

**PEDOMAN
TATA LAKSANA KERJA
DEWAN PENGAWAS DAN MANAJEMEN
KSO TPK KOJA
(BOARD MANUAL)**



004/TPKK/SEKPER/GCG/VIII/2022

TATALAKSANA KERJA DEWAN PENGAWAS DAN MANAJEMEN (BOARD MANUAL)

Nomor : 004 /TPKK/SEKPER/GCG/VIII/2022

**Ratifikasi PERATURAN DIREKSI
PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO)
PEDOMAN BOARD MANUAL**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Prinsip-Prinsip Hubungan Kerja Manajemen dengan Dewan Pengawas	2
1.4 Dasar Hukum	3
1.4.1 Undang-undang.....	3
1.4.2 Peraturan Pemerintah	4
1.4.3 Peraturan/Keputusan Menteri	4
1.4.4 Anggaran Dasar PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) (AD Perseroan).....	5
1.4.5 Keputusan-Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham	5
1.5 Referensi Hukum	5
1.5.1 Undang-Undang	5
1.5.2 Peraturan Menteri	6
 BAB II TATALAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN	 6
1.5.3 Peraturan Badan Pengawas Pasar Modal dan Bursa Efek	6
1.5.4 Pedoman Pelaksanaan GCG	7
2.1 Pemberhentian Sementara Waktu Manajemen oleh Pemilik ..	7
2.2 Manejemen Yang Tidak Berwenang Mewakili Perusahaan.....	8
2.3 Program Pengenalan Manajemen dan/atau Dewan Pengawas yang Baru Diangkat	9

BAB III TATALAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN ..	11
3.1 Wewenang Melakukan Tindakan Mengenai Pengurusan	11
3.1.1 Pelaksanaan Wewenang Manajemen yang Perlu Disampaikan Kepada Dewan Pengawas.....	11
3.1.2 Pelaksanaan Wewenang Manajemen Yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis Dewan Pengawas	12
3.1.3 Pelaksanaan wewenang Manajemen yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS	13
3.1.4 Pelaksanaan Wewenang Manajemen yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Pengawas dan Persetujuan RUPS	15
3.1.5 Tindak Lanjut Hasil Keputusan.....	17
 BAB IV TATALAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN	 17
4.1 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJP)	17
4.1.1 Susunan Materi RJP	17
4.1.2 Perubahan RJP	19
4.2 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	19
4.2.1 Penyusunan dan Penyampaian RKAP	19
4.2.2 Perubahan RKAP.....	21
4.2.2.1 Kondisi-Kondisi yang dapat menyebabkan perubahan RKAP ..	21
4.2.2.2 Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS.....	21
4.3 Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala	22
4.3.1. Lampiran Manajemen Triwulan.....	22
4.3.2 Laporan Manajemen Tahunan	23
4.3.3 Laporan Tahunan atau Annual Report.....	24
4.3.4 Manajemen dan Dewan Pengawas Tidak Menandatangani ... Laporan Berkala	24
4.4 Mekanisme Hubungan Kerja dan Pengawasan antara Dewan Pengawas dengan Pejabat Perusahaan.	25
4.5 Mekanisme Rapat Organ Perseroan	26

4.5.1	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	26
4.5.1.1	RUPS Tahunan	26
4.5.1.2	RUPSLB.....	28
4.5.1.3	Pemilik dapat mengambil keputusan	29
4.5.2	Rapat Dewan Pengawas yang Dihadiri Manajemen (Rapat Koordinasi	29
4.5.3	Rapat Manajemen yang Dihadiri Dewan Pengawas (Rapat Konsultasi)	31
BAB V	ALUR KERJA KEWENANGAN MANAJEMEN YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN PENGAWAS DAN KEWENANGAN MANAJEMEN YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN PENGAWAS	32
5.1	Ketentuan Umum	32
BAB VI	PENUTUP	33
6.1	PENUTUP	33
	TATA TERTIB RAPAT MANAJEMEN DAN DEWAN PENGAWAS (RAPAT KOORDINASI)	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

Tatalaksana Kerja Manajemen dan Dewan Pengawas ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Manajemen dan Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien.

1.2 Tujuan

Tujuan dari Tatalaksana Kerja Manajemen dan Dewan Pengawas ini adalah :

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

Pelaksanaan Tatalaksana Kerja Manajemen dan Dewan Pengawas merupakan salah satu bentuk komitmen dari Manajemen dan Dewan Pengawas dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip Good Corporate Governance, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut

hal-hal yang telah diamanahkan oleh Pedoman Good Corporate Governance (Good Corporate Governance Code) yang telah dimiliki oleh KSO Terminal Petikemas Koja. Tatalaksana Kerja ini mendukung terciptanya suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati untuk selanjutnya dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan Manajemen dan Dewan Pengawas.

Tatalaksana Kerja Manajemen dan Dewan Pengawas bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Manajemen dan Dewan Pengawas dalam pengelolaan Perusahaan.

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

1.3 Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Manajemen dengan Dewan Pengawas

Manajemen dan Dewan Pengawas menerapkan prinsip-prinsip hubungan kerja sebagai berikut:

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

4. Hubungan Kerja Informal tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan.
5. Dewan Pengawas berhak memperoleh informasi Perusahaan secara tepat waktu, lengkap, terukur, dan akurat.
6. Manajemen bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Pengawas secara tepat waktu, lengkap, terukur dan akurat

1.4. Dasar Hukum

Penyusunan Tatalaksana Kerja Manajemen dan Dewan Pengawas ini mengacu pada:

1.4.1. Undang-undang

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas(UUPT 40/2007)
- b. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara(UU BUMN 19/2003)
- c. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan(UU Dokumen 8/1997)
- d. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan TransaksiElektronik (UU ITE 11/2008)
- e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan InformasiPublik (UU KIP 14/2008)
- f. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran (UU Pelayaran17/2008)

1.4.2 Peraturan Pemerintah

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN (PP BUMN 45/2005)
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhan(PP Kepelabuhan 61/2009)

1.4.3 Peraturan/Keputusan Menteri

- a. Keputusan Menteri BUMN Nomor 100 tahun 2002 tentang Penilaian TingkatKesehatan BUMN (Kepmen BUMN 100/2002)
- b. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (Kep BUMN101/2002).
 1. Sebagaimana merujuk Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (selanjutnya disebut UU PT) khususnya tentang definisi Direksi pada Pasal1 angka 5 dan Kewajiban serta Wewenang Direksi pada Pasal 92.
 2. Sebagaimana merujuk UU PT tentang definisi Komisaris pada Pasal1 angka 6 dan Kewajiban serta Wewenang Komisaris pada Pasal108.
 3. Kesepakatan Rapat Pembahasan (Berdasarkan teori piercing the corporate veil, di mana masing-masing organ Perseroan memiliki batas kewenangan yang tegas untuk tidak saling melakukan intervensi-Black's Law Dictionary). Kesepakatan Rapat Pembahasan AD Perseroan Pasal15 Ayat (2) Permen BUMN No.OI/2011 Pasal16 Kesepakatan Rapat Pembahasan Permen BUMN No.OI/2011 Pasal16
- c. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (Kep BUMN 102/2002).
- d. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN RI/Kepala Badan Pembina BUMN Nomor Kep-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Kepmen BUMN 211/1999).

- e. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2007 tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan (Permen BUMN 5/2007)
- f. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (Permen BUMN 3/2012)
- g. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance dan perubahannya PER-09/MBU/2012 (Permen BUMN 1/2011 dan Permen BUMN9/2011)
- h. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan PengawasBUMN (Permen BUMN 12/2012)
- i. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/2010 tentang Tata Cara Penghapusbukuan dan PemindahtangananAktiva Tetap BUMN (Permen BUMN 2/2010)
- j. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK/2008 tentang Jasa AkuntanPublik

**1.4.4 Anggaran Dasar PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)
(AD Perseroan)**

**1.4.5 Keputusan-keputusan Rapat Umum Pemegang Saham
PT Pelabuhan IndonesiaII (Persero) (Keputusan RUPS)**

1.5 Referensi Hukum :

1.5.1 Undang-Undang

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

1.5.2 Peraturan Menteri

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

Perjanjian Induk

- a. Perjanjian Induk Nomor HK.566/6/4/PI.II-94, tanggal 16 Agustus 1994;
- b. Akta Notaris Nomor 53 Tentang Kerjasama Operasi Pengelolaan TPK Koja tanggal 23 Oktober 1996 yang dibuat oleh dan dihadapan Ny. Imas Fatimah, SH;
- c. Perjanjian Tambahan (Addendum / Amandemen) Nomor HK.566/2/12/PI.II-99 dan Nomor 012/HTP-PI.II/ADD/III/99 Tanggal 26 Maret 1999 dari Perjanjian Induk;
- d. Perjanjian Amandemen Atas Perjanjian Kerjasama Pembangunan Terminal Petikemas III Tanjung Priok Nomor HK.566/17/38/PI.II-11 dan Nomor 049/SKB-HPI/VI/11 Tanggal 22 Juni 2011;

BAB II **TATALAKSANA KERJA** **TERKAIT JABATAN**

1.5.3 Peraturan Badan Pengawas Pasar Modal dan Bursa Efek

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

1.5.4 Pedoman Pelaksanaan GCG

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

TATALAKSANA KERJA TERKAIT JABATAN

2.1. Pemberhentian Sementara Waktu Manajemen oleh Pemilik (PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)) dan PT Hutchisons Ports Indonesia.

Manajemen dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Pemilik apabila bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan dengan ketentuan :

- 1) Keputusan Pemilik mengenai pemberhentian sementara Manajemen dilakukan sesuai tata cara pengambilan keputusan Pemilik.
- 2) Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkan tindakan tersebut oleh Pemilik Pemberitahuan tersebut disampaikan oleh Dewan Pengawas dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkan pemberhentian sementara.

- 3) Manajemen yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sejak yang bersangkutan menerima surat keputusan tertulis dari Pemilik sesuai tanggal bukti surat tercatat/bukti transmisi/bukti elektronik lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Pemilik memberitahukan kepada RUPS secara tertulis selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah keputusan pemberhentian sementara Manajemen yang bersangkutan ditetapkan.
- 5) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS oleh Pemilik yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
- 6) Dalam RUPS tersebut, Manajemen yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri.
- 7) Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

2.2 Manajemen Yang Tidak Berwenang Mewakili Perusahaan

Manajemen tidak berwenang mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:

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

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah :

- a. Manajemen lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk melalui Rapat Manajemen, yang tidak mempunyai benturan kepentingan; atau

- b. Dewan Pengawas dalam hal seluruh Manajemen mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
- c. Pihak lain yang ditunjuk RUPS dalam hal seluruh Manajemen atau Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

Dalam hal seluruh Manajemen mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satu pun Dewan Pengawas, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS

2.3 Program Pengenalan Manajemen dan/atau Dewan Pengawas yang Baru Diangkat

Manajemen dan/atau Pengawas yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perusahaan agar lebih memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Manajemen atau Dewan Pengawas, proses bisnis Perusahaan, serta dapat bekerja selaras dengan karyawan lainnya.

Program Pengenalan meliputi :

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
- b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan,
- d. Keterangan mengenai audit internal dan eksternal, sistem pengendalian internal dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- e. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Manajemen dan Dewan Pengawas serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

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

Program Pengenalan ini dimulai selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengangkatan Manajemen tersebut dan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Dewan Pengawas tersebut.

TATALAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN

Program Pengenalan Manajemen dan/atau Dewan Pengawas yang Baru Diangkat

Manajemen dan/atau Dewan Pengawas yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perusahaan agar lebih memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Manajemen atau Dewan Pengawas, proses bisnis Perusahaan, serta dapat bekerja selaras dengan Karyawan lainnya.

Program Pengenalan meliputi:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
- b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan,
- d. Keterangan mengenai audit internal dan eksternal, sistem pengendalian internal dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;

- e. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Manajemen dan Dewan Pengawas serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

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

Program Pengenalan ini dimulai selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengangkatan Manajemen tersebut dan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Dewan Pengawas tersebut.

BAB III

TATALAKSANA KERJA TERKAIT BATAS KEWENANGAN

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

3.1.1 Pelaksanaan Wewenang Manajemen yang Perlu Disampaikan kepada Dewan Pengawas

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

- a. Memberikan Laporan Perkembangan Perusahaan menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus perusahaan;
- b. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Pengawas
- c. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Pengawas

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

3.1.2 Pelaksanaan Wewenang Manajemen yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Pengawas

a. Perbuatan-perbuatan Manajemen di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas untuk:

- 1) Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus perusahaan.
- 2) Menyiapkan susunan organisasi perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
- 3) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk promosi jabatan, penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUP.
- 4) Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Melakukan tindakan-tindakan lain mengenai kepemilikan atau kepengurusan perusahaan yang diatur oleh Anggaran Dasar dan/atau yang ditetapkan oleh RUP berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Mekanisme Pengajuan Persetujuan tertulis dari DewanPengawas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

Persetujuan Dewan Pengawas atas rencana Manajemen untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan diatas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Pengawas yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap sesuai dengan rincian kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam penetapan persetujuan Dewan Pengawas tercantum pada Bab V Tatalaksana Kerja Manajemen dan Dewan Pengawas ini.

- b. Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Manajemen tidak lengkap, maka dalam waktu 5 (lima) hari kerja Dewan Pengawas harus membuat surat kepada Manajemen untuk meminta melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Manajemen. Setelah dokumen dinyatakan lengkap oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris memeriksa dokumen yang telah disertakan tersebut.
- c. Dalam hal Dewan Pengawas memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Pengawas dapat meminta Manajemen untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan secara tertulis.
- d. Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis sesuai butir (a) dan (c) secara resmi dari Manajemen, Dewan Pengawas harus memberikan keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidaksetujuan dalam waktu 14 (empat belas) hari.
- e. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak Dewan Pengawas menerima permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap, Manajemen belum menerima keputusan tertulis berupa persetujuan atau ketidaksetujuan dari Dewan Pengawas, maka Dewan Pengawas dianggap menyetujui usulan Manajemen.
- f. Penyampaian keputusan dari Dewan Komisaris kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak keputusan dibuat.

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

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

3.1.3 Pelaksanaan wewenang Manajemen yang Harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS

Manajemen wajib meminta persetujuan RUPS untuk:

- a. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu

korporasi yang sehat dan baik.

- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan standard akuntansi keuangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengendalian internal terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- c. Menyelenggarakan suatu sistem pengawasan internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset perusahaan. Dalam hal Manajemen memerlukan pendapat kedua (second opinion) mengenai masalah akuntansi yang penting, Manajemen wajib memberi tahu Komite Audit.
- d. Memberikan laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemilik.
- e. Menunjuk seorang Sekretaris Perusahaan yang mempunyai kompetensi dan kualifikasi akademis serta pengalaman kerja yang memadai untuk menjalankan tugasnya.
- f. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan dan menyampaikan hasil penerapannya dalam Laporan Tahunan perusahaan.
- g. Memastikan agar informasi mengenai perusahaan diberikan kepada Dewan Pengawas secara tepat waktu dan lengkap.
- h. Menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemilik dan Daftar Khusus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan memberikan akses informasi ini kepada Pemilik dan Dewan Pengawas.
- i. Memberikan pertanggung-jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada RUP.
- j. Setiap anggota Manajemen wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- k. Setiap anggota Manajemen bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perusahaan.

Terhadap tindakan korporasi yang dilakukan Manajemen sesuai dengan pengecualian yang disebut di atas, Manajemen wajib melaporkan kepada Dewan Pengawas setiap perkembangan tindakan tersebut pada setiap Rapat Koordinasi.

3.1.4 Pelaksanaan Wewenang Manajemen yang Dapat Dilakukan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Pengawas dan Persetujuan RUPS

Manajemen hanya dapat melakukan perbuatan-perbuatan di bawah ini setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas dan persetujuan tertulis RUPS untuk tindakan-tindakan sebagai berikut:

- 1) Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus perusahaan.
- 2) Menyiapkan susunan organisasi perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
- 3) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk promosi jabatan, penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUP.
- 4) Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Melakukan tindakan-tindakan lain mengenai kepemilikan atau kepengurusan perusahaan yang diatur oleh Anggaran Dasar dan/atau yang ditetapkan oleh RUP berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Terhadap tindakan korporasi yang dilakukan Manajemen sesuai dengan pengecualian yang disebut di atas, Manajemen wajib melaporkan kepada Dewan Pengawas setiap perkembangan tindakan tersebut pada setiap Rapat Koordinasi.

Tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

- c. Dalam hal Dewan Pengawas memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Pengawas dapat meminta Manajemen untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan.

Setelah diterimanya dokumen secara lengkap dan penjelasan tertulis sesuai butir (a) dan (c) secara resmi dari Manajemen, Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari.

- d. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Manajemen, Dewan Pengawas belum memberikan tanggapan tertulis, maka Manajemen dapat mengirimkan permohonan persetujuan kepada RUPS tanpa menunggu tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas.
- e. (7 hari penyampaian tanggapan tertulis) Dewan Pengawas hanya akan memiliki tanggung jawab hukum sebatas dengan informasi yang diterima dan/atau diperoleh.

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

3.1.5 Tindak Lanjut Hasil Keputusan

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

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

BAB IV

TATALAKSANA KERJA TERKAIT PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

4.1 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang (RJP)

1. Manajemen wajib menyiapkan rancangan rencana jangka panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Persero yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
2. Manajemen diwajibkan mengirimkan rancangan RJP kepada Dewan Pengawas dalam waktu 150 (seratus lima puluh) hari sebelum berakhirnya RJP.

Dewan Dewas mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Manajemen selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Dewan Pengawas dari Manajemen.

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

3. Dewan Pengawas memberikan persetujuan terhadap rancangan RJP selambat- lambatnya dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sebelum berakhirnya RJP Rancangan RJP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Pengawas serta disepakati Manajemen dan Dewan Pengawas selanjutnya ditandatangani bersama
4. Manajemen wajib menyampaikan rancangan RJP periode berikutnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJP kepada RUPS143.Rancangan RJP yang telah ditandatangani bersama Manajemen dan Dewan Pengawas disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
5. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari RUPS belum memberikan pengesahan, maka Rancangan RJP tersebut dianggap telah mendapat pengesahan.

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RJP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Manajemen Perusahaan.

4.1.1 Susunan Materi RJP

RJP sekurang-kurangnya memuat:

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

4.1.2 Perubahan RJP

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

- (1) Perubahan RJP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Manajemen
- (2) Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen).
- (3) Perubahan RJP harus ditandatangani Manajemen dan mendapatkan persetujuan tertulis (endorsement) dari Dewan Pengawas untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.
- (4) Pengesahan perubahan RJP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan perubahan RJP dalam RUPS.
- (5) Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan perubahan RJP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan.

Perubahan RJP tersebut di atas tidak mengubah periode berlaku RJP.

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

4.2.1 Penyusunan dan Penyampaian RKAP

Manajemen wajib menyusun RKAP yang merupakan penjabaran RJP untuk setiap tahun buku yang selanjutnya diberikan persetujuan oleh RUPS Tahunan.

Manajemen diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Pengawas paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum tahun buku baru.

Dewan Pengawas mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Manajemen.

Dewan Pengawas mengkaji dan memberikan pendapat mengenai Rancangan RKAP yang disiapkan Manajemen selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterima Dewan Pengawas dari Manajemen.

Manajemen menyampaikan perbaikan (apabila ada) sesuai hasil kajian dan pendapat Dewan Pengawas paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterima Manajemen.

Rancangan RKAP yang telah dikaji dan diberikan pendapat oleh Dewan Pengawas serta disepakati Manajemen dan Dewan Pengawas selanjutnya ditandatangani bersama.

Rancangan RKAP yang telah ditandatangani bersama Manajemen dan Dewan Pengawas disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.

Pengaturan teknis mengenai penyusunan RKAP ditetapkan khusus dalam sebuah kebijakan Manajemen Perusahaan.

RKAP sekurang-kurangnya memuat:

- (1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja/kegiatan.
- (2) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
- (3) Proyeksi keuangan Perusahaan
- (4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS RKAP sudah termasuk di dalamnya anggaran untuk kegiatan CSR

Tatalaksana penyampaian RKAP kepada RUPS diatur sebagai berikut :

- (1) Pengesahan RKAP tahun buku berikutnya diadakan selambat-lambatnya hari ke 30 (tiga puluh) bulan pertama setelah tahun buku dimulai.

- (2) Manajemen diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Pengawasan dan Pemegang Saham untuk dimintakan

pengesahannya di RUPS Tahunan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulaiberlaku.

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

- (3) RKAP harus sudah disediakan di kantor Perusahaan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diselenggarakan untuk kepentingan Pemilik.

4.2.2 Perubahan RKAP

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

4.2.2.1 Kondisi-Kondisi yang dapat menyebabkan perubahan RKAP

1. Perubahan asumsi yang signifikan di luar kendali Manajemen dan/atau
2. Terdapat tambahan rencana sesuai kebutuhan Perusahaan dan/atau
3. Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemilik dan/atau penugasan/kebijakan pemerintah.

4.2.2.2 Perubahan RKAP yang memerlukan persetujuan RUPS

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

1. Terdapat tambahan rencana yang belum ditetapkan dalam RKAP dan/atau
2. Adanya penugasan/kebijakan Pemilik dan/atau penugasan/kebijakan Pemerintah yang belum ditetapkan dalam RKAP

4.3 Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala

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

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

Dalam mempersiapkan Laporan Manajemen yang mencantumkan pula laporan kinerja Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku. Manajemen dibantu oleh fungsi yang bertanggungjawab atas kinerja Perusahaan .

4.3.1. Lampiran Manajemen Triwulan

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

Manajemen harus menyampaikan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Dewan Pengawas selambat-lambatnya 23 (dua puluh tiga) Hari setelah Triwulan berakhir. sebelum batas waktu penyerahan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Pemilik.

Dalam hal Dewan Pengawas memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Pengawas dapat meminta Manajemen untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Koordinasi.

Apabila Laporan Manajemen Triwulanan telah disepakati, Laporan Manajemen Triwulanan ditandatangani oleh Dewan Pengawas dan Manajemen

Laporan Manajemen Triwulanan yang ditandatangani oleh Dewan Pengawas dan Manajemen dikirimkan kepada Pemilik, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah triwulan bersangkutan berakhir.

4.3.2 Laporan Manajemen Tahunan

1. Laporan Manajemen Tahunan adalah Laporan Manajemen dari awal tahun sampai dengan Triwulan IV
2. Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh Manajemen dan Dewan Pengawas harus disampaikan kepada Pemilik, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
3. Apabila dengan batas waktu 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku, Laporan Keuangan Audited belum tersedia, maka Laporan Manajemen Tahunan dapat menggunakan Laporan Keuangan Unaudited.
4. Setelah Laporan Keuangan Audited tersedia, maka Laporan Manajemen Tahunan disampaikan kembali kepada Pemilik setelah dilakukan penyesuaian setelah ditandatangani kembali oleh Manajemen dan Dewan Pengawas.
5. Penyampaian Laporan Manajemen Tahunan
 - a. Manajemen harus menyampaikan Laporan Manajemen Tahunan kepada Dewan Pengawas selambat-lambatnya 5 (lima) Hari kerja sebelum bulan Februari berakhir
 - b. Dewan Pengawas harus menyelesaikan kajian dan telaah terhadap Laporan Manajemen Tahunan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah Laporan Manajemen Tahunan diterima dengan dibuktikan tanda terima penerimaan surat.

- c. Dalam hal Dewan Pengawas memerlukan penjelasan dan/atau informasi tambahan, maka Dewan Pengawas dapat meminta Manajemen untuk melengkapi dan/atau memberikan penjelasan baik melalui penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Koordinasi.
 - d. Apabila Laporan Manajemen Tahunan telah disepakati, Laporan Manajemen Tahunan ditandatangani oleh Dewan Pengawas dan Manajemen
 - e. Laporan Manajemen Tahunan yang telah ditandatangani oleh Dewan Pengawas dan Manajemen disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS dilaksanakan.
6. Persetujuan Laporan Manajemen Tahunan dan pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor, dilakukan oleh RUPS paling lambat 5 bulan setelah berakhirnya tahun buku 202

4.3.3 Laporan Tahunan atau Annual Report

Perusahaan menyampaikan Laporan Tahunan atau Annual Report yang ditandatangani oleh Dewan Pengawas dan Manajemen kepada Pemilik paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku lalu berakhir.

Isi dan format dari Laporan Tahunan atau Annual Report mengacu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.3.4 Manajemen dan Dewan Pengawas Tidak Menandatangani Laporan Berkala

Dalam hal terdapat Manajemen tidak menandatangani Laporan Berkala, maka:

- 1) Untuk Laporan Manajemen Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Manajemen apabila terdapat Manajemen yang tidak menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan, maka Manajemen tersebut harus menyebutkan alasannya secara tertulis.

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

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

Dalam hal terdapat Manajemen atau Anggota Dewan Pengawas yang tidak menandatangani laporan tahunan tetapi tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.

4.4 Mekanisme Hubungan Kerja dan Pengawasan antara Dewan Pengawas dengan Pejabat Perusahaan.

Manajemen bersama dengan Dewan Pengawas menyepakati hubungan kerja antara Dewan Pengawas dengan Pejabat Perusahaan diatur sebagai berikut:

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

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

- 1) Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan permintaan Manajemen yang memerlukan persetujuan atau tanggapan tertulis

Dewan Pengawas.

- 2) Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan hal-hal operasional Perusahaan yang menjadi perhatian Dewan Pengawas.

Khusus bagi permintaan kehadiran Manajemen dan/atau Dewan Pengawas, Dewan Pengawas tetap mengirimkan surat permintaan resmi kepada Direksi sebagai Kuasa Pemegang Saham dan ditembuskan kepada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Afiliasi Tersebut.

4.5 Mekanisme Rapat Organ Perseroan

4.5.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham terdiri dari:

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

4.5.1.1 RUPS Tahunan

Pemilik adalah penyelenggara RUPS

Pemilik tanpa diminta Organ Perusahaan lainnya wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan. Dewan Komisaris atau Pemegang Saham dapat meminta Direksi untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan apabila hingga 15 (lima belas) hari menjelang batas waktu penyelenggaraan RUPS Tahunan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, Direksi belum memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan.

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

Tatalaksana Pelaksanaan RUPS Tahunan

a. Mata Acara RUPS Tahunan

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

b. Panggilan RUPS Tahunan

- 1) Panggilan RUPS dilakukan paling lambat 14 hari sebelum RUPS diadakan.
- 2) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat
- 3) Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan tata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak

tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.

4.5.1.2 RUPSLB

RUPSLB diadakan setiap saat jika dianggap perlu oleh Manajemen dan/atau Dewan Pengawas. dan/atau Pemilik

Manajemen wajib menyelenggarakan RUPSLB sesuai permintaan tertulis dari Dewan Pengawas atau Pemilik

Manajemen menyelenggarakan RUPSLB dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan RUPS diterima. Dalam hal Manajemen tidak menyelenggarakan RUPSLB maka Dewan Pengawas/Pemilik yang menandatangani surat permintaan, berhak untuk memanggil sendiri RUPS atas biaya Perusahaan, setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.

Tatalaksana Pelaksanaan RUPSLB

a. Mata Acara RUPSLB

- 1) Mata Acara RUPSLB diusulkan oleh Organ Perusahaan yang mengusulkan diadakannya RUPSLB
- 2) Mata Acara RUPSLB selanjutnya ditetapkan oleh Pemilik

b. Panggilan RUPSLB

- 1) Panggilan RUPSLB dilakukan paling lambat 14 hari sebelum RUPS diadakan.
- 2) Pemanggilan RUPSLB dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau iklan dalam surat kabar .
- 3) Dalam panggilan RUPSLB dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan tata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPSLB tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPSLB sampai dengan tanggal RUPSLB diadakan.

- 4) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud point 1 di atas, keputusan RUPSLB dianggap sah jika semua Pemilik dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPSLB dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

4.5.1.3 Pemilik dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemilik telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemilik memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.

4.5.2 Rapat Dewan Pengawas yang Dihadiri Manajemen (Rapat Koordinasi)

- a. Rapat Dewan Pengawas yang mengundang Manajemen merupakan Rapat Dewan Pengawas
- b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat
- c. Agenda Rapat
 - 1) Agenda Rapat ditetapkan oleh Dewan Pengawas dan dapat diusulkan oleh Manajemen dapat mengusulkan agenda rapat.
 - 2) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh Dewan Pengawas
- d. Panggilan Rapat
 - 1) Panggilan Rapat Dewan Pengawas yang dihadiri Manajemen hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Manajemen;
 - 2) Panggilan Rapat Dewan Pengawas yang menghadirkan Manajemen dilakukan oleh Dewan Pengawas disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga)

hari kerja sebelum rapat diadakan.

e. Kuorum Rapat

- 1) Kuorum Rapat Dewan Pengawas yang dihadiri Manajemen hanya memperhitungkan kehadiran Dewan Pengawas dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak.

f. Pengambilan Keputusan

- 1) Dalam hal dimana Manajemen harus mengambil keputusan dalam Rapat ini, maka Manajemen diharuskan menggelar rapat Manajemen terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini. (Rapat Koordinasi Dewan Pengawas)

g. Perbedaan Pendapat

- 1) Hanya Perbedaan Pendapat dari Dewan Pengawas yang dicatatkan sebagai Dissenting Opinion dalam Risalah Rapat Dewan Pengawas ini.

h. Risalah Rapat

- 1) Risalah Rapat Dewan Pengawas yang dihadiri oleh Manajemen ditandatangani oleh Ketua Dewan Pengawas/Pimpinan Rapat (Anggota Dewan Pengawas lainnya yang ditunjuk apabila Ketua Dewan Pengawas berhalangan hadir) bersama dengan seluruh Anggota Dewan Pengawas yang hadir.
- 2) Risalah Rapat disusun dan dibuat oleh Sekretaris Dewan Pengawas
- 3) Risalah Rapat diserahkan kepada Manajemen untuk dikelola oleh Sekretaris Perusahaan.

4.5.3 Rapat Manajemen yang Dihadiri Dewan Pengawas (Rapat Konsultasi)

- a. Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Pengawas merupakan Rapat Dewan Pengawas.
- b. Rapat dilakukan dengan senantiasa memperhatikan etika pelaksanaan rapat
- c. Agenda Rapat
 - 1) Agenda Rapat dapat diusulkan oleh pihak selain Manajemen seperti Dewan Pengawas maupun Pejabat Perusahaan, akan tetapi perlu persetujuan Manajemen untuk dapat masuk resmi sebagai agenda rapat.
 - 2) Agenda Rapat susulan dapat dilakukan selama disetujui oleh seluruh Manajemen.
- d. Panggilan Rapat
 - 1) Panggilan Rapat Manajemen yang dihadiri Dewan Pengawas hanya dapat dilakukan melalui panggilan tertulis yang dikirimkan kepada Dewan Pengawas ;
 - 2) Panggilan Rapat Manajemen yang menghadirkan Dewan Pengawas dilakukan oleh Manajemen dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan.
- e. Kuorum Rapat
 - 1) Kuorum Rapat Manajemen yang dihadiri Dewan Pengawas hanya memperhitungkan kehadiran Manajemen dalam Rapat tersebut untuk memperhitungkan tercapainya kuorum atau tidak.
- f. Pengambilan Keputusan
 - 1) Dalam hal dimana Dewan Komisaris harus mengambil keputusan

dalam Rapat ini, maka Dewan Komisaris diharuskan menggelar rapat Dewan Komisaris terpisah dan/atau mengambil keputusan terpisah yang hasilnya tidak dicatatkan dalam Risalah Rapat ini

g. Perbedaan Pendapat

- 1) Hanya Perbedaan Pendapat dari Manajemen yang dicatatkan sebagai Dissenting Opinion dalam Risalah Rapat Manajemen ini.

h. Risalah Rapat

- 1) Risalah Rapat Manajemen yang dihadiri oleh Dewan Pengawas ditandatangani oleh Manajemen/Pimpinan Rapat (Manajemen lainnya yang ditunjuk apabila General Manager berhalangan hadir) bersama dengan salah seorang Manajemen yang lain yang hadir dalam Rapat.
- 2) Untuk keperluan Rapat Manajemen ini, Iembar Keputusan Rapat dibuat terpisah dari Risalah Rapat dan ditandatangani oleh dan hanya Manajemen yang hadir dalam Rapat.

BAB V

ALUR KERJA KEWENANGAN MANAJEMEN YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN PENGAWAS DAN KEWENANGAN MANAJEMEN YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS SETELAH MENDAPATKAN TANGGAPAN TERTULIS DARI DEWAN PENGAWAS

5.1 Ketentuan Umum

1. Surat Permohonan diajukan dan ditandatangani oleh Manajemen Perusahaan;
2. Surat Permohonan Persetujuan RUPS hanya diajukan setelah ada Tanggapan Tertulis dari Dewan Pengawas

Catatan :

1. Untuk usulan yang terkait persetujuan kontrak, apabila ada keraguan terhadap proses pengadaan maka akan dilakukan klarifikasi atau meminta Dokumen Pengadaan terkait.

2. Apabila dianggap perlu, Dewan Komisaris dapat meminta untuk dilakukan kajian hukum oleh pihak independen

BAB VI PENUTUP

6.1 PENUTUP

Tata Kerja Hubungan Manajemen dan Dewan Penagawas (Board Manual) ini disusun untuk dijadikan Tatalaksana kerja bagi Manajemen dan Dewan Pengawas di Lingkungan KSO Terminal Petikemas Koja

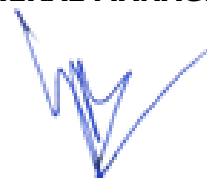
JAKARTA, 03 AGUSTUS 2022

DEWAN PENGAWAS
KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA
KETUA DEWAN PENGAWAS,



RIMA NOVIANTI

MANAJEMEN
KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA
GENERAL MANAGER,



INDRA HIDAYAT SANI

TATA TERTIB RAPAT MANAJEMEN DAN DEWAN PENGAWAS (RAPAT KOORDINASI)

Etika Rapat

1. Peserta Rapat Konsultasi adalah Manajemen dan Dewan Pengawas
2. Undangan Rapat Konsultasi adalah Pejabat Perusahaan termasuk Sekretaris Perusahaan dan/atau Sekretaris Dewan Pengawas beserta Komite yang diminta hadir oleh Manajemen atau Dewan Pegawai
3. Etika dari seluruh Peserta Rapat Konsultasi adalah hal penting untuk mencapai keberhasilan rapat. Sikap saling menghargai pendapat lain dan sikap berani mengungkapkan pendapat adalah etika yang penting dalam rapat
4. Rapat yang efektif akan dapat dicapai apabila seluruh Peserta Rapat memiliki komitmen yang sama untuk mengikuti etika dan tata tertib rapat, baik sebelum maupun selama rapat berlangsung
5. Atas dasar hal tersebut, seluruh Peserta Rapat haruslah mematuhi hal-hal sebagai berikut:
Peserta Rapat harus:
 - Bertindak sesuai aturan dan etika, dan memperlakukan sesama Peserta Rapat dan Perusahaan dengan hormat
 - Bertindak sesuai kepentingan Perusahaan dan tidak berusaha untuk mendapatkan keuntungan pribadi, baik untuk diri sendiri, keluarga maupun teman
 - Bertindak adil dan bebas bias
 - Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Peserta Rapat untuk ikut ambil bagian dalam setiap keputusan yang akan diambil, tanpa diinterupsi dan diintimidasi
 - Selalu terbuka dan jujur terhadap tindakan dan keputusan yang diambil, dan selalu dapat memberikan alasan yang jelas terhadap hal tersebut
 - Selalu jujur dan akuntabel dalam mengutarakan pendapat, apakah pendapat tersebut merupakan pendapat pribadi ataukah pendapat (dari sisi jabatan) Perseroan
 - Mengungkapkan adanya potensi benturan kepentingan

Peserta Rapat tidak diperkenankan:

- Bertidak atau berbicara yang dapat dikategorikan sebagai diskriminatif atau SARA
 - Mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia keluar rapat
 - Menghalangi orang yang berhak untuk mendapatkan informasi atas hasil keputusan rapat atau materi rapat
6. Seluruh pendapat baik lisan maupun tertulis dalam rapat harus disampaikan kepada dan melalui Pimpinan Rapat.
Seluruh peserta Rapat harus menghormati keputusan Pimpinan Rapat terkait pengaturan pembahasan agenda rapat yang telah disepakati sebelumnya sesuai aturan mengenai penyampaian agenda rapat.
 7. Seluruh peserta Rapat harus mematuhi alokasi waktu yang telah disediakan untuk dapat mencapai tujuan rapat yang efektif dan efisien.
 8. Permasalahan personal dan/atau individual tidak diperkenankan untuk dibawa ke dalam rapat, untuk menghindari bias keputusan yang diambil.
 9. Peserta Rapat tidak diperkenankan untuk melakukan rapat dalam rapat, dengan melakukan diskusi tersendiri dengan sebagian peserta rapat yang lain selama rapat berlangsung.
 10. Peserta Rapat harus saling menghargai pendapat yang tengah diutarakan dan tidak melakukan interupsi saat orang lain sedang berbicara.
 11. Dalam mengutarakan pendapat, setiap Peserta Rapat harus memastikan bahwa pendapat yang diutarakan tidaklah merupakan 'serangan' kepada individu tertentu dan senantiasa menghindari menggunakan emosi, kebencian, isu SARA baik dalam bahasa maupun dalam tindak tanduk.
 12. Berbicara bergantian. Dalam Rapat Konsultasi, yang berhak berbicara hanyalah Manajemen dan Dewan Pegawai. Pihak lain hanya dapat berbicara dalam Rapat apabila diminta oleh Manajemen dan/atau Dewan Pegawai.
 13. Seluruh Peserta Rapat agar senantiasa mengingat dan memahami bahwa keputusan rapat (apabila tidak dapat diambil secara musyawarah dan mufakat) adalah dalam suara terbanyak (mayoritas). Walaupun demikian seluruh Peserta Rapat memiliki kewajiban yang sama untuk mengikuti dan menjalankan keputusan rapat tersebut.

14. Hal yang penting dan harus selalu diingat dan dijalankan, bahwa seluruh keputusan rapat yang diambil didasarkan kepada informasi yang memadai, bebas dari kepentingan dan telah didiskusikan dalam konteks diskusi yang sesuai dengan keputusan
15. Pengambilan Keputusan dilakukan secara bersama oleh pihak yang mengundang Rapat Konsultasi. Pengungkapan Benturan Kepentingan

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

Kerahasiaan

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



Gedung TPK-Koja
Jl. Digul no.1 – Tanjung Priok
Jakarta Utara 14210
Hotline : +62-813-8005-9001
Phone : +62-437-4142
E-Mail : corsec@tpkkoja.co.id
www.tpkkoja.co.id