Lain
27 AD Pasal 22 Ayat (11).
28 AD Pasal 22 Ayat (12).
29 AD Pasal 22 Ayat (13).
30 AD Pasal 22 Ayat (14).
31 AD Pasal 22 Ayat (15).

17

7. Kuorum Rapat

Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris, dimana kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan.[32]

Ketentuan mengenai pemberian kuasa tertulis dalam Rapat diatur sebagai berikut:

a. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Contoh Surat Kuasa tercantum pada Lampiran 4.

b. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili kehadiran seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.[33]

c. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak hadir dalam Rapat, maka anggota Dewan Komisaris tersebut dapat mewakilkan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dengan memberikan Surat Kuasa kehadiran dengan mencantumkan pernyataan persetujuan atau penolakan atas agenda Rapat, 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 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.[34]

8. Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

a. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan

Setiap anggota Dewan Komisaris 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,

---

32 AD Pasal 22 Ayat (10).
33 AD Pasal 22 Ayat (18)
34 Lihat UU PT Pasal 77 yang mengatur mengenai RUPS secara elektronis

maka peserta Rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan Rapat 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 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.[35]

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 tersebut.[36]

3) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.[37]

4) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat adalah yang sesuai dengan pendapat Ketua Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan Rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup, hal tersebut dengan memperhatikan ketentuan mengenai risalah rapat dan *dissenting opinion*.[38]

5) Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) 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 ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.[39]

---

35 AD Pasal 22 Ayat (16).
36 AD Pasal 22 Ayat (17).
37 AD Pasal 22 Ayat (18).
38 AD Pasal 22 Ayat (22).
39 AD Pasal 22 Ayat (20).

6) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan Rapat.[40]

7) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.[41]

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.

9. **Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)**

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut:

a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Risalah Rapat, 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;[42]

c. Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Dewan Komisaris yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan

d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

---

40 AD Pasal 22 Ayat (19).
41 AD Pasal 22 Ayat (21).
42 UU PT Pasal 108 Ayat (4) jo AD Pasal 20 Ayat (2) mengenai kolegialitas Dewan Komisaris

10. 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.[43]

Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat.[44]

Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

Akta Risalah rapat Dewan Komisaris dan rapat Dewan Komisaris bersama Direksi wajib didokumentasika oleh Perseroan.[45]

Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.

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).

---

43 AD Pasal 22 Ayat (22) huruf (a) jo UU PT Pasal 116 Huruf (a)
44 AD Pasal 22 Ayat (22) huruf (a).
45 AD Pasal 22 Ayat (22) huruf (d).

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.

d. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis.[46]

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimun penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.[47]

[46] UU ITE Pasal 5 Ayat (1) dan Ayat (2).
[47] UU ITE Pasal 5 Ayat (3).

F. Organ Pendukung

Organ pendukung Dewan Komisaris dapat terdiri atas:

1. Sekretariat Dewan Komisaris;
2. Komite Audit;
3. Komite lain.

1. Sekretariat Dewan Komisaris
   Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dibantu Staf Sekretariat Dewan Komisaris yang dapat berasal dari dalam maupun dari luar Perseroan.

   Tugas Sekretaris Dewan Komisaris selaku Pimpinan Sekretariat:
   a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
   b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perseroan;
   c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
   d. Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
   e. Menyusun Rancangan Laporan-laporan Dewan Komisaris;
   f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

   Selain tugas selaku Pimpinan Sekretariat, Sekretaris Dewan Komisaris melaksanakan tugas lain berupa:
   a. memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
   b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
   c. mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
   d. sebagai penghubung *(liasion officer)* Dewan Komisaris dengan pihak lain.

2. Komite Audit
   Komite Audit bertugas :
   a. membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
   b. menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;

17

c. memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
d. memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan;
e. melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris

Selain tugas tersebut di atas, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.

3. Komite lain
Selain Komite Audit, Dewan Komisaris dapat membentuk satu atau beberapa Komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris dengan persetujuan Menteri BUMN.

Tugas Komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan dituangkan dalam piagam komite.

17

BAB III
DIREKSI

A. Ketentuan Umum

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan dengan ketentuan paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.[48]

Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan UUPT, peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan, dan Anggaran Dasar[49] dan dijelaskan secara detil dalam Lampiran 3 Board Manual ini.

B. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban

1. Tugas Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS termasuk kewajiban menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam perauran perundang-undangan dan anggaran dasar.[50]

Prinsip-prinsip pelaksanaan tugas Direksi:

a. Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdiannya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.[51]

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.[52]

---

[48]AD Pasal 17 Ayat (1).
[49]AD Pasal 17 Ayat (2)
[50]AD Pasal 18 Ayat (1) dan Ayat (2) jo. UU PT Pasal 1 Angka (5)
[51]AD Pasal 18 Ayat (4).
[52]AD Pasal 18 Ayat (5).

c. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian, dengan mematuhi perundang-undangan yang berlaku.[53]

d. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.[54]

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 telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.[55]

2. Wewenang

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:[56]

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 yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain[57]

c. mengatur ketentuan-ketentuan tentang kekaryawanan Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS

d. mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

e. melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak

[53] AD Pasal 18 Ayat (6) jo. UU PT Pasal 97 Ayat (1) dan (2)
[54] AD Pasal 18 Ayat (7) jo UU PT Pasal 97 Ayat (3)
[55] AD Pasal 18 Ayat (8).
[56] AD Pasal 18 Ayat (3) huruf a).
[57] Lihat juga UU PT Pasal 103

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.

3. Kewajiban

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk:[58]

a. mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya

b. menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan perubahannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat pengesahan pada Rapat Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai[59]

c. membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi[60]

d. membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan[61], 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[62]), bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha Perseroan.[63]

e. menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit

f. menyampaikan Laporan tahunan kepada RUPS untuk disetujui termasuk laporan keuangan untuk disahkan dalam RUPS

g. memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan

[58]AD Pasal 18 Ayat (2) huruf b).
[59]AD Pasal 23 Ayat (2) dan (3)
[60]UU PT Pasal 100 Ayat (1) Huruf (a) dan (b)
[61]UU PT Pasal 100 Ayat (1) Huruf (c)
[62]UU Dokumen Perusahaan Pasal 5
[63]UU Dokumen Perusahaan Pasal 3

17

h. menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

i. 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[64]

j. memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris

k. menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya

l. Membuat dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan[65]

m. memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris[66]

n. Membentuk unit Sekretaris Perusahaan[67]

o. Membentuk unit SPI

p. Menyiapkan RJPP

q. menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

C. 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.[68]

---

[64]UU PT Pasal 100 Ayat (1) Huruf (d)
[65]AD Pasal 23 Ayat (1)
[66] Lihat juga Permen BUMN No.01/2011 Pasal 16
[67]Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 jo Permen BUMN No.01/2011 Pasal 29
[68]AD pasal 18 Ayat (23).

17

D. Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan

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

1. 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 karyawan Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.

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

1) Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perseroan, yang berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan di dalam dan diluar pengadilan ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.[69]

2) Apabila tidak ada Keputusan Direksi, maka Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.[70]

3) Dalam hal Direktur Utama tidak ada, tidak hadir atau berhalangan hadir karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi berwenang bertindak untuk dan atas Direksi serta mewakili Perseroan.[71]

4) Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, halmana tidak perlu dibuktikan kepda pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.[72]

---

[69]AD Pasal 18 Ayat (17).
[70]AD Pasal 18 Ayat (18).
[71]AD Pasal 18 Ayat (19).
[72]AD Pasal 18 Ayat (20).

5) Semua tindakan anggota Direksi yang mewakili Direktur Utama sebagaimana dimaksud di atas telah disetujui dalam Rapat Direksi .[73]

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.[74]

c. Direksi dalam mengurus Perseroan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.[75]

d. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:[76]

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:[77]

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 dalaam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

2. 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.[78]

---

[73] AD Pasal 18 Ayat (21).
[74] AD Pasal 18 Ayat (22).
[75] AD Pasal 18 Ayat (24).
[76] AD Pasal 18 Ayat (25) Jo. UU PT Pasal 99 Ayat (1)
[77] AD Pasal 18 Ayat (26) jo. UU PT Pasal 99 Ayat (2)
[78] UU BUMN Pasal 21 Ayat (1) joPermen BUMN No. 01/2011 Pasal 20 Ayat (1)

a. Susunan Materi RJPP

Format RJPP merujuk pada ketentuan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dari Kementerian Negara BUMN[79] dan/atau berdasarkan Keputusan RUPS.

b. Perubahan RJPP

Dalam hal perubahan RJPP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:[80]

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.
4) Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.

c. Prosedur penyusunan RJPP

1) Direksi menyusun draft RJPP yang sekurang-kurangnya memuat[81]:
   (1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya
   (2) Posisi perusahaan saat ini
   (3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP
   (4) Penetapan Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang

2) Direksi menyerahkan draft RJPP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya enam bulan sebelum berakhir masa berlaku RJPP periode sebelumnya

3) Dewan Komisaris memberikan tanggapan, rekomendasi secara tertulis sebagai bahan penyempurnaan Draft RJPP selambat-lambatnya satu

79 Permen BUMN No.01/2011 Pasal 20 Ayat (2)
80 Kepmen 102/2002 Pasal 10.
81 Permen BUMN No.01/2011 Pasal 20 Ayat (2)

bulan setelah draft RJPP diterima. Apabila jangka waktu tersebut terlampaui maka draft tersebut dianggap telah disetujui oleh Dewan Komisaris

4) Direksi melakukan perbaikan-perbaikan draft RJPP

5) Direksi menyerahkan draft final RJPP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 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. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan

Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan adalah acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan pengurusan Perseroan dalam kurun waktu satu tahun mendatang dan merupakan penjabaran tahunan dari RJPP[82]

Prosedur penyusunan RKAP

a. Direksi menyusun draft RKAP yang sekurang-kurangnya memuat[83]:
   1) Rencana Kerja Perusahaan
   2) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan dan program kerja/kegiatan[84]
   3) Anggaran Perusahaan, yang diperinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan[85]
   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[86] untuk mendapatkan persetujuan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang[87]

[82] UU BUMN Pasal 22 Ayat (1) jo. Kepmen BUMN No. 102/2002 Pasal 1 Ayat (3) jo. Permen BUMN No.01/2011 Pasal 21 Ayat (1)
[83] Kepmen BUMN No. 102/2001 Pasal 3
[84] Permen BUMN No. 01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (a)
[85] Permen BUMN No.01/2011 Pasal 21 Ayat (2) Huruf (b)
[86] AD Pasal 23 Ayat (2)
[87] AD Pasal 23 Ayat (3)

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 sebelum tahun anggaran dimulai.

4. Laporan Keuangan Tahunan

a. Prosedur Penyusunan 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)/Auditor Eksternal yang ditunjuk Rapat Umum Pemegang Saham untuk diaudit.[88]

1) Direksi menyusun Laporan Keuangan Tahunan selambat-lambatnya 30 hari setelah akhir tahun buku untuk diaudit oleh Kantor Akuntan Publik/Auditor Eksternal
2) Kantor Akuntan Publik/Auditor Eksternal melakukan audit atas Laporan Keuangan Tahunan
3) Kantor Akuntan Publik/Auditor Eksternal menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Direksi selambat-lambatnya pada akhir Februari
4) Direksi menyerahkan hasil audit atas Laporan Keuangan Tahunan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya pada akhir Maret.

b. Publikasi

1) Sekretaris Perusahaan mengumumkan Laporan Keuangan Hasil Audit kepada publik melalui 2 (dua) surat kabar berbahasa Indonesia dan satu di antaranya berperedaran nasional paling lambat akhir Maret.
2) Sekretaris Perusahaan mengirimkan bukti pemuatan Laporan Keuangan Hasil Audit kepada Otoritas Jasa Keuangan; Bursa Efek

[88] Peraturan Bapepam-LK Nomor VIII.G.7 tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan

Indonesia dan/atau Lembaga lainnya yang berwenang sesuai peraturan yang berlaku pada 2 (dua) surat kabar berbahasa Indonesia dan satu di antaranya berperedaran nasional selambat-lambatnya 2 (hari) setelah tanggal pemuatan.

5. Laporan Tahunan

Direksi wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pengurusan Perseroan.[89] Format Laporan Tahunan merujuk pada Anggaran Dasar Perseroan dan mencakup pula Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik/Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.[90]

a. Penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS
   Tata Laksana penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS diatur sebagai berikut:
   1) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.[91]
   2) Laporan Tahunan tersebut dalam butir (1) di atas harus mengikuti ketentuan minimum isi sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas[92] dan Ketentuan Pasar Modal[93]
   3) Rancangan Laporan Tahunan, termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal[94] yang telah ditandatangani oleh Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan dalam RUPS, selambat-lambatnya 4 (empat) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
   4) Penelaahan dan penilaian yang dilakukan oleh Dewan Komisaris atas Laporan Tahunan tersebut dalam butir (1) di atas dapat dilakukan dengan meminta bantuan tenaga ahli atas biaya Perseroan[95]
   5) Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham.[96]

---

89 Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 2 huruf a.
90 Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 2.
91 UU PT Pasal 66 Ayat (1) jo. AD Pasal 23 Ayat (6).
92 UU PT Pasal 66 Ayat (2)
93 Peraturan Bapepam Nomor VIII.G.2
94 UU PT Pasal 66 Ayat (3)
95 AD Pasal 23 Ayat (6)
96 UU PT Pasal 67 Ayat (1).

6) Laporan Tahunan tersebut harus disediakan di kantor Perseroan paling lambat 16 (enam belas) hari sebelum pelaksanaan RUPS agar dapat diperiksa oleh Pemegang Saham.[97]
7) Perseroan wajib mengumumkan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah diaudit dalam 1 (satu) surat kabar harian Bahasa Indonesia. Salah satu diantaranya berperedaran nasional menurut tata cara sebagaimana diatur dalam peraturan di bidang Pasar Modal.[98]

b. Dalam hal terdapat Direktur dan/atau Anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka:
1) Direktur dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi atau Dewan Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.[99]
2) Apabila Direktur dan/atau Anggota Dewan Komisaris tersebut tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.[100]

6. Pembuatan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS

a. Daftar Pemegang Saham

Direksi berkewajiban untuk mengadakan Daftar Pemegang Saham di tempat kedudukan Perseroan.[101]

Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:[102]

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;

---

97 Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat (5).
98 Anggaran Dasar Pasal 23 Ayat (7) jo. Peraturan Bapepam No. VIII.G.2
99 UU PT Pasal 67 Ayat (2)
100 UU PT Pasal 67 Ayat (3)
101 AD Pasal 8 Ayat (1).
102 AD Pasal 8 Ayat (2).

5) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain selain uang;

6) Perubahan kepemilikan saham, jika ada; dan

7) Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi.

b. Daftar Khusus

Direksi berkewajiban untuk mengadakan Daftar Khusus di tempat kedudukan Perseroan.[103]

Dalam Daftar Khusus dicatat keterangan mengenai kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada perseroan lain serta tanggal saham itu diperoleh.[104]

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.

c. Risalah RUPS

Perseroan wajib membuat risalah RUPS. Risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS, hal mana tanda tangan ini tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh Notaris. Risalah RUPS yang dibuat berlaku sebagai bukti yang sah untuk semua pemegang saham dan pihak ketiga tentang Keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam rapat. Risalah RUPS ini wajib disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 30 hari .[105]

Perseroan wajib membuat ringkasan risalah RUPS.

7. Pemberian Informasi kepada Publik[106]

a. Perseroan harus mengungkapkan informasi atau fakta material apabila terjadi kepada Otoritas Jasa Keuangan, dan mengumumkannya kepada

[103] AD Pasal 8 Ayat (1).
[104] AD Pasal 8 Ayat (3).
[105] AD Pasal 15 Ayat (3).
[106] Peraturan Bapepam-LK Nomor X.K.1 : Keterbukaan Informasi yang harus segera diumumkan kepada Publik.

masyarakat selambat-lambatnya pada hari kerja kedua setelah kejadian tersebut.

b. Informasi atau fakta material yang dimaksudkan di atas meliputi:

1) Penggabungan usaha, pembelian saham, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan
2) Pemecahan saham atau pembagian dividen
3) Pendapatan dari dividen yang luar biasa sifatnya
4) Perolehan atau kehilangan kontrak penting
5) Produk atau penemuan baru yang berarti
6) Perubahan dalam pengendalian atau perubahan penting dalam manajemen
7) Pengumuman pembelian kembali atau pembayaran efek yang bersifat hutang
8) Penjualan tambahan efek kepada masyarakat atau secara terbatas yang material jumlahnya
9) Pembelian atau kerugian penjualan aktiva yang material
10) Perselisihan tenaga kerja yang relatif penting
11) Tuntutan hukum yang penting terhadap Perusahaan, dan atau Direktur dan Komisaris Perusahaan
12) Pengajuan tawaran untuk pembelian efek perusahaan lain
13) Penggantian akuntan yang mengaudit Perusahaan
14) Penggantian wali amanat
15) Perubahan tahun fiskal Perusahaan

E. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Direksi dalam pengurusan Perseroan adalah sebagai berikut:[107]

1. Setiap Direktur terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi.

[107] UU PT Pasal 97 Ayat (1) jo. AD Pasal 18 Ayat (1)

2. Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:[108]
   a. Berdasarkan itikad baik dan kehati-hatian
   b. Tidak terdapat kerugian bagi Perseroan sebagai akibat kesalahan atau kelalaiannya
   c. Senantiasa mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian bagi Perseroan
   d. Tidak memiliki benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian (bagi Perseroan)
   e. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan
3. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perseroan.[109]

F. Rapat

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.

Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.[110]Baik yang dilakukan secara fisik maupun sirkuler[111]

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 persetujuan RUPS

---

[108]UU PT Pasal 97 Ayat (5). Dikenal pula sebagai prinsip *Business Judgement Rules*
[109]UU PT Pasal 92 Ayat (1)
[110]AD Pasal 19 Ayat (1).
[111] Lihat AD Pasal 19 Ayat (2) yan berbunyi bahwa keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh Anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan

17

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 perusahaan,

2) di luar rencana dalam RKAP,

3) bersifat mendesak, atau

4) menyangkut pegawai dalam jabatan strategis.

2. Jadwal Rapat

Rapat Direksi diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.

Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila:[112]

a. dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi;

b. atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris; atau

c. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

3. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.[113]

4. Penyelenggaran 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.

[112]AD Pasal 19 Ayat (3).
[113]AD Pasal 19 Ayat (6).

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 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, blackberry,*maupun videoconference.

Sebagai bentuk kehadiran dalam rapat, masing-masing peserta rapat harus menyebutkan namanya terlebih dahulu. Pimpinan Rapat memastikan bahwa seluruh Direktur 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.[114]

5. **Panggilan Rapat**

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat.[115]

   Dalam panggilan Rapat dimaksud, harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.[116]

   Panggilan Rapat harus dilampiri materi Rapat sesuai agenda acara Rapat.

   Panggilan Rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam Rapat.[117]

b. Terhadap rapat Direksi yang bersifat rutin dan/atau bersifat segera sehingga tidak dimungkinkan adanya pemanggilan dalam jangka waktu

---

[114] Lihat UU ITE Pasal 5 Ayat (1) dan (2) mengenai dokumen elektronik sebagai bukti hukum yang sah
[115] AD Pasal 19 Ayat (7).
[116] AD Pasal 19 Ayat (8).
[117] AD Pasal 19 Ayat (9).

sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat, maka keputusan rapat yang dihasilkan harus disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.

c. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain oleh Rapat Direksi.

d. Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, email, *handphone, blackberry,*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.

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,

17

anggota Direksi yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.[118]

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 tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara Rapat[119] dengan tetap memperhatikan prosedur dalam Agenda Rapat Susulan.

7. Pimpinan Rapat

Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.[120]

Dalam hal Direktur Utama berhalangan:

a. Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama[121]

b. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Direktur memimpin Rapat Direksi[122]

c. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Direktur Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi[123]

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.[124]

Ketentuan mengenai pemberian kuasa tertulis dalam Rapat diatur sebagai berikut:

---

[118]Lihat AD Pasal 19 AYat (11) tentang Mata Acara Lain-Lain
[119]AD Pasal 19 Ayat (11).
[120]AD Pasal 19 Ayat (12)
[121]AD Pasal 19 Ayat (13)
[122]AD Pasal 19 Ayat (14)
[123]AD Pasal 19 Ayat (15)
[124]AD Pasal 19 Ayat (10).

17

a. Seorang Direktur dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Direktur lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Contoh Surat Kuasa tercantum pada Lampiran IV.

b. Seorang Direktur hanya dapat mewakili kehadiran seorang Direktur lainnya.[125]

c. Dalam hal seorang Direktur tidak hadir dalam Rapat, maka Direktur tersebut dapat mewakilkan kepada Direktur lainnya dengan memberikan Surat Kuasa kehadiran dengan mencantumkan pernyataan persetujuan atau penolakan atas agenda Rapat, dengan alasan-alasannya.

d. Kehadiran dalam Rapat Direksi yang dilakukan melalui Sarana Elektronik

Anggota Direksi dapat turut serta dalam Rapat Direksi yang diadakan melalui 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.[126]

9. 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.[127]

---

[125] AD Pasal 19 Ayat (16)
[126] Lihat UU PT Pasal 77 yang mengatur RUPS secara elektronis
[127] AD Pasal 19 Ayat (16)

c. Proses Pengambilan Keputusan

Proses pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi diatur sebagai berikut:

1) Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.[128]

2) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat maka keputusan diambil dengan pemungutan suara setuju lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam Rapat tersebut.[129]

3) Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.[130]

4) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat adalah yang sesuai dengan pendapat Ketua Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan Rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup, hal tersebut dengan memperhatikan ketentuan mengenai risalah rapat dan *dissenting opinion*.[131]

5) Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari ½ (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 ½ (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.[132]

6) Suara blanko *(abstain)* dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan Rapat.[133]

7) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.[134]

Hasil keputusan rapat mengikat seluruh Direktur, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat, dengan dasar pertimbangan

[128]AD Pasal 19 Ayat (17).
[129]AD Pasal 19 Ayat (18).
[130]AD Pasal 19 Ayat (19).
[131]AD Pasal 19 Ayat (20).
[132]AD Pasal 19 Ayat (20).
[133]AD Pasal 19 Ayat (21).
[134]AD Pasal 19 Ayat (22).

bahwa Direksi bersifat kolegial dan seluruh Direktur 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 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 rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;[135]

c. Direksi secara tanggung renteng bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali bagi anggota Direksi yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan

d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Anggota Direksi yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah tumbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa anggota Direksi yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

11. Risalah Rapat

Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.[136]

---

[135] UU PT Pasal 97 Ayat (3) mengenai tanggung renteng Direksi
[136] AD Pasal 19 Ayat (23) huruf a) dan b).

17

Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.

Setiap anggota Direksi berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.

Dalam setiap rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, kepada yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.[137]

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.

b. Persetujuan atas Risalah Rapat

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

1) Dalam jangka waktu 14 (empatbelas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan

[137] AD Pasal 19 Ayat (23) juruf c) dan d).

17

persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada Ketua 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 minimun penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.

G. Sistem Pengendalian Intern (SPI)

Direksi harus menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.

SPI antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut :

a. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin danterstruktur, yang terdiri dari:
   1. integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
   2. filosofi dan gaya manajemen;
   3. cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
   4. pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
   5. perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha *(risk assessment)*, yaitu suatu proses untukmengidentifikasi, menganalisis, menilai pengelolaan risiko yang relevan.

19

c. aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu prosespengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam strukturorganisasi BUMN, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi,penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.
d. sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatanoperasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturanperundang-undangan oleh Badan Usaha Milik Negara.
e. monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasukfungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi BUMN,sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern, yang dilakukan dengan:
a. membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
b. membuat Piagam Pengawasan Intern.

Satuan Pengawasan Intern (SPI) sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Fungsi pengawasan intern adalah:
a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan prosestata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakanperusahaan;
b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional,sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

H. Sekretaris Perusahaan

Sebagai Perusahaan Publik, PT Bukit Asam (Persero) Tbk wajib membentuk fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).[138]

1. Tugas Sekretaris Perusahaan

a. Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan

1) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan investor (*investor relation*) termasuk penatausahaan serta

[138]Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.

menyimpan dokumen Perseroan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus serta Risalah Rapat Direksi maupun RUPS.

2) Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan masyarakat (*public relation*).

3) 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.

4) Mengelola kesekretariatan Direksi untuk memberikan dukungan bagi Direksi dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

5) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal.

6) Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi :

   a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat termasuk ketersediaan informasi pada situs web emiten atau perusahaan publik.
   b. Penyampaian laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu.
   c. Penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS.
   d. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

e. 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.

   Pengelolaan kegiatan Perseroan yang terkait dengan aspek hukum dan perundang-undangan serta memberi saran dan membantu Direksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk terlaksananya kepatuhan pada hukum dan perundang-undangan.

3) Mengkoordinir dalam membangun, menjaga dan meningkatkan citra perusahaan 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 kepotokolan 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 , Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

2. Wewenang Sekretaris Perusahaan

Wewenang Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut :

a. Menyampaikan informasi-informasi kepada Otoritas Bursa berkaitan dengan tugas-tugas Sekretaris Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Direksi dan Perseroan.

c. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Direksi.

d. Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Direksi.

e. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Direksi kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Direksi.

17

f. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan kepada unit-unit terkait untuk keperluan pelaksanaan tugas.

g. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari unit-unit kerja/pihak terkait atas penyediaan bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Direksi.

h. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar perusahaan dan atau di dalam perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.

i. Mengusulkan agenda rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan.

j. Menghadiri rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya.

k. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

3. Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan bertanggung-jawab kepada Direksi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan kepada Direksi.

4. Pemberhentian dan Pengangkatan Sekretaris Perusahaan[139]

Sekretaris Perusahaan diberhentikan dan diangkat berdasarkan mekanisme internal oleh Direktur Utama.

[139] Peraturan Menteri Negara BUMN Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik *(Good Corporate Governance)* pada Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik

17

BAB IV
ANAK PERUSAHAAN

A. Prinsip umum

1. Anak Perusahan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perseroan yang berbeda.
2. Mekanisme yang berlaku di antara PT Bukit Asam (Persero) Tbk dengan Anak Perusahan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat.
3. Termasuk di dalamnya adalah mekanisme yang dilakukan terhadap perusahaan dimana PT Bukit Asam (Persero) Tbk memiliki saham minoritas (penyertaan).
4. Penempatan wakil PT Bukit Asam (Persero) Tbk di Anak Perusahaan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Mekanisme Pengendalian

Mekanisme pengendalian terhadap Anak Perusahaan dilakukan dengan:

1. Penempatan wakil PT Bukit Asam (Persero) Tbk sebagai anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Anak Perusahan.
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 sebagai pemegang saham Anak Perusahaan wajib mewakili Perseroan dalam RUPS Anak Perusahaan. Direksi dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang anggota Direksi untuk mewakili Perusahaan sebagai Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan. Dalam RUPS Anak Perusahaan, Direksi memiliki wewenang untuk dapat 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 PT Bukit Asam (Persero) Tbk mengadakan rapat Direksi untuk membahas rencana/usulan keputusan-keputusan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan. 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 Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan
5) Penunjukan Kantor Akuntan Publik.

b) Dalam Rapat Direksi tersebut di atas, Direksi dapat memanggil wakil Perseroan yang ditempatkan pada Anak Perusahaan.

c) Direksi dapat menunjuk salah seorang anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan.

d) Anggota Direksi yang mewakili Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan wajib menyampaikan hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan kepada Direksi.

2. Keluaran Hasil
   1) Rencana/usulan keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan
   2) Hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan

D. Transaksi Dengan Anak Perusahaan

Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dilakukan dengan kriteria sebagai berikut [139a]:

1. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan 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 dari Anak Perusahaan, dan sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan, serta dimungkinkan dalam peraturan sektoral.

[139a] Pasal 2 ayat (4) dan Pasal 9 ayat (3) huruf (j) Peraturan Menteri BUMN No. PER-15/MBU/2012

BAB V
TATA LAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS

A. Prosedur

1. Direksi mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atas tindakan-tindakan berikut ini:[140]
   a. Melakukan Penyertaan Modal pada Perusahaan Lainnya;
   b. Mendirikan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
   c. Melepaskan Penyertaan Modal pada Perusahaan Lain, pada Anak Perusahaan dan pada Perusahaan Patungan yang Mempunyai Akibat Keuangan yang Melebihi Nilai diatas 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan;
   d. Melakukan Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Pembubaran Anak Perusahaan yang Mempunyai Akibat Keuangan yang Melebihi Nilai diatas 20% sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan;
   e. Mengadakan Perjanjian Investasi berupa Kerjasama Lisensi, Kontrak Manajemen, Menyewakan Aset, Kerja Sama Operasi dengan Nilai diatas 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan;
   f. Mengikat Perseroan sebagai Penjamin (*Borg* atau *Avalist*) yang Mempunyai Akibat Keuangan yang Melebihi Nilai diatas 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan;
   g. Menerima Pinjaman Jangka Menengah/Panjang dan Memberikan Pinjaman Jangka Menengah/Panjang yang Melebihi Nilai diatas 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan;
   h. Melepaskan atau Menjaminkan harta Kekayaan Perseroan yang Jumlahnya Lebih dari 50% (lima puluh persen) Jumlah Kekayaan Bersih Perseroan Menurut Tahun Buku Terakhir dalam 1 (satu) Transaksi atau Lebih, Baik yang Berkaitan Satu Sama Lain Maupun Tidak;
   i. Menghapuskan dari Pembukuan Terhadap Piutang Macet dan Persediaan Barang Mati yang Melebihi Nilai diatas 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan;
   j. Menetapkan dan/atau Menyesuaikan Struktur Organisasi 1 (satu) Tingkat di Bawah Direksi;
   k. Melakukan Tindakan-Tindakan yang Belum Ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;

[140] AD Pasal 18 Ayat (9) Huruf (a) - (k)

l. Mengangkat dan/atau Memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Intern[141]

m. Menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Intern[142]

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 menetapkan cukup Komisaris Utama, atau apabila Komisaris Utama berhalangan atas sebab apa pun salah seorang Anggota Dewan Komisaris untuk menandatangani surat dari Dewan Komisaris kepada Direksi.

4. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk permohonan persetujuan tersebut oleh Direksi. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan.

   Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut.

5. Apabila dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

6. Direksi menindaklanjuti hasil dari Dewan Komisaris.

[141]Peraturan Menteri Negara BUMN Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.7 Butir (6) Huruf (b)

[142]Peraturan Bapepam Nomor IX.I.7 Butir (5)

B. Alur Kerja Tata Laksana Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

1. Melakukan Penyertaan Modal pada Perusahaan Lainnya

2. Mendirikan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

3. Melepaskan Penyertaan Modal pada Perusahaan Lain, pada Anak Perusahaan dan pada Perusahaan Patungan yang Mempunyai Akibat Keuangan yang Melebihi Nilai diatas 20% sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan

4. Melakukan Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Pembubaran Anak Perusahaan yang Mempunyai Akibat Keuangan yang Melebihi Nilai diatas 20% sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan

5. Mengadakan Perjanjian Investasi berupa Kerjasama Lisensi, Kontrak Manajemen, Menyewakan Aset, Kerja Sama Operasi dengan Nilai diatas 20% sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan

6. Mengikat Perseroan sebagai Penjamin (Borg atau Avalist) yang Mempunyai Akibat Keuangan yang Melebihi Nilai diatas 20% sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan

7. Menerima Pinjaman Jangka Menengah/Panjang dan Memberikan Pinjaman Jangka Menengah/Panjang yang Melebihi Nilai diatas 20% sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan

8. Melepaskan atau Menjaminkan harta Kekayaan Perseroan yang Jumlahnya Lebih dari 50% Jumlah Kekayaan Bersih Perseroan Menurut Tahun Buku Terakhir dalam 1 (satu) Transaksi atau Lebih, Baik yang Berkaitan Satu Sama Lain Maupun Tidak

9. Menghapuskan dari Pembukuan Terhadap Piutang Macet dan Persediaan Barang Mati yang Melebihi Nilai diatas 20% sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan

10. Menetapkan Struktur Organisasi 1 (satu) Tingkat di Bawah Direksi

11. Melakukan Tindakan-Tindakan yang Belum Ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan

12. Mengangkat dan/atau Memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Intern

13. Menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Intern

BAB VI
TATALAKSANA PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

A. Prosedur Tata Laksana Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris

1. Direksi mengajukan permohonan untuk mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris sebelum diajukan ke dalam RUPS untuk dimintakan persetujuan atas tindakan-tindakan di bawah ini:[143]
   a. Tidak Menagih Lagi Piutang Macet yang Telah Dihapusbukukan
   b. Melakukan Penyertaan Modal pada Perusahaan Lainnya Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pasar Modal
   c. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pasar Modal
   d. Melepaskan Penyertaan Modal pada Perusahaan Lain, Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pasar Modal
   e. Melakukan Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Pembubaran Anak Perusahaan Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pasar Modal
   f. Melepaskan atau menjaminkan Harta Kekayaan Perseroan yang Jumlahnya Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pasar Modal
   g. Mengalihkan Kekayaan Perseroan yang Bernilai lebih dari 50% Jumlah Kekayaan Bersih Perseroan dalam 1 (satu) Transaksi atau Lebih, Baik yang Berkaitan Satu Sama Lain Maupun Tidak
   h. Menjalankan Transaksi benturan Kepentingan Sesuai Peraturan Pasar Modal[144]

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;

---

[143] AD Pasal 18 Ayat (11)
[144] AD Pasal 18 Ayat (15)

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 menetapkan cukup Komisaris Utama, atau apabila Komisaris Utama berhalangan atas sebab apa pun salah seorang Anggota Dewan Komisaris untuk menandatangani surat dari Dewan Komisaris kepada Direksi.

4. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris akan memeriksa dokumen yang telah disertakan untuk permohonan tanggapan tertulis tersebut oleh Direksi. Dalam hal Dewan Komisaris memerlukan tambahan dokumen dan/atau penjelasan, maka Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan.

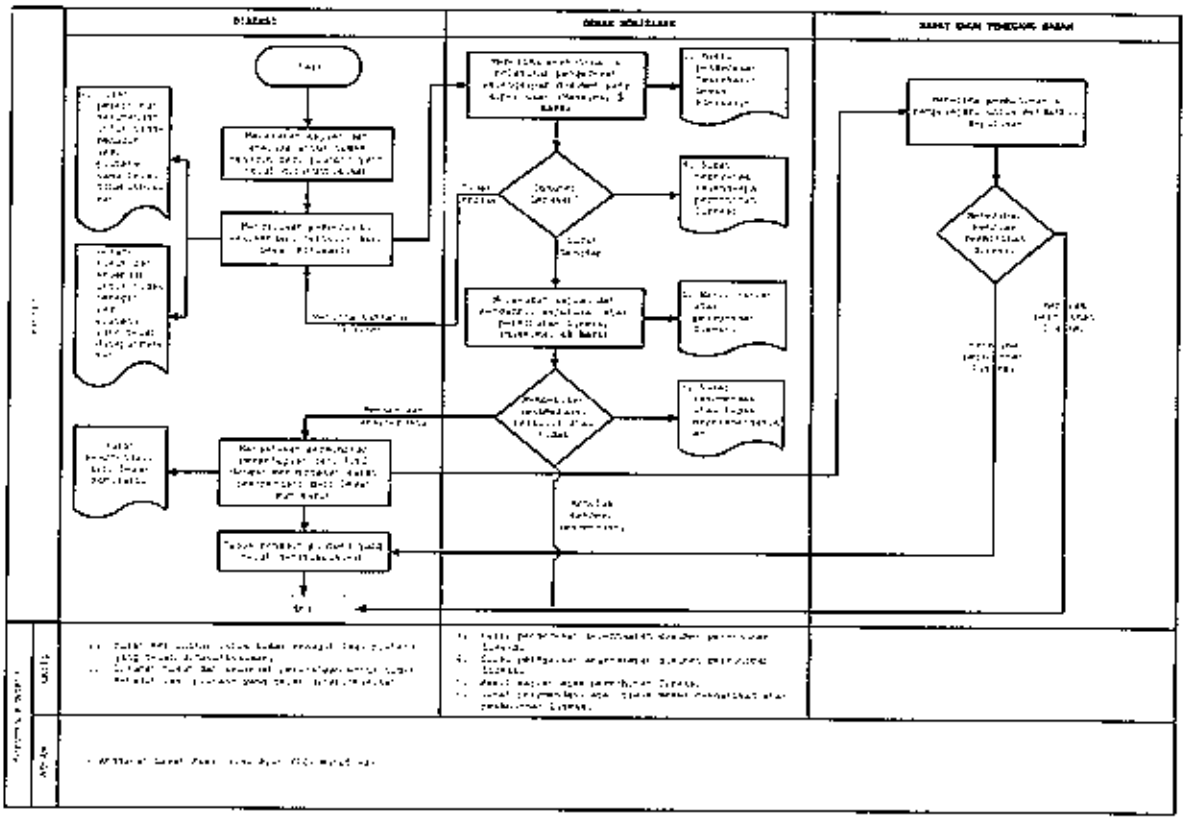
   Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenang kepada Komite dan/atau Staf Ahli Dewan Komisaris untuk memeriksa dokumen tersebut.

5. Apabila dalam waktu 45 (empat puluh lima) 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.

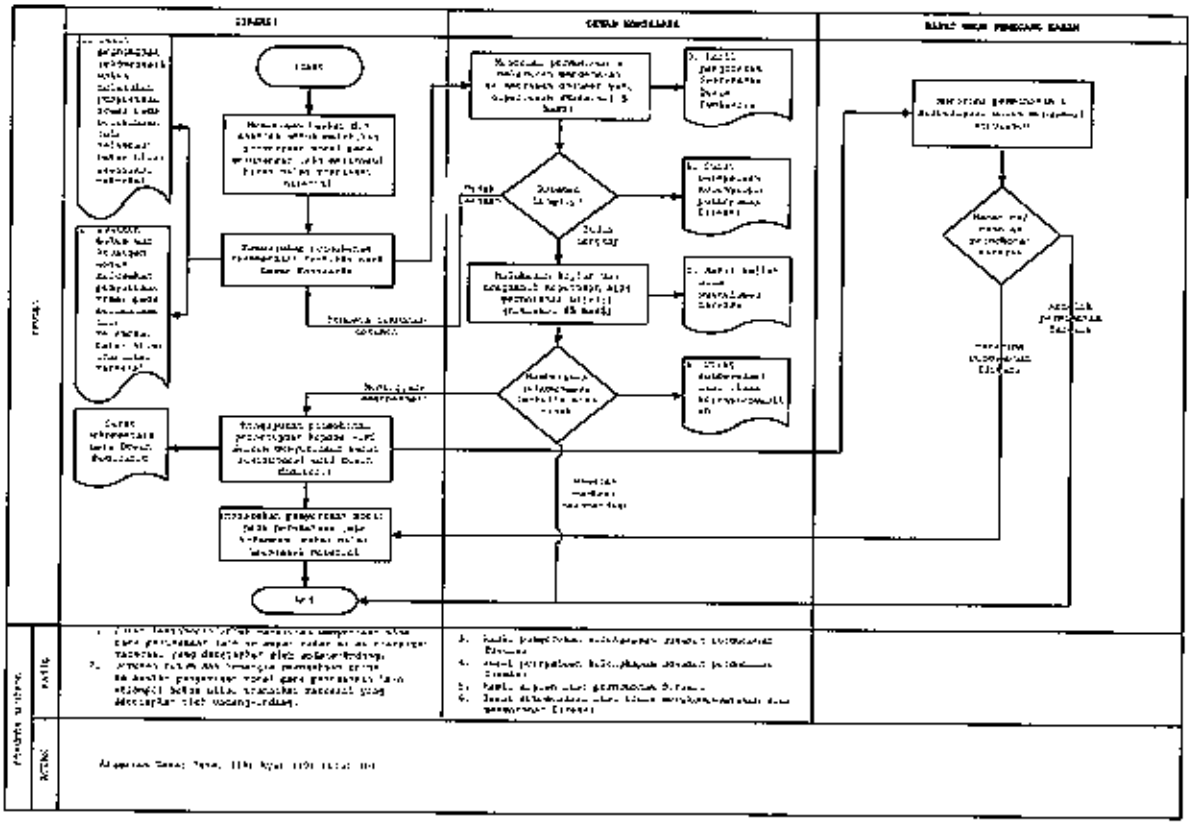
6. Direksi menindaklanjuti dengan mengirimkan surat panggilan RUPS kepada Pemegang Saham dengan agenda terkait permohonan persetujuan tersebut yang telah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris

B. Alur KerjaTata Laksana Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris

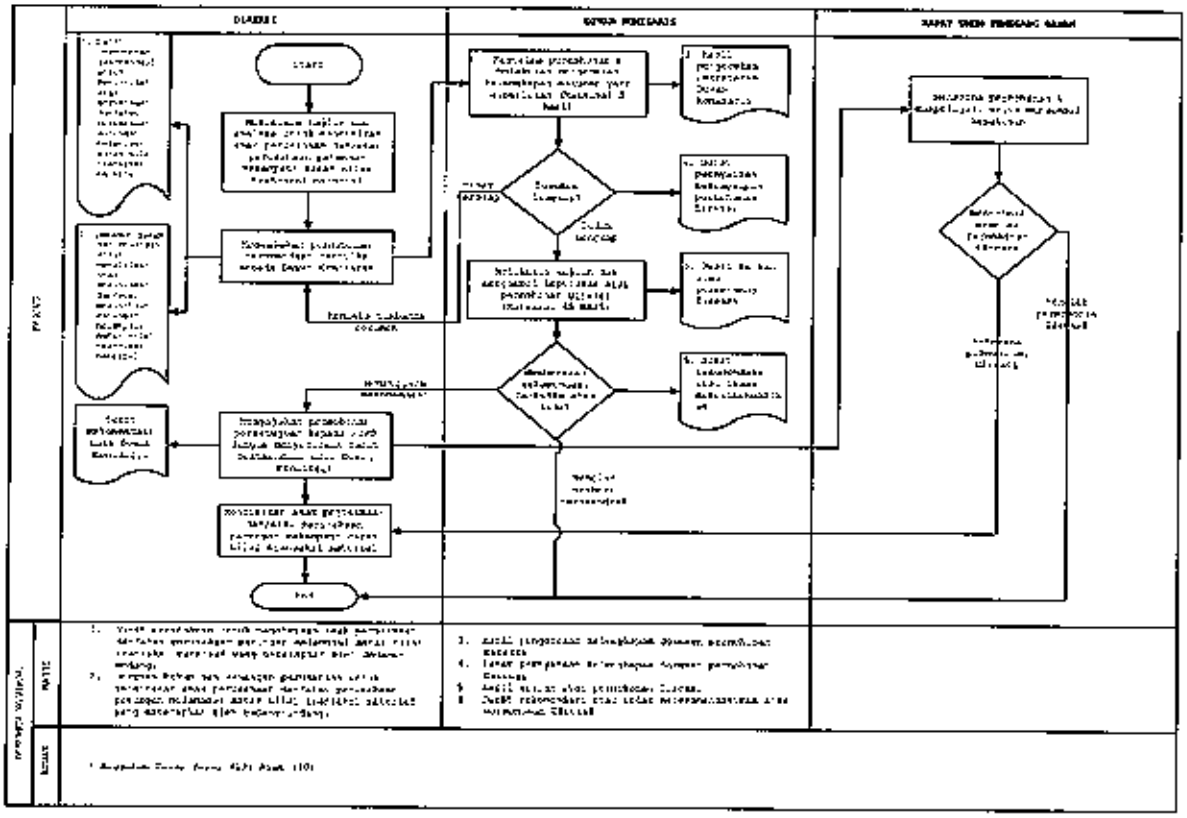
1. Tidak Menagih Lagi Piutang Macet yang Telah Dihapusbukukan



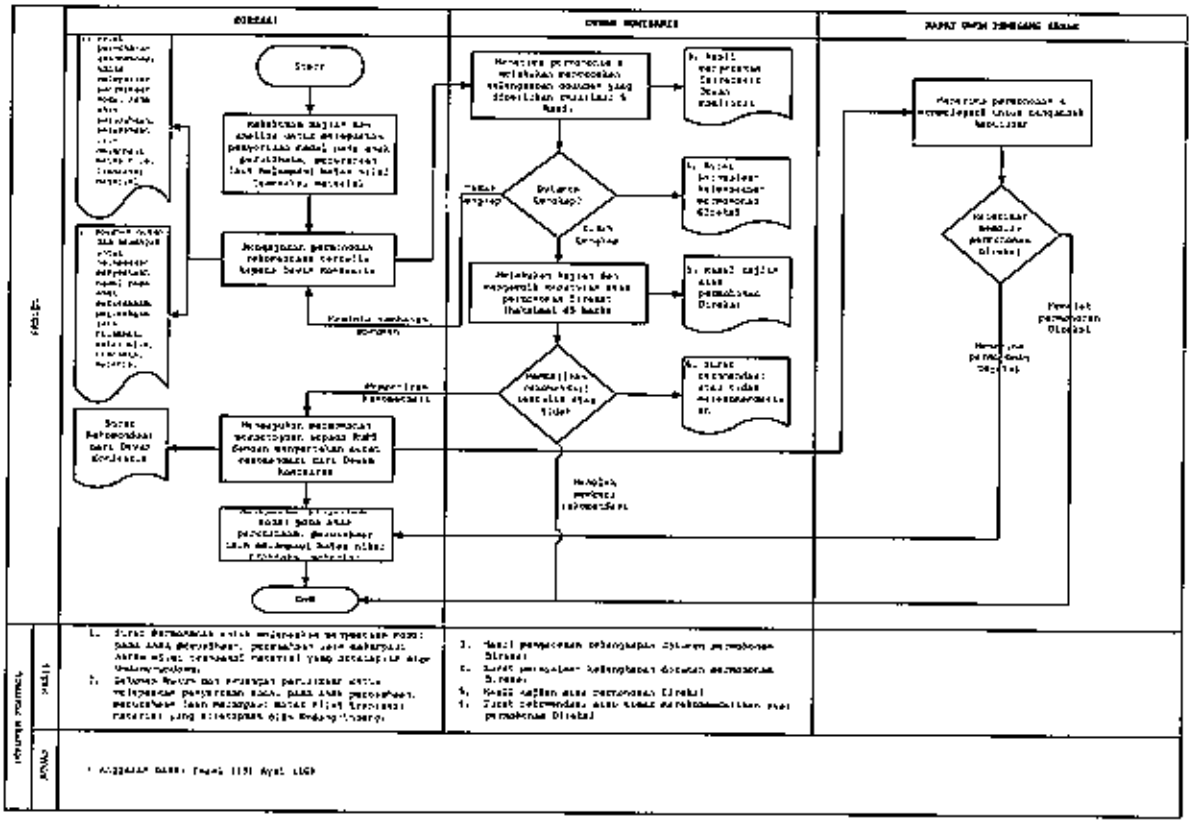
2. Melakukan Penyertaan Modal pada Perusahaan Lainnya Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pasar Modal



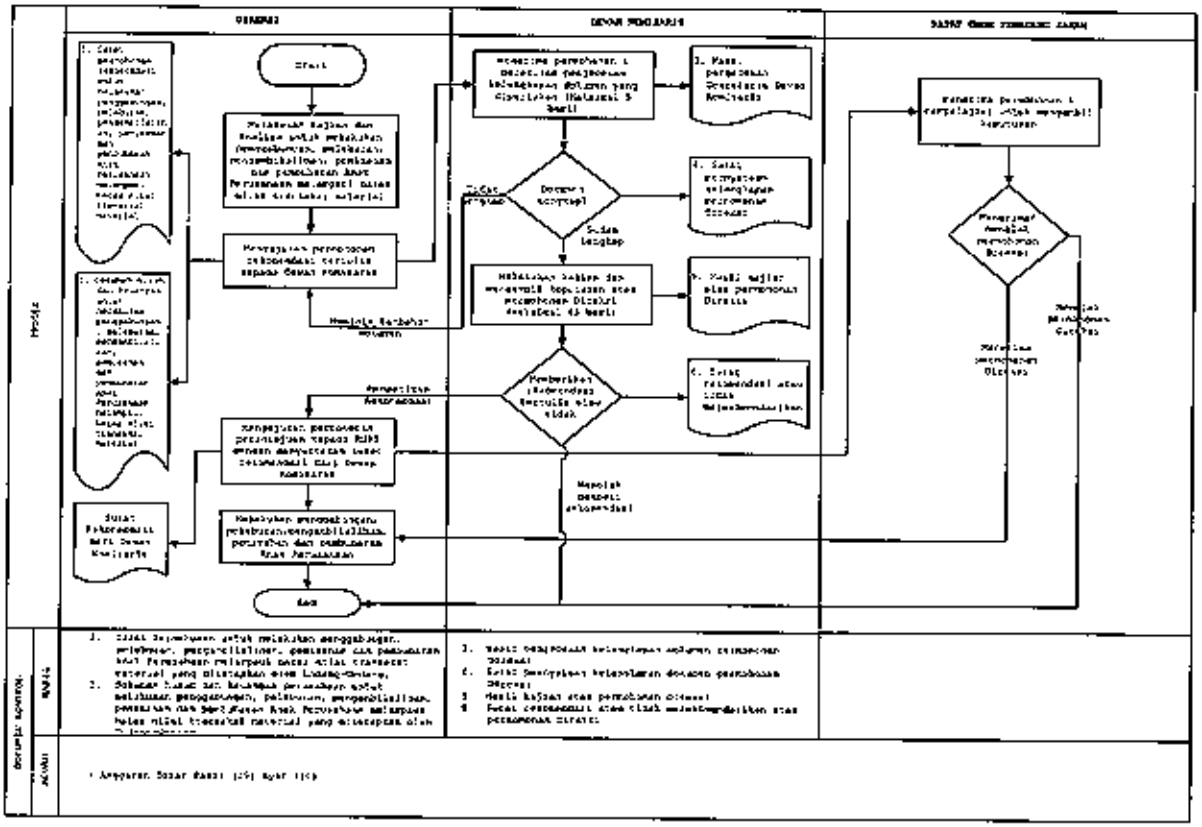
3. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pasar Modal



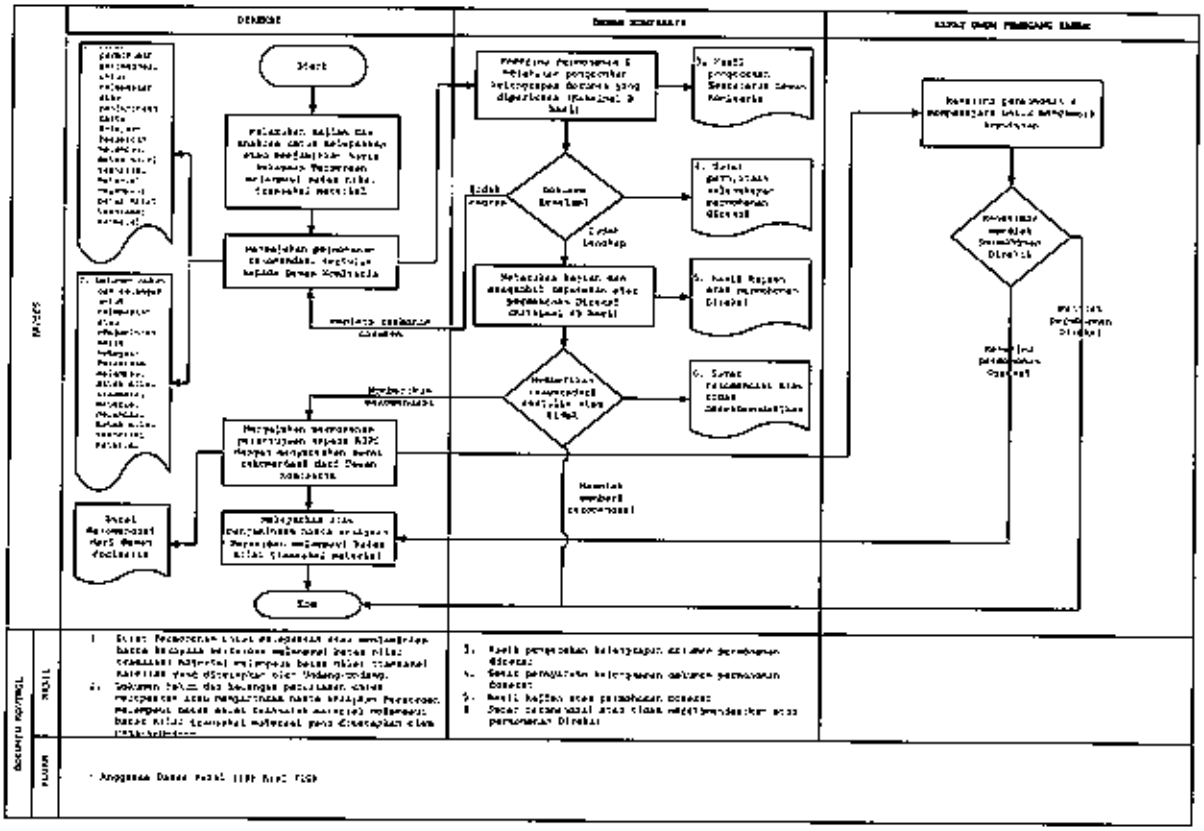
4. **Melepaskan Penyertaan Modal pada Perusahaan Lain, Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pasar Modal**



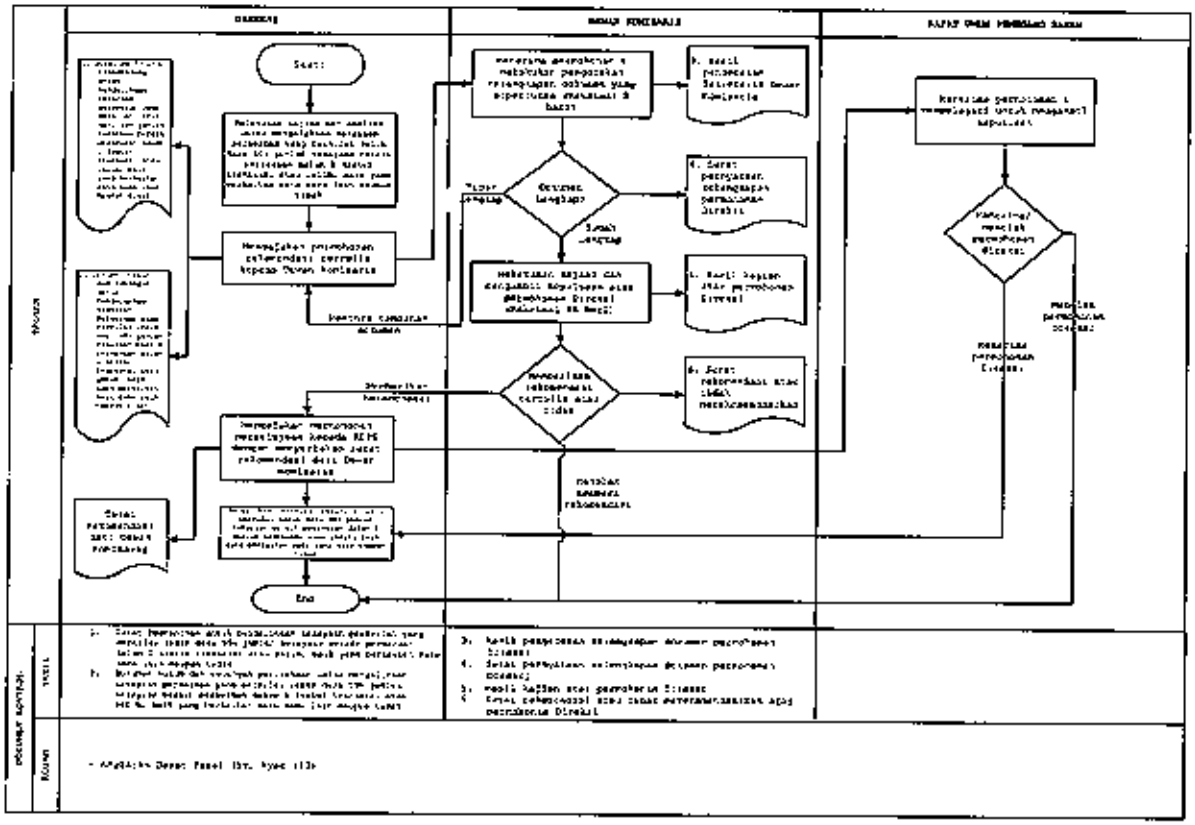
5. Melakukan Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Pembubaran Anak Perusahaan Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pasar Modal



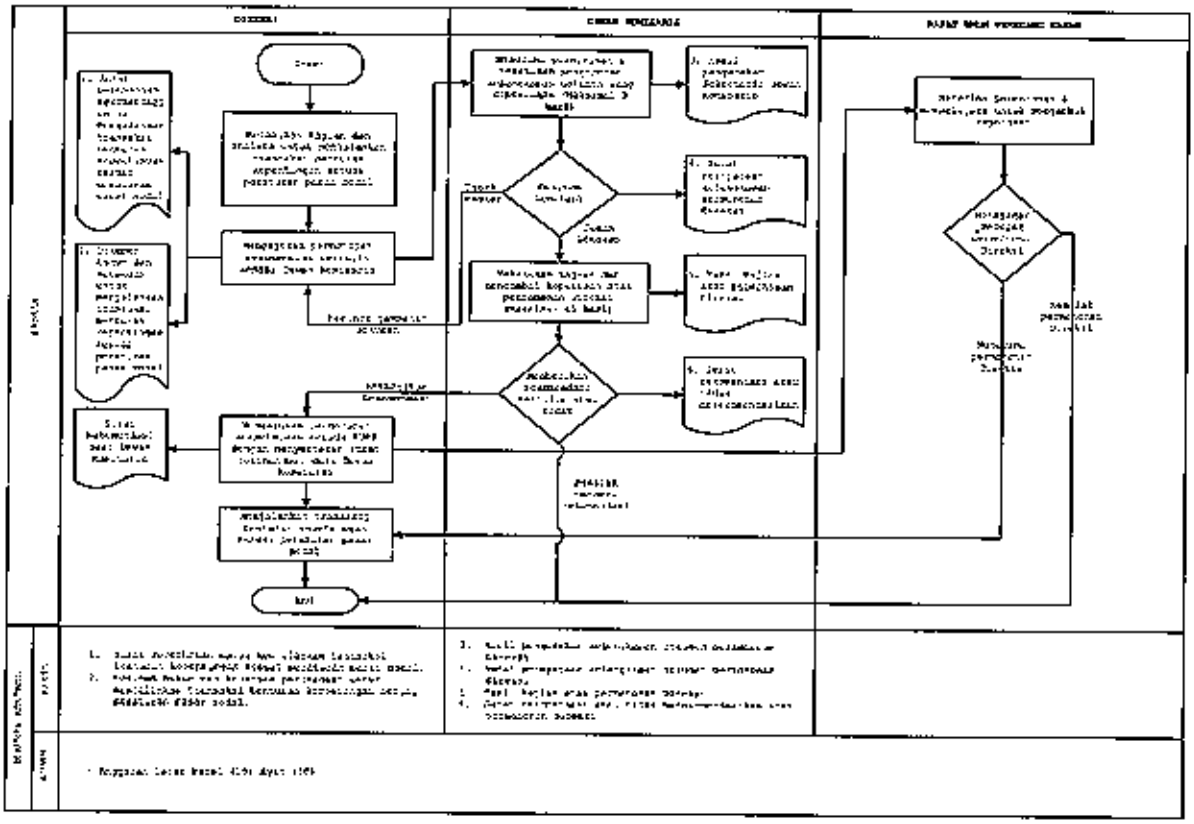
6. Melepaskan atau menjaminkan Harta Kekayaan Perseroan yang Jumlahnya Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pasar Modal



7. Mengalihkan Kekayaan Perseroan yang Bernilai lebih dari 50% Jumlah Kekayaan Bersih Perseroan dalam 1 (satu) Transaksi atau Lebih, Baik yang Berkaitan Satu Sama Lain Maupun Tidak



8. Menjalankan Transaksi benturan Kepentingan Sesuai Peraturan Pasar Modal



LAMPIRAN I PENETAPAN NILAI KEWENANGAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TETULIS DEWAN KOMISARIS

LAMPIRAN II DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN SEBAGAI SYARAT KELENGKAPAN PENGAJUAN USUL DIREKSI UNTUK MENDAPATKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS DAN UNTUK MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS

PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
1	Melakukan Penyertaan Modal pada Perusahaan Lainnya	1. Analisa Cost Benefit 2. Analisa Risiko 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
2	Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan	1. Studi Kelayakan 2. Analisa risiko 3. PPS/Draft Anggaran dasar 4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 5. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
3	Melepaskan Penyertaan Modal pada Perusahaan Lain, pada Anak Perusahaan dan pada Perusahaan Patungan yang Mempunyai Akibat Keuangan yang Melebihi Nilai	1. Analisa Cost Benefit 2. Analisa Risiko 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
	diatas 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan	
4	Melakukan Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Pembubaran Anak Perusahaan yang Mempunyai Akibat Keuangan yang Melebihi Nilai diatas 20% sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan	1. Studi Kelayakan 2. Rencana Jangka Panjang Perusahaan Anak/Patungan 3. Analisa risiko 4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 5. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
5	Mengadakan Perjanjian Investasi berupa Kerjasama Lisensi, Kontrak Manajemen, Menyewakan Aset, Kerja Sama Operasi dengan Nilai diatas 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan	1. Analisa Cost Benefit 2. Analisa risiko 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
6	Mengikat Perseroan sebagai Penjamin (Borg atau Avalist) yang Mempunyai Akibat	1. Analisa risiko 2. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
	Keuangan yang Melebihi Nilai 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan	3. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
7	Menerima Pinjaman Jangka Menengah/Panjang dan Memberikan Pinjaman Jangka Menengah/Panjang yang Melebihi Nilai 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan	1. Analisa Cost benefit 2. Analisa risiko 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
8	Melepaskan atau Menjaminkan Harta Kekayaan Perseroan yang Jumlahnya Lebih dari 50% Jumlah Kekayaan Bersih Perseroan Menurut Tahun Buku Terakhir dalam 1 (Satu) Transaksi atau Lebih, Baik yang Berkaitan Satu Sama Lain Maupun Tidak	1. Analisa Cost benfit 2. Analisa risiko 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
9	Menghapuskan dari Pembukuan Terhadap	1. Analisa Cost benefit 2. Analisa risiko

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
	Piutang Macet dan Persediaan Barang Mati yang Melebihi Nilai 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari Ekuitas Perseroan	3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
10	Menetapkan Struktur Organisasi 1 (Satu) Tingkat Di Bawah Direksi	1. Analisa Cost Benefit 2. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 3. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
11	Melakukan Tindakan-Tindakan yang Belum Ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan	1. Analisa Cost benefit 2. Analisa risiko 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
12	Mengangkat Dan/Atau Memberhentikan Kepala Satuan Pengawasan Intern	1. Riwayat Hidup Calon Kepala SPI 2. Data Lengkap Masa Karir Calon Kepala SPI (apabila Calon dari lingkungan internal Perseroan) 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait

17

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
		4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
13	Menetapkan Piagam Satuan Pengawasan Intern	1. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 2. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas

TANGGAPAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
1	Tidak Menagih Lagi Piutang Macet yang Telah Dihapusbukukan	1. Analisa Cost benefit 2. Analisa risiko 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
2	Melakukan Penyertaan Modal pada Perusahaan Lainnya Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang-	1. Kajian Kelayakan 2. Analisa risiko 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
	sesuai Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pasar Modal	4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
3	Mendirikan Anak Perusahaan Dan/Atau Perusahaan Patungan Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pasar Modal	1. Studi Kelayakan 2. Analisa risiko 3. PPS/Draft Anggaran dasar 4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 5. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
4	Melepaskan Penyertaan Modal Pada Perusahaan Lain, Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pasar Modal	1. Analisa Cost benefit 2. Analisa risiko 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
5	Melakukan Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan Dan Pembubaran	1. Kajian Kelayakan 2. Rencana Jangka Panjang Perusahaan 3. Analisa risiko

17

NO.	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
	Anak Perusahaan Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang	4. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 5. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
6	Melepaskan atau Menjaminkan Harta Kekayaan Perseroan yang Jumlahnya Melampaui Batas Nilai Transaksi Material sesuai Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pasar Modal	1. Analisa Cost Benefit 2. Analisa risiko 3. Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas
7	Mengalihkan Kekayaan Perseroan yang Bernilai Lebih dari 50% Jumlah Kekayaan Bersih Perseroan Dalam 1 (satu) Transaksi atau Lebih, Baik yang Berkaitan Satu Sama Lain Maupun Tidak	1. Analisa Cost Benefit 2. Analisa risiko 3. Rencana Jangka Panjang Perusahaan 4. Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 5. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas

NO	JENIS USULAN DIREKSI	DOKUMEN YANG HARUS DILAMPIRKAN
8	Menjalankan Transaksi Benturan Kepentingan Sesuai Peraturan Pasar Modal	1. Studi Kelayakan 2. Analisa risiko 3. Hasil Keputusan Rapat Direksi yang memutuskan tindakan Perseroan terkait 4. Surat Pernyataan Direksi atas Kebenaran Informasi/Pakta Integritas

f 2

LAMPIRAN III PERSYARATAN CALON DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT BUKIT ASAM (PERSERO), Tbk

Calon Direktur wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Persyaratan Formil:[145]
   a. mampu melaksanakan perbuatan hukum
   b. tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
   c. tidak pernah menjabat sebagai Direktur atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
   d. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau BUMN dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
   e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan[146];

2. Persyaratan Materil:[147]
   a. mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik[148];
   b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan;[149]
   c. tidak pernah terlibat dalam:
      - perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang dalam pengurusan Perseroan atau perusahaan lain atau lembaga tempat calon Direktur tersebut bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
      - perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan Perseroan atau perusahaan lain atau lembaga tempat calon Direktur tersebut bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
      - perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon Direktur, karyawan Perseroan atau perusahaan lain atau lembaga tempat calon Direktur tersebut bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
      - perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan

[145]AD Pasal 17 Ayat (3) jo. UU PT Pasal 93 Ayat (1) jo Permen BUMN Nomor: Per-03/MBU/02/2015 Lampiran Bab II Huruf A
[146] POJK No. 33/POJK.04/2014 Pasal 4 ayat (1) huruf c
[147]Permen BUMN Nomor: Per-03/MBU/02/2015 Lampiran Bab II huruf B
[148]POJK No. 33/POJK.04/2014 Pasal 4 ayat (1) huruf a
[145]UU BUMN Pasal 16 Ayat (1)

yang sehat (berperilaku tidak baik)

d. memiliki kompetensi teknis/keahlian:
   - pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan;
   - kemampuan memimpin dan bekerjasama;
   - pemahaman terhadap manajemen tata kelola perusahaan;
   - pengalaman dalam pengelolaan Perseroan atau perusahaan lain atau lembaga;
   - kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perseroan

e. memiliki tingkat kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai Direktur Perseroan

2. Persyaratan Lain:[150]
   a. bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
   b. bukan calon kepala/wakil kepada daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
   c. tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada lembaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, Direktur pada BUMN dan/atau Perusahaan lain, kecuali menandatangai surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Direktur Perseroan;
   d. tidak sedang menduduki jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Direktur, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Direktur;
   e. Tidak menjabat sebagai Direktur pada Perseroan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
   f. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
   g. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter.

[150]Permen BUMN Nomor: Per-03/MBU/02/2015 Lampiran Bab II Huruf C

Calon Anggota Dewan Komisaris wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Persyaratan Formil:[151]
   a. mampu melaksanakan perbuatan hukum
   b. tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
   c. tidak pernah menjabat sebagai Direktur atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
   d. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau BUMN dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
   e. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan[152];

3. Persyaratan Materiil:
   a. mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik[153];
   b. wajib memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan[154].

[151] AD Pasal 20 Ayat (4) jo. UU PT Pasal 93 Ayat (1)
[152] POJK No. 33/POJK.04/2014 Pasal 4 ayat (1) huruf c
[153] POJK No. 33/POJK.04/2014 Pasal 4 ayat (1) huruf a
[154] AD Pasal 20 Ayat (5) jo. UU BUMN Pasal 28 Ayat (1)

17

LAMPIRAN IV CONTOH SURAT KUASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Komisaris/Direktur
PT Bukit Asam (Persero), Tbk

Selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :
Jabatan : Komisaris/Direktur
PT Bukit Asam (Persero), 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
- mohon agenda yang saya sebut di bawah ini untuk tidak dibahas dengan alasan-alasan sebagai berikut:

Demikian untuk diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan.

Dibuat di:
Tanggal:

PEMBERI KUASA	PENERIMA KUASA
_____	_____

*) Hal yang tidak dikuasakan mohon untuk dicoret.
**) Coret yang tidak dipilih.