Pedoman Dewan Komisaris

PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk

Daftar Distribusi

Distribusi terbatas atas Pedoman Dewan Komisaris

No	Fungsi/Bidang		Penanggung Jawab	Format
1.	Dewan Komisaris	Dekom	Dewan Komisaris	Dokumen Cetak
2.	Corporate Secretary & Legal	TS	VP Corporate Secretary & Legal	Dokumen Cetak
3.	Internal Audit	TI	VP Internal Audit	Dokumen Cetak
4.	Corporate Strategy & Business Development	TD	VP Corporate Strategy & Business Development	Dokumen Cetak

Daftar Revisi

Edisi	Revisi	Tanggal	Deskripsi
	0	26 April 2011	*Board Manual* Isu A No Revisi 0 tanggal 26 April 2011
A	0	11 Desember 2014	Revisi Total dari *Board Manual* tanggal 26 April 2011
A	1	18 Januari 2016	Revisi 1 dari Pedoman Direksi dan Dewan Komisaris tanggal 11 Desember 2014
A	0	31 Januari 2019	Revisi Total dari Pedoman Dewan Komisaris tanggal 18 Januari 2016
A	1	11 November 2020	Revisi 1 dari Pedoman Dewan Komisaris tanggal 31 Januari 2019

Dokumen Terkontrol Dilarang Menduplikasi

Halaman Pengesahan
Pedoman Dewan Komisaris

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari Rabu tanggal 11 bulan November tahun dua ribu dua puluh- (11-11-2020), telah ditetapkan Edisi A Revisi 1 Pedoman Dewan Komisaris PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk ("GMF" / "Perseroan").

Pedoman ini merupakan penyempurnaan dari Pedoman Dewan Komisaris yang telah disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direktur Utama pada 31 Januari 2019, oleh karena itu Pedoman Dewan Komisaris yang berlaku sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan Perseroan, Pedoman Dewan Komisaris perlu disusun secara terpisah. Dengan demikian, diharapkan dapat fokus pada fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas pengawasan Perseroan.

Setiap perubahan dari Pedoman Dewan Komisaris harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. Pedoman Dewan Komisaris wajib untuk dimutakhirkan sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) tahun sekali atau segera apabila terdapat perubahan regulasi yang berdampak signifikan bagi Perseroan, mana yang tercapai terlebih dahulu.

Pedoman ini bersifat mengikat dan wajib dipatuhi oleh semua pihak yang terkait dengan Organ Perseroan.

Tangerang, 11 November 2020

PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk

Dewan Komisaris

Komisaris Utama

Rahmat Hanafi

Komisaris

Komisaris Independen

Maria Kristi Endah Murni

Ali Gunawan

Komisaris Independen	Komisaris Independen
Gatot Sulistiantoro Dewa Broto	Bobby Rasyidin

Daftar Isi

1. Pendahuluan 7
1.1. Latar Belakang 7
1.2. Definisi 7
1.3. Referensi 9
1.4. Tujuan Penyusunan Pedoman 10
1.5. Nilai-Nilai 10
2. Dewan Komisaris 11
2.1. Susunan Dewan Komisaris 11
2.2. Waktu Kerja Dewan Komisaris 11
2.3. Remunerasi 12
2.4. Hak, Kewajiban dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris 12
2.4.1 Hak Dewan Komisaris 12
2.4.2 Kewajiban Dewan Komisaris 12
2.4.3 Tanggung Jawab Dewan Komisaris 15
2.5. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris 15
2.5.1 Tugas dan Wewenang Komisaris Utama 17
2.5.2 Tugas dan Wewenang Komisaris Independen 17
2.5.3 Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris 17
3. Pengangkatan, Pemberhentian, Pengunduran Diri dan Jabatan Rangkap Dewan Komisaris 18
3.1. Pengangkatan dan Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris 18
3.2. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris 19
3.3. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris 19
3.4. Jabatan Rangkap Anggota Dewan Komisaris 20
3.5. Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris 21
4. Rapat Dewan Komisaris 21
4.1. Ketentuan Rapat Dewan Komisaris 21
4.2. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris 22
4.3. Tata Cara Pengambilan Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris 23
4.4. Tata Cara Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Dewan Komisaris 25
4.5. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris 25

4.6. Penilaian Kinerja Direksi 25
5. Hubungan Dewan Komisaris dengan Pemangku Kepentingan 26
5.1. Hubungan Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham 26
5.2. Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi 27
5.2.1 Pertemuan Formal 27
5.2.2 Pertemuan Informal 30
5.2.3 Komunikasi Formal 31
5.2.4 Komunikasi Informal 35
6. Program Pengenalan Perusahaan dan Pelatihan Dewan Komisaris 35
6.1. Program Pengenalan Perusahaan 35
6.2. Pelatihan Dewan Komisaris 36
7. Fasilitas Pinjaman Dewan Komisaris 36
8. Organ Pendukung Dewan Komisaris 36
8.1. Sekretaris Dewan Komisaris 36
8.2. Komite Dewan Komisaris 37
8.2.1 Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*) 37
8.2.2 Komite Nominasi dan Remunerasi 38
8.2.3 Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko 39
9. Penutup 39

1. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Pada tanggal 10 Oktober 2017, PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk melakukan *Initial Public Offering* (IPO) dengan mencatatkan sahamnya pada Bursa Efek Indonesia ("BEI"). Sebagai perusahaan yang terdaftar di BEI, maka Perseroan dalam melakukan pengelolaan perusahaan selain berlandaskan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (Tata Kelola Perusahaan Yang Baik), juga tunduk pada semua ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.

Dewan Komisaris sebagai pengawas dan penasihat Perseroan, dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit dan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*) (KAKCG), Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko (KPUPR) dan Komite Nominasi dan Remunerasi (KNR).

Fungsi pengawasan pada organ Dewan Komisaris mempunyai peran yang sangat penting sehingga diperlukan suatu Pedoman Kerja sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

Melalui pedoman kerja ini, Dewan Komisaris dapat lebih memahami cara bertindak dan bersikap dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (Tata Kelola Perusahaan Yang Baik) secara konsisten sesuai dengan standar etika dan nilai-nilai yang berlaku, serta selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

1.2. Definisi

a. Badan Usaha Milik Negara (selanjutnya disingkat "BUMN") adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.[1]

b. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis dari Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perseroan.[2]

c. Emiten adalah orang perseorangan, perusahaan, usaha bersama, asosiasi, atau kelompok yang terorganisasi yang melakukan Penawaran Umum.[3]

d. *Good Corporate Governance* (Tata Kelola Perusahaan Yang Baik) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.[4]

---

1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Pasal 1 angka 1.
2 Peraturan Nomor IX.E.1 Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor: KEP-412/BL/2009 tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu ("Peraturan No. IX.E.1"), angka 1 huruf e.
3 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal ("UU No. 8 Tahun 1995"), Pasal 1 angka 6 dan 23.
4 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik *(Good Corporate Governance)* pada Badan Usaha Milik Negara ("Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011"), Pasal 1 angka 1.

e. Jabatan Rangkap adalah situasi dimana seseorang (anggota Direksi atau Dewan Komisaris) menduduki jabatan (pada dua atau lebih perusahaan atau menjadi wakil dari dua atau lebih perusahaan yang bergabung dalam Direksi atau Dewan Komisaris satu perusahaan. Hal tersebut meliputi jabatan rangkap di antara perusahaan induk, atau perusahaan induk dengan anak perusahaan anggota lain atau anak perusahaan dari berbagai perusahaan induk.[5]

f. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.[6]

g. Komunikasi Formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan/atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam Perseroan, berupa penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.

h. Komunikasi Informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

i. Otoritas Jasa Keuangan (selanjutnya disebut "OJK") adalah Lembaga yang independent dan bebas dari campur tangan pihak lain, yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan.[7]

j. Pedoman Dewan Komisaris adalah panduan bagi Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya termasuk tata komunikasi antara Direksi dan Dewan Komisaris dan pengaturan lainnya terkait dengan pengawasan Perseroan demi kepentingan terbaik bagi Perseroan.

k. Perseroan adalah PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.

l. Pertemuan Formal adalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Dewan Komisaris atau Direksi.

m. Perusahaan Publik adalah perseroan terbatas yang sahamnya telah dimiliki sekurang-kurangnya oleh 300 (tiga ratus) pemegang saham dan memiliki modal disetor sekurang-kurangnya Rp. 3.000.000,- (tiga miliar rupiah) atau suatu jumlah pemegang saham dan modal disetor yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.[8]

---

[5] Peraturan Komisi Pengawas Persaingan Usaha Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pedoman Jabatan Rangkap Sesuai Ketentuan Pasal 26 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat, Bab IV.
[6] Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011, Pasal 13 ayat (3).
[7] Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan, Pasal 1 angka 1.
[8] UU No. 8 Tahun 1995, Pasal 1 angka 22.

n. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya.

o. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan perusahaan.

p. Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disingkat "RUPS") adalah organ perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau anggaran dasar.[9]

q. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (selanjutnya disingkat "RJPP") adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.[10]

r. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (selanjutnya disingkat "RKAP") adalah penjabaran tahunan dari RJPP.[11]

1.3. Referensi

a. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal.

b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.

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 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.

f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara.

g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.

h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan pengawas Badan Usaha Milik Negara.

i. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.

[9] Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 1 angka 4.
[10] Keputusan Menteri BUMN Nomor: KEP-102/MBU/2002, Pasal 1 angka 3.
[11] Keputusan Menteri BUMN Nomor: KEP-101/MBU/2002, Pasal 1 angka 3.

j. Peraturan Komisi Pengawas Persaingan Usaha Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pedoman Jabatan Rangkap Sesuai Ketentuan Pasal 26 Undang-Undang No. 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.

k. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

l. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka.

m. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.

n. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.

o. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.

p. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.

q. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

r. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* di Indonesia yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*.

s. ASEAN Corporate Governance Scorecard.

t. Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.

u. Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.

1.4. Tujuan Penyusunan Pedoman

a. Menjadi rujukan/panduan tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ Dewan Komisaris.

b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ.

c. Menerapkan asas-asas tata kelola perusahaan yang baik, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran.

1.5. Nilai-Nilai

a. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, iktikad baik, integritas tinggi, kehati-hatian serta menjunjung tinggi dan mengedepankan profesionalisme dan etika bisnis.

b. Setiap anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain dari penghasilan yang sah.[15]

c. Setiap anggota Dewan Komisaris harus menjaga kerahasiaan terkait informasi Perseroan, terutama informasi material yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan.

d. Dewan Komisaris senantiasa bertindak sesuai dan patuh kepada Anggaran Dasar Perseroan, peraturan di bidang Pasar Modal, Undang-Undang Perseroan Terbatas dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.

2. Dewan Komisaris

2.1. Susunan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota dan paling banyak sama dengan jumlah anggota Direksi, yang salah seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.[16]

Perseroan wajib memiliki Komisaris Independen yang berjumlah sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.[17]

Setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris atau berdasarkan penunjukan dari Dewan Komisaris.[18]

Di dalam melaksanakan fungsinya, Dewan Komisaris mengatur sendiri pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris dan untuk kelancaran tugasnya, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.

2.2. Waktu Kerja Dewan Komisaris

a. Anggota Dewan Komisaris dapat hadir di dalam tempat kerja Perseroan selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau sesuai dengan waktu kerja Perseroan.

b. Anggota Dewan Komisaris dapat berada di luar tempat kerja Perseroan.

c. Bila diperlukan Dewan Komisaris dapat hadir di luar waktu kerja Perseroan dikarenakan adanya hal-hal yang penting dan mendesak.

[15] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (22).
[16] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (1).
[17] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (3).
[18] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (4).

2.3. Remunerasi

a. Dewan Komisaris diberikan honorarium, fasilitas dan tunjangan, termasuk santunan purna jabatan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.

b. Remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris diberikan dengan basis formula yang ditetapkan oleh RUPS yang sebelumnya telah dilakukan pembahasan oleh Dewan Komisaris melalui penelaahan dan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi.

c. Tantiem diberikan kepada Dewan Komisaris, kecuali Komisaris Independen. Tantiem diberikan berdasarkan kinerja Perseroan yang telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya.

d. Pengaturan remunerasi selain dari hal-hal tersebut diatas mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh Induk Perseroan.

2.4. Hak, Kewajiban dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

2.4.1 Hak Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya berhak untuk:[20]

a. Memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan;

b. Memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain;

c. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;

d. Meminta dan mendapatkan penjelasan dari Direksi tentang segala hal yang ditanyakan.

2.4.2 Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam melakukan pengawasan atas pengurusan Perseroan, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:[21]

a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;

b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;

c. Memberikan arahan atas kepatuhan Perseroan terhadap seluruh perjanjian, perikatan dan komitmen yang dibuat oleh Perseroan dengan pihak ketiga;

[20] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 19 ayat (10) dan (11).
[21] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 19 ayat (2) huruf b.

d. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;

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

f. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan atau kejadian penting lain yang perlu diketahui oleh RUPS;

g. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;

h. Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta;

i. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;

j. Mengusulkan Akuntan Publik untuk melakukan audit laporan tahunan kepada RUPS;

k. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;

l. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain;

m. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;

n. Memberikan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan serta pelaksanaan kebijakan tersebut;

o. Melakukan peran Dewan Komisaris dalam pengangkatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan;

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

q. Mengurus Perseroan dalam hal seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara atau apabila karena sebab apapun Perseroan tidak mempunyai seorang anggota Direksi. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris;[22]

[22] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 19 ayat (12).

r. Melaporkan kepada OJK atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perusahaan Terbuka baik langsung maupun tidak langsung;[23]

s. Melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya setiap akhir tahun buku.[24]

Dewan Komisaris bersama Direksi wajib menyusun:[25]

a. Pedoman yang mengikat setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

b. Kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Dewan Komisaris yang berlaku bagi seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, karyawan/pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Selain dari kewajiban-kewajiban tersebut di atas Dewan Komisaris juga melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terkait kebijakan serta pelaksanaan kebijakannya termasuk namun tidak terbatas pada perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perseroan secara tepat waktu dan relevan, penguatan sistem pengendalian intern, manajemen risiko Perseroan, sistem teknologi informasi Perseroan, pengelolaan sumber daya manusia khususnya tentang pelaksanaan pengembangan karir di Perseroan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perseroan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, pengadaan barang dan jasa, mutu dan pelayanan.

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:[26]

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

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.

[23] Peraturan OJK Nomor: 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka, Pasal 2 ayat (1).
[24] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 19 ayat (6).
[25] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 19 ayat (7).
[26] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 19 ayat (3).

2.4.3 Tanggung Jawab Dewan Komisaris

a. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya.[27]

b. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, apabila dapat membuktikan:[28]

   i. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;

   ii. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;

   iii. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan

   iv. telah mengambil keputusan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

c. Dewan Komisaris bersama Direksi bertanggung jawab secara renteng atas kerugian Perseroan, dalam hal pemegang saham tidak dapat mengembalikan dividen interim[29] yang telah didistribusi.[30]

2.5. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

Untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, Dewan Komisaris bertugas untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi atas hal-hal sebagai berikut:[31]

a. Pelaksanaan kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi;

b. Pelaksanaan RJPP;

c. Pelaksanaan RKAP;

d. Pemenuhan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;

e. Pelaksanaan keputusan RUPS;

f. Pemenuhan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

---

[27] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 19 ayat (8).
[28] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 19 ayat (9).
[29] Dividen Interim merupakan dividen yang dibagikan atau didsitribusikan berdasarkan keputusan Rapat Direksi setelah memperoleh persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dengan tetap memperhatikan proyeksi perolehan laba dan kemampuan keuangan Perseroan dan dengan memperhatikan persyaratan lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (ref. Pasal 22 ayat (8) Anggaran Dasar Perseroan).
[30] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 22 ayat (10).
[31] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 19 ayat (1).

Dewan Komisaris berwenang untuk:[32]

a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;

b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;

c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;

d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;

e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;

f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris jika dianggap perlu;

g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;

h. Membentuk Komite Audit dan komite 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 Perseroan dan peraturan perundang-undangan;

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 Perseroan, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;

m. Mengirimkan surat permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Direksi disertai alasannya terkait hal yang harus diputuskan dalam RUPS;[33]

n. Menyelenggarakan RUPS atas permintaan Pemegang Saham dalam hal Direksi tidak melakukan pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Pasal 5 ayat (2) POJK No. 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.[34]

Di dalam batas kewenangannya, Dewan Komisaris juga berkewajiban untuk memberikan respon dan menindak lanjuti setiap saran, permasalahan atau keluhan mengenai

[32] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 19 ayat (2) huruf a.
[33] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 11 ayat (5).
[34] Peraturan OJK Nomor: 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka, Pasal 3 ayat (4).

Perseroan yang disampaikan oleh pemangku kepentingan (*stakeholder*) seperti pelanggan, karyawan, mitra bisnis, pemerintah dan otoritas, komunitas keuangan, pesaing, serikat karyawan dan masyarakat umum/publik.

Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris dalam Anggaran Dasar Perseroan berlaku pula padanya.[36]

2.5.1 Tugas dan Wewenang Komisaris Utama

Komisaris Utama memiliki tugas dan wewenang:

a. Memberikan arahan dan memastikan tugas pengawasan terhadap Perseroan oleh Dewan Komisaris secara kolegial beserta organnya, agar sejalan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, dan/atau keputusan RUPS;

b. Memimpin Rapat Dewan Komisaris;

c. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan, tugas dan kewenangan Komisaris Utama dirangkap oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris.

2.5.2 Tugas dan Wewenang Komisaris Independen

Komisaris Independen pada pokoknya memiliki tugas dan wewenang yang sama dengan anggota Dewan Komisaris lainnya serta tugas dan wewenang lainnya sebagai berikut:

a. Mengetuai Komite Audit;

b. Menjadi ketua merangkap anggota Komite Nominasi dan Remunerasi;

c. Menjalankan tugas pengawasan sesuai dengan pembagian yang ditetapkan bersama.

2.5.3 Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris

Melakukan tugas pengawasan dan pemberian arahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, dan/atau keputusan RUPS.

36

3. Pengangkatan, Pemberhentian, Pengunduran Diri dan Jabatan Rangkap Dewan Komisaris

3.1. Pengangkatan dan Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

a. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris Perseroan dilaksanakan berdasarkan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik yaitu, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran;

b. Usulan pengangkatan, pemberhentian dan/atau penggantian anggota Dewan Komisaris kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris yang menjalankan fungsi nominasi;[40]

c. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN No. Per-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN dan peraturan perubahannya;

d. Tim Evaluasi menerima usulan dan mencari informasi bakal Calon Direksi dan bakal calon anggota Dewan Komisaris dari berbagai sumber;

e. Pengangkatan calon anggota Dewan Komisaris dilakukan melalui proses Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*fit and proper test*) untuk dapat memilih calon terbaik untuk menduduki jabatan sebagai anggota Komisaris.

Pengangkatan anggota Dewan Komisaris untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan ke-3 pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris tersebut sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir.

Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS.[41]

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris dengan sendirinya berakhir, apabila anggota Dewan Komisaris tersebut:[42]

a. meninggal dunia;

b. ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan suatu putusan pengadilan; atau

c. tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku, serta dengan memperhatikan peraturan di bidang Pasar Modal.

---

[40] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (13).
[41] Peraturan OJK Nomor: 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik ("POJK No. 33/POJK.04/2014"), Pasal 25 ayat (1).
[42] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (18).

3.2. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

RUPS dapat memberhentikan anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.[43]

Alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut dilakukan apabila anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris yang antara lain melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau karena alasan lainnnya yang dinilai tepat oleh RUPS.[44]

Keputusan pemberhentian anggota Dewan Komisaris diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dalam RUPS. Pemberhentian kesempatan untuk membela diri tidak diperlukan dalam hal yang bersangkutan tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut.[45]

Pemberhentian anggota Dewan Komisaris berlaku sejak ditutupnya RUPS atau tanggal lain yang ditetapkan dalam keputusan RUPS.[46]

3.3. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan; dan oleh karenanya Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris tersebut paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri dan melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat serta menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri tersebut.[48]

Dewan Komisaris yang telah terbukti terlibat dalam kejahatan keuangan melalui penetapan status terpidana dari pihak yang berwenang, wajib mengundurkan diri dari jabatannya. Adapun kejahatan keuangan yang dimaksud seperti manipulasi dan berbagai bentuk penggelapan dalam kegiatan jasa keuangan serta Tindakan Pidana Pencucian Uang sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.[49]

Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.[50]

Terhadap anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Dewan Komisaris sejak pengangkatannya hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS, tetapi pembebasan

[43] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (16) huruf a.
[44] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (16) huruf b
[45] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (16) huruf c dan d.
[46] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (16) huruf e.
[48] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (17) huruf a, b dan c.
[49] Lampiran Surat Edaran OJK Nomor: 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka, Prinsip 4.3.
[50] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (17) huruf d.

tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.[51]

Apabila anggota Dewan Komisaris mengundurkan diri, sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris masing-masing menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Dewan Komisaris.

3.4. Jabatan Rangkap Anggota Dewan Komisaris

Di dalam menduduki jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris, pada waktu yang bersamaan dilarang merangkap Jabatan, dengan ketentuan sebagai berikut:[53]

a. mempunyai jabatan rangkap sebagai anggota Direksi BUMN, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Swasta, kecuali rangkap jabatan sebagai Direksi pada BUMN yang merupakan pemegang saham pengendali Perseroan atau apabila diatur lain oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. mempunyai jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;

c. mempunyai jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

d. mempunyai jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai:[54]

a. anggota Direksi paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain; dan

b. anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan Publik lain.

Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 4 (empat) Emiten atau Perusahaan Publik lain.[55]

Disamping ketentuan tersebut di atas Anggota Dewan Komisaris Perseroan yang berasal dari Direksi BUMN, berlaku ketentuan jabatan rangkap sebagaimana di atur dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2014 beserta perubahannya.

Ketentuan rangkap jabatan untuk Komisaris Independen mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

---

51 Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (17) huruf e dan f.
53 Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (23).
54 POJK No. 33/POJK.04/2014, Pasal 6 ayat (1).
55 POJK No. 33/POJK.04/2014, Pasal 6 ayat (2).

Larangan rangkap jabatan ini berlaku terhadap perusahaan yang berada dalam pasar bersangkutan yang sama; atau memiliki keterkaitan yang erat dalam bidang dan atau jenis usaha; atau secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan atau jasa tertentu, yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat.[56]

Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap sebagai anggota komite paling banyak pada 5 (lime) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.[57]

Dalam hal anggota Dewan Komisaris Perusahaan menduduki jabatan rangkap yang dilarang sebagaimana dimaksud diatas, maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pengangkatannya pada Jabatan baru. Anggota Dewan Komisaris Perseroan yang tidak mengundurkan diri dari jabatannya semula sebagaimana dimaksud, maka jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan berakhir dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari kalender tersebut.

Berakhirnya masa jabatan sebagaimana dimaksud diatas namun mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris masing-masing menjadi 2 (dua) orang, maka berlaku ketentuan dalam sub bab Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris.

3.5. Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris

Apabila jabatan seorang anggota Dewan Komisaris lowong sehingga mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris kurang dari 2 (dua) orang, maka RUPS harus diadakan dalam waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender sesudah terjadinya lowongan tersebut dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.[58]

Dalam hal jabatan Komisaris Utama lowong dan selama penggantinya belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris akan menjalankan kewajiban Komisaris Utama dan mempunyai wewenang serta tanggung jawab yang sama sebagai Komisaris Utama.[59]

4. Rapat Dewan Komisaris[60]

4.1. Ketentuan Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, atas permintaan tertulis dari Direksi atau atas permintaan 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang secara bersama-sama memiliki 1/10 (satu per sepuluh) bagian atau lebih dari jumlah seluruh saham yang telah

[56] Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat, Pasal 26.
[57] POJK No. 33/POJK.04/2014, Pasal 6 ayat (3).
[58] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (20).
[59] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 18 ayat (21).
[60] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 20.

ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah dan dilakukan minimum 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.

Selain kewajiban mengadakan rapat internal, Dewan Komisaris wajib pula mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.

Dewan Komisaris harus menjadwalkan Rapat Dewan Komisaris[64] untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku dan menyampaikan bahan rapat kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diselenggarakan.

Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan diluar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

4.2. Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

Di dalam pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris terdapat tata tertib yang harus dipatuhi dan dilakukan oleh seluruh peserta rapat, antara lain:

a. Pelaksanaan rapat dilakukan setelah setiap peserta rapat menerima panggilan rapat dari Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;

b. Panggilan rapat paling lambat disampaikan kepada seluruh peserta rapat 5 (lima) hari kalender sebelum rapat dilaksanakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak yaitu selambat-lambatnya 1 (satu) hari kalender sebelum rapat dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat, keadaan mendesak tersebut ditetapkan oleh Komisaris Utama. Undangan rapat dapat berupa undangan tertulis atau sarana lain dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat, maka pemanggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan;

c. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh dan dari anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat tersebut;

d. Setiap peserta rapat memiliki kontribusi yang sama dalam membahas materi rapat dengan komprehensif;

e. Peserta rapat hanya dapat meninggalkan rapat setelah rapat selesai atau jika telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan rapat;

f. Jika terdapat perbedaan pendapat selama rapat dilangsungkan, peserta rapat wajib menghargai pendapat masing-masing peserta rapat dan tetap mengedepankan asas musyawarah mufakat;

g. Peserta rapat tidak diperkenankan membahas materi lain yang belum ditentukan di dalam agenda rapat dengan peserta lainnya;

[64] Sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan Pasal 20 ayat (1) dan (2), yang dimaksud dengan Rapat Dewan Komisaris adalah (a) rapat yang dihadiri Dewan Komisaris dan (b) rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.

h. Peserta rapat dapat membahas atau menelaah atas usulan Direksi dan arahan atau keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi;

i. Peserta rapat diperbolehkan menyampaikan interupsi setelah diberikan kesempatan oleh pimpinan rapat;

j. Setiap keputusan yang dihasilkan di dalam rapat merupakan hasil pembahasan yang komprehensif dan diputuskan secara kolektif;

k. Hasil Rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Komisaris (jika ada) atau *dissenting opinion*) dan hal-hal yang diputuskan, termasuk pembahasan mengenai tindak lanjut hasil rapat sebelumnya dan ditandatangani serta disampaikan oleh seluruh anggota peserta rapat;

l. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat;

m. Risalah Rapat Dewan Komisaris didokumentasikan oleh Perseroan dan merupakan bukti yang sah mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam rapat tersebut, baik untuk anggota Dewan Komisaris maupun pihak ketiga.

4.3. Tata Cara Pengambilan Keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris

a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil di dalam Rapat Dewan Komisaris.

b. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha atau di tempat kedudukan Bursa Efek dimana saham-saham Perseroan dicatatkan, atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia, kecuali dalam hal Rapat Dewan Komisaris yang diadakan melalui video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya.

c. Rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam butir (b) yang diselenggarakan melalui hubungan video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya harus memungkinkan semua peserta rapat untuk dapat berpartisipasi dalam rapat dan sehubungan dengan hal tersebut, semua orang yang ikut serta akan dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau keputusan.

d. Berita acara dari rapat yang diadakan dengan menggunakan hubungan telekonferensi, video konferensi, telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris yang ikut serta untuk ditandatangani.

e. Rapat Dewan Komisaris dapat dilangsungkan, sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila jumlah anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang hadir

lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris yang hadir atau diwakili dalam rapat;[75]

f. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;

g. 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;

h. Pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;

i. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, maka pengambilan keputusan dilakukan dengan suara terbanyak yaitu disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) dari anggota Dewan Komisaris yang hadir;

j. Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dimana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai ha-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika Rapat Dewan Komisaris menentukan lain;

k. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan dengan lisan kecuali Pimpinan Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir;

l. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka ketua rapat memutuskan hasil rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2) Anggaran Dasar Perseroan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;

m. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris atas usulan Direksi dilakukan sesuai dengan tingkat kesegeraan dalam jangka waktu antara 7 (tujuh) hari kalender sampai dengan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak usulan tindakan Direksi disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Dewan Komisaris secara fisik (sirkuler);

n. Hasil Keputusan Dewan Komisaris atas usulan Direksi disampaikan kepada Direksi selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak disahkan dan atau ditandatanganinya keputusan tersebut disetujui oleh Dewan Komisaris.

[75] Asean Corporate Governance Scorecard, Part E.7.4.

4.4. Tata Cara Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris juga mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.

Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

4.5. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan Perseroan dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Dewan Komisaris melakukan sendiri pengukuran dan penilaian kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:[76]

a. Dewan Komisaris memiliki kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris;

b. Dewan Komisaris memiliki/menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja beserta target-targetnya dan disetujui oleh RUPS setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan;

c. Dewan Komisaris atau Komite Nominasi dan Remunerasi mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris;

d. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.

4.6. Penilaian Kinerja Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi bertanggung jawab kepada RUPS. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Penilaian kinerja Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris bersama dengan organ pendukung Dewan Komisaris berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama atau *Key Performance Indicator* (selanjutnya disingkat "KPI") yang tercakup dalam

[76] Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik *(Good Corporate Governance)* pada BUMN ("SK Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012"), Parameter No. 71.

Kontrak Manajemen Direksi secara kolegial maupun individual dengan realisasi pencapaiannya.

Dewan Komisaris menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegial dan individu kepada RUPS dalam Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris secara semesteran dan tahunan setelah pengesahan RKAP oleh RUPS.

RUPS memberikan penilaian pencapaian kinerja Direksi baik secara individual dan kolegial berdasarkan Laporan Kinerja Direksi dan mempertimbangkan tanggapan Dewan Komisaris atas kinerja Direksi yang dilakukan pada tiap akhir periode tahun buku.

Mekanisme umum penilaian kinerja Direksi dilakukan sebagai berikut:

a. Kontrak Manajemen Direksi kolegial dan individual dibuat setahun sekali yang penandatanganannya dilakukan bersamaan dengan pengesahan RKAP oleh Dewan Komisaris;

b. Direksi menyusun dan menyampaikan mengenai pencapaian kinerja Perseroan dan Direktorat berdasarkan target-target kolegial dan individual untuk masing-masing KPI yang ditetapkan dalam Kontrak Manajemen;

c. Pencapaian kinerja Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan bersamaan dengan Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan kepada Dewan Komisaris dan RUPS;

d. Selanjutnya Dewan Komisaris dan RUPS melakukan evaluasi terhadap Laporan Pencapaian Target atas masing-masing KPI yang diterima dari Direksi secara Triwulanan dan Tahunan serta melakukan tindakan yang diperlukan dalam rangka pencapaian target yang telah ditetapkan;

e. Berdasarkan Laporan Manajemen Triwulanan dan Semesteran, dapat dilakukan perhitungan tingkat pencapaian untuk masing-masing KPI Perseroan dan Direktorat serta target-target kolegial dan individu.

5. Hubungan Dewan Komisaris dengan Pemangku Kepentingan

5.1. Hubungan Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham

Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab kepada Pemegang Saham, diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris menyampaikan Laporan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris yang berakhir pada tahun bersangkutan.

b. Atas permintaan Dewan Komisaris atau pemegang saham dapat meminta Direksi untuk menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya.

c. Dalam hal Direksi tidak melakukan pengumuman RUPS, pemegang saham dapat mengajukan kembali permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima Dewan Komisaris. Dalam hal Dewan Komisaris tidak melakukan pengumuman RUPS dalam jangka waktu tersebut maka wajib mengumumkan alasan tidak diselenggarakannya RUPS.[122]

Dalam hal Dewan Komisaris tidak melakukan pengumuman RUPS dalam jangka waktu tersebut maka wajib mengumumkan:

a. Terdapat permintaan penyelenggaraan RUPS dari pemegang saham.

b. Alasan tidak diselenggarakannya RUPS.

5.2. Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi

5.2.1 Pertemuan Formal

Pertemuan formal dilaksanakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan utama Perseroan. Jika tidak, maka pertemuan formal hanya dianggap sah jika dilangsungkan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh setiap anggota Direksi atau Dewan Komisaris, atau wakilnya yang sah.

5.2.1.1 Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi

A. Kehadiran Anggota Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi Atas Undangan Direksi

Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris dapat diundang oleh Direksi untuk mendapatkan penjelasan, pemberian masukan atau diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.

Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tata cara:

a. Anggota Dewan Komisaris menerima undangan Rapat Direksi dari Direksi, dapat berupa surat/memorandum dengan melampirkan materi rapat, sekurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.

b. Dewan Komisaris, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Dewan Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi, sekurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dimulai.

[122] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk, Pasal 11 ayat (9).

c. Ketentuan dalam penyelenggaraan Rapat Direksi yang dihadiri anggota Dewan Komisaris tetap mengacu kepada ketentuan penyelenggaraan Rapat Direksi.

B. Kehadiran Anggota Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi Atas Permintaan Dewan Komisaris

Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi dapat dilakukan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam Rapat Direksi guna memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tata cara:

a. Dewan Komisaris menyampaikan permintaan tertulis kepada Direksi untuk hadir dalam Rapat Direksi.

b. Dewan Komisaris menerima pendistribusian risalah rapat yang dibuat oleh Direksi.

5.2.1.2 Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris

Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam Rapat Dewan Komisaris guna mendapatkan penjelasan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tata cara:

a. Direksi menerima permintaan tertulis dari Dewan Komisaris untuk hadir dalam Rapat Dewan Komisaris;

b. Dewan Komisaris melaksanakan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi;

c. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi dan mendistribusikannya kepada peserta rapat;

d. Ketentuan penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi tetap mengacu pada ketentuan penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris.

5.2.1.3 Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Penyelenggaraan RUPS Tahunan dan RUPS Lainnya

A. RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan

Diadakan setiap tahun dan dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk menyetujui Laporan Tahunan, termasuk mengesahkan Laporan Keuangan Tahunan.

Tujuan penyelenggaraan RUPS Tahunan dalam rangka persetujuan Laporan Tahunan adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap Perseroan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku.

Pengesahan Laporan Keuangan memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab sepenuhnya (*aquit et de charge*) kepada masing-masing anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku sebelumnya, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada Perseroan dan/atau pihak ketiga.

B. Penunjukan Kantor Akuntan Publik di Dalam RUPS

Penunjukan Kantor Akuntan Publik (selanjutnya disingkat "KAP") adalah kegiatan penunjukan auditor eksternal untuk melakukan audit terhadap Laporan Keuangan Tahunan Perseroan. Penunjukan KAP didasarkan pengertian tersebut diatas dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik.

Dewan Komisaris menyusun rencana kerja dan anggaran penggunaan KAP di dalam rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.

Tata cara:

a. Dewan Komisaris menyusun Term of Reference (TOR) dan short list dari KAP yang direkomendasikan untuk disampaikan kepada Direksi, paling lambat akhir bulan Agustus.

b. Dewan Komisaris melalui Komite Audit menerima usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP.

c. Dewan Komisaris mengajukan usulan pemenang lelang jasa KAP kepada RUPS.

d. RUPS memberikan keputusan mengenai penunjukan KAP yang diajukan termasuk besaran honorariumnya.

C. RUPS Dalam Rangka Menyetujui Tindakan Hukum Direksi

Penyelenggaraan RUPS dalam rangka menyetujui tindakan hukum Direksi ditujukan agar Direksi dapat melaksanakan suatu tindakan hukum, yang menurut Anggaran Dasar Perseroan, ketentuan tentang Perseroan Terbatas, ketentuan tentang Pasar Modal dan peraturan lain yang berlaku diperlukan persetujuan RUPS, dalam rangka pengurusan Perseroan.

Sebelum diajukan ke RUPS, usulan pelaksanaan tindakan hukum Direksi harus disertai dengan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

Tata cara:

a. Dewan Komisaris menerima materi dari Direksi terkait tindakan hukum Direksi yang harus mendapat persetujuan RUPS;

b. Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi;

c. Apabila ada permintaan Dewan Komisaris, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris;

d. Dewan Komisaris menyampaikan persetujuan tertulis atas materi yang disampaikan Direksi kepada RUPS, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi. Dalam hal Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan atau persetujuan dengan tingkat kesegeraan waktu dimaksud, maka Dewan Komisaris dianggap telah memberikan persetujuan atas usulan yang diajukan oleh Direksi;

e. Penyelenggaraan RUPS dalam rangka menyetujui tindakan hukum Direksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan di bidang Pasar Modal.

f. RUPS memberikan putusan terhadap materi yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

5.2.2 Pertemuan Informal

Pertemuan Informal adalah pertemuan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota dari organ Dewan Komisaris dan Direksi lainnya, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.

Sesuai dengan sifatnya yang informal, Pertemuan Informal dilakukan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan

pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

5.2.3 Komunikasi Formal

5.2.3.1 Laporan Tahunan (*Annual Report*)

Dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perseroan selama 1 (satu) tahun untuk disetujui dalam RUPS dan publikasi kepada pemangku kepentingan lainnya.

Tata cara:

a. Dewan Komisaris menerima rancangan Laporan Tahunan yang disampaikan oleh Direksi paling lambat bulan Februari;

b. Dewan Komisaris melakukan kajian atas rancangan Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/saran untuk perbaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima rancangan Laporan Tahunan dari Direksi;

c. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS;

d. Dewan Komisaris mengawasi pelaksanaan kewajiban Direksi terkait Laporan Tahunan dan penyelenggaraan RUPS sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan ketentuan lainnya yang berlaku.

e. Dewan komisaris memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;

f. RUPS memberikan putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

5.2.3.2 Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris sebelumnya.

Perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris adalah: [130]

[130] Anggaran Dasar Perseroan, Pasal 16 ayat (14).

a. Memberikan jaminan atas aktiva Perseroan dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

b. Menerima atau memberikan pinjaman jangka panjang dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan Dewan Komisaris, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak Perusahaan Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak Perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;

c. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

d. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi;

e. Melakukan penyertaan modal, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta pada perseroan atau badan-badan lainnya, dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

f. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal pada Perseroan lain, anak perusahaan, perusahaan patungan atau badan-badan lain, dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

g. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;

h. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);

i. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kerja sama manajemen, menyewakan asset tetap yang tidak termasuk ke dalam obyek kegiatan usaha, kerja sama yang didasarkan pada prinsip bagi hasil yang saling menguntungkan dengan pihak ketiga, Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Operate Transfer/BOOT*) dan bentuk perjanjian lainnya yang mempunyai sifat yang sama dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

j. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;

k. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap Perseroan, dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

l. Menetapkan dan merubah logo Perseroan;

m. Menjalankan kegiatan usaha utama dalam bidang perdagangan, perindustrian, pergudangan dan pengangkutan, jasa, serta penunjang yang mendukung kegiatan usaha utama.

n. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

o. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan Perseroan.

Mengenai tindakan lain yang termasuk dalam wewenang Direksi dan memerlukan persetujuan Dewan Komisaris yang belum diatur dalam RKAP tahun berjalan tersebut akan disepakati oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

Tata cara pengajuan persetujuan:

a. Dewan Komisaris menerima materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris yang telah dipersiapkan oleh Direksi;

b. Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi yang diajukan Direksi;

c. Dewan Komisaris menerima penjelasan tambahan atas materi yang diajukan Direksi paling lambat 14 (empat belas hari) kalender permintaan diterima oleh Direksi,

d. Dewan Komisaris memberi keputusan tertulis atas materi usulan Direksi dan dikirimkan kepada Direksi, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak diterimanya dokumen dan informasi yang lengkap serta setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.

5.2.3.3 Pembahasan Isu-isu Terkini

1. Dewan Komisaris merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada Perseroan dan Kinerja Perseroan secara tepat waktu dan relevan.

   Tata cara:

   a. Dewan Komisaris mendapatkan penjelasan mengenai isu-isu terkini berdasarkan pembahasan internal Direksi mengenai

perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha Perseroan dan kinerja Perseroan;

b. Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perseroan dan kinerja Perseroan, Dewan Komisaris memberikan tanggapan dan arahan mengenai isu-isu yang disampaikan oleh Direksi;

2. Pelaporan Gejala Penurunan Kinerja Perseroan

Dewan Komisaris atau Pemegang Saham menerima informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perseroan yang signifikan melalui laporan tertulis yang disampaikan oleh Direksi. Dalam hal Dewan Komisaris melakukan kajian dan telaah tentang gejala penurunan kinerja Perseroan, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu.

5.2.3.4 Penanganan Surat Menyurat / Memorandum

Surat-menyurat atau Memorandum adalah korespondensi antar organ yang formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Surat/Memorandum dapat bersifat penyampaian informasi, pendapat dan saran, tanggapan tertulis yang khusus dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

Tata cara:

a. Surat-menyurat/penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (*hard copy*), rekaman elektronis atau pemanfaatan surat elektronik (*e-mail*);

a. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan pemantauan dan mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan;

b. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan, pendeteksian dan langkah korektif oleh fungsi terkait;

Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronis (misalnya dengan penggunaan *scanner*), pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (*server*, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak akses.

c. Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perseroan;

Setiap kegiatan Perseroan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Dewan Komisaris, diinformasikan oleh Sekretaris Perseroan kepada organ di bawah Dewan Komisaris. Informasi tersebut ditempatkan pada aplikasi pemantauan agenda kegiatan, yang merupakan bagian dari fasilitas sistem perkantoran elektronik.

5.2.4 Komunikasi Informal

Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hard copy*), komunikasi informal didukung oleh implementasi *e-Office,* antara lain berupa:

a. E-mail Pribadi;
b. *Group-chatting/messenger;*
c. Portal Pribadi;
d. *Knowledge Management Systems;*
e. Media lain sejenis yang bersifat pribadi.

Penggunaan media sebagaimana disebutkan diatas tidak bersifat mengikat terhadap organ atau anggota-anggota organ Perseroan, kecuali telah dicatat atau dituangkan dalam keputusan yang dianggap sah menurut Anggaran Dasar

6. Program Pengenalan Perusahaan dan Pelatihan Dewan Komisaris

6.1. Program Pengenalan Perusahaan[137]

Program pengenalan perusahaan kepada Dewan Komisaris Baru dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada Dewan Komisaris Baru terhadap kondisi-kondisi yang ada dalam Perseroan sehingga Dewan Komisaris Baru mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas Perseroan baik secara organisasi maupun operasional.

Program pengenalan perusahaan kepada Dewan Komisaris Baru menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.[138]

Terdapat rencana kerja mengenai program pengenalan perusahaan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.

Materi pengenalan sekurang-kurangnya meliputi:[139]

1) Pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit.
4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris/Dewan Pengawas serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
5) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.

[137] Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011, Pasal 43.
[138] Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011, Pasal 43 ayat (2).
[139] Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011, Pasal 43 ayat (3).

Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.[140]

6.2. Pelatihan Dewan Komisaris

a. Dewan Komisaris melaksanakan program pelatihan secara berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kompetensi sesuai dengan fungsi dan tugasnya serta kebutuhan Perseroan.

b. Rencana pelatihan dan anggaran biaya pelatihan bagi Dewan Komisaris dilaksanakan sesuai dengan RKAP dan rencana kerja Dewan Komisaris.

c. Pelatihan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dilaporkan secara tertulis dan disimpan dalam custodian Sekretaris Perusahaan.

7. Fasilitas Pinjaman Dewan Komisaris

Perseroan tidak memberikan fasilitas pinjaman kepada Dewan Komisaris dalam menjaga implementasi tata kelola perusahaan yang baik.[141]

8. Organ Pendukung Dewan Komisaris

8.1. Sekretaris Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris dalam melakukan tugas pengawasan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.

Rincian Tugas Sekretaris Dewan Komisaris adalah:[142]

a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan dan penyimpanan dokumen di lingkungan Dewan Komisaris, kecuali untuk dokumen asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disimpan oleh Perseroan;

b. Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris;

c. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

   i. *monitoring* tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;

   ii. bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan;

[140] Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011, Pasal 43 ayat (3).
[141] Asean Corporate Governance Scorecard, Part B.4.4
[142] SK Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012, Parameter 75, 76, 77 dan 82.

iii. dukungan administrasi serta *monitoring* berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;

d. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris;

e. Mengadministrasikan surat keluar dan surat masuk ke Dewan Komisaris, dan dokumen lainnya dengan tertib;

f. Membuat undangan Rapat Dewan Komisaris, yang disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan pihak-pihak lain yang diundang;

g. Bahan-bahan rapat disediakan dan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum diadakan rapat;

h. Pendokumentasian secara memadai atas hasil rapat Dewan Komisaris sebagai berikut:

i. Pembuatan Risalah Rapat untuk setiap Rapat Dewan Komisaris;

ii. Dalam risalah Rapat Dewan Komisaris harus dicantumkan: (1) pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris; (2) jalannya rapat (dinamika rapat); (3) risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya; (4) keputusan rapat.

iii. Setiap anggota Dewan Komisaris menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.

iv. Validasi risalah rapat sesuai dengan tata tertib yang ditetapkan. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan keseluruh Dewan Komisaris maksimal pada selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah rapat selesai dilaksanakan.

v. Menyimpan risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Komite Dewan Komisaris di dalam lingkungan Perseroan.

vi. Memastikan risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris.

8.2. Komite Dewan Komisaris

8.2.1 Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*)

Komite Audit paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan pihak dari luar Perseroan dan diketuai oleh Komisaris Independen.[143]

[143] Peraturan OJK Nomor: 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit ("POJK No. 55/POJK.04/2015"), Pasal 4 dan 5.

Masa tugas anggota Komite Audit tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.[144]

Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*) bertujuan untuk melakukan pengawasan terhadap proses pelaporan keuangan dan akuntansi Perseroan, audit atas laporan keuangan dan pengendalian internal Perseroan, kualifikasi dan independensi Auditor Eksternal, kinerja dari internal audit dan Auditor Eksternal, kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta implementasi dari tata kelola perusahaan yang dijalankan oleh Direksi dalam mengelola perusahaan.

Pembatasan tugas-tugas Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*) dituangkan dalam Piagam Komite Audit & Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Corporate Governance*) Perseroan yang dimaksudkan untuk menjadi acuan dan pedoman kerja dalam menjalan tugas dan wewenangnya yang didasarkan atas ketentuan yang berlaku.

8.2.2 Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, dengan ketentuan:[145]

a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, yang merupakan Komisaris Independen; dan

b. anggota lainnya yang dapat berasal dari:

   i. anggota Dewan Komisaris;

   ii. pihak yang berasal dari luar Emiten atau Perusahaan Publik yang bersangkutan; atau

   iii. pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.

Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.[146]

Komite Nominasi dan Remunerasi bertujuan untuk memberikan pendapat profesional dan independen, serta bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris dalam memantau pelaksanaan nominasi dan remunerasi yang efektif di Perseroan.

Pembatasan tugas-tugas Komite Nominasi dan Remunerasi dituangkan dalam Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi yang dimaksudkan untuk menjadi

[144] POJK No. 55/POJK.04/2015, Pasal 8.
[145] Peraturan OJK Nomor: 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik ("POJK No. 34/POJK.04.2014"), Pasal 3 ayat (1).
[146] POJK No. 34/POJK.04.2014, Pasal 4 ayat (3).

acuan dan pedoman kerja dalam menjalankan tugas dan wewenangnya yang didasarkan atas ketentuan yang berlaku.

8.2.3 Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko

Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko bertujuan untuk melakukan pengawasan terhadap pengembangan usaha dan manajemen risiko Perseroan, kepatuhan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta implementasi dari *Corporate Governance* yang dijalankan oleh Direksi dalam mengelola Perseroan.

Pembatasan tugas-tugas Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko dituangkan dalam Piagam Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko yang dimaksudkan untuk menjadi acuan dan pedoman kerja dalam menjalankan tugas dan wewenangnya yang didasarkan atas ketentuan yang berlaku.

9. Penutup

Pedoman Dewan Komisaris ini dibuat untuk digunakan sebagai pedoman kerja Organ Perseroan. Pelaksanaan pedoman ini membutuhkan peran serta dan koordinasi lintas unit dalam Perseroan agar kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dalam upaya untuk mencapai visi dan misi Perseroan yang telah ditetapkan.