IDSurvey
Testing · Inspection · Certification

SUCOFINDO

BOARD MANUAL

PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

AKHLAK
AMANAH KOMPETEN HARMONIS
LOYAL ADAPTIF KOLABORATIF

@SUCOFINDOOFFICIAL SUCOFINDO
www.sucofindo.co.id

PERNYATAAN KOMITMEN
IMPLEMENTASI *BOARD MANUAL*
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT SUCOFINDO

Board Manual merupakan pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang mengatur hubungan kerja antara 2 (dua) organ Perusahaan yang tidak dapat dipisahkan dari Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) serta mengacu sepenuhnya kepada Pedoman Umum Governansi Korporat (PUGKI) Tahun 2021 yang ditetapkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governansi (KNKG).

Melalui pengesahan *Board Manual*, maka aturan yang telah disepakati oleh Dewan Komisaris dan Direksi telah resmi untuk dilaksanakan oleh kedua belah pihak secara konsisten dan berkesinambungan sebagai upaya mencapai Visi dan Misi Perusahaan. Di sisi lain pengesahan *Board Manual* ini adalah wujud komitmen Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsekuen yang harus menjadi teladan yang baik (*role model*) bagi seluruh jajaran pelaksana di lingkungan Perusahaan.

Jakarta, 14 Oktober 2022

Dewan Komisaris

Veri Anggrijono
Komisaris Utama

Himawan Hariyoga
Dewan Komisaris

Aditya Dhanwantara
Dewan Komisaris

Adi Budiarso
Dewan Komisaris

Zainal Abidin
Komisaris Independen

Direksi

Mas Wigrantoro Roes Setiyadi
Direktur Utama

Darwin Abas
Direktur Komersial

Johanes Nanang Marjianto
Direktur Sumber Daya Manusia

Budi Hartanto
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN **8**

A. LATAR BELAKANG 8

B. MAKSUD DAN TUJUAN 8

C. DAFTAR ISTILAH 9

D. ACUAN PEDOMAN 11

BAB II DEWAN KOMISARIS **16**

A. SUSUNAN DEWAN DEWAN KOMISARIS 16

1. Keanggotaan Dewan Komisaris 16
2. Komisaris Utama 16
3. Komisaris Independen 17
4. Persyaratan 18
5. Komposisi Dewan Komisaris 19
6. Pencalonan 20
7. Masa Jabatan 20
8. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris 21
9. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris 22
10. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris 22
11. Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong 23

B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS 23

1. Program Pengenalan 23
2. Program Peningkatan Kapabilitas 24

C. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS 25

D. FUNGSI, TUGAS, KEWAJIBAN, WEWENANG DAN HAK DEWAN KOMISARIS ... 27

1. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris 30
2. Wewenang Dewan Komisaris 36
3. Hak Dewan Komisaris 38

E. RAPAT DEWAN KOMISARIS 38

1. Jenis Rapat Dewan Komisaris 38
2. Mekanisme Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris 38

F. PELAPORAN DEWAN KOMISARIS 45

G. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS 46

H. RANGKAP JABATAN DEWAN KOMISARIS 46

I. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS 46

1. Komite-komite Dewan Komisaris 46
2. Sekretariat Dewan Komisaris 49

BAB III DIREKSI 52
A. SUSUNAN DIREKSI 52
1. Keanggotaan Direksi 52
2. Persyaratan 52
3. Komposisi Direksi 53
4. Pencalonan 54
5. Pengangkatan Direksi 54
6. Masa Jabatan 54
7. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu Sebelum Masa Jabatan Berakhir 55
8. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi 56
9. Pengunduran Diri Anggota Direksi 57
10. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi 57
11. Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong 58
12. Pengalihan Tugas Sementara Anggota Direksi 58
13. Pengganti Sementara Anggota Direksi 59
B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS 59
1. Program Pengenalan 59
2. Program Peningkatan Kapabilitas 60
C. ETIKA JABATAN DIREKSI 61
D. TUGAS, KEWAJIBAN, WEWENANG SERTA HAK DIREKSI 63
1. Tugas dan Kewajiban Direksi 63
2. Wewenang Direksi 69
3. Hak Direksi 71
E. RAPAT DIREKSI 72
1. Jenis Rapat Direksi 72
2. Mekanisme Pelaksanaan Rapat Direksi 73
F. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN 78
G. INDEPENDENSI DIREKSI 79
H. PENETAPAN KEBIJAKAN PENGURUSAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI 79
I. PENGGUNAAN SARAN PROFESIONAL 80
J. EVALUASI KINERJA DIREKSI 80
K. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI 81
1. Sekretariat Perusahaan 81

2. Satuan Pengawasan Intern (SPI) 82

BAB IV KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN 85

A. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI 85

B. BENTURAN KEPENTINGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI 85

C. RAPAT DEWAN KOMISARIS BERSAMA DIREKSI (RAPAT GABUNGAN) 86

1. Tempat Penyelenggaraan Rapat 87
2. Agenda dan Panggilan Rapat 87
3. Pimpinan Rapat 87
4. Pengambilan Keputusan 87
5. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) 88
6. Risalah Rapat 88
7. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik 89
8. Otorisasi Transaksi atau Tindakan dalam Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS 89
9. *Whistle Blowing System (WBS)* 89

D. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) 90

1. RUPS Tahunan 90
2. RUPS Luar Biasa 90
3. Mekanisme Penyelengaraan RUPS 91
4. Ketua dan Berita Acara RUPS 92
5. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan 92
6. RUPS untuk memutuskan Penggunaan Laba 93
7. RUPS untuk memutuskan Perubahan Anggaran Dasar 94
8. RUPS untuk Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum 95
9. RUPS untuk Pembubaran dan Likuidasi 95

BAB V PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN 98

BAB VI PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN 100

A. PENGGUNAAN WAKTU 100

B. PENYEDIAAN GAJI, TUNJANGAN DAN FASILITAS 100

C. PERJALANAN DINAS 100

BAB VII PENUTUP 104

A. PEMBERLAKUAN *BOARD MANUAL* 104
B. SOSIALISASI *BOARD MANUAL* 104
C. EVALUASI *BOARD MANUAL* 104

01

BAB 01

PENDAHULUAN

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip *two tiers system*. Artinya terdapat pemisahan tugas dan kewajiban yang tegas bahwa perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi. Dewan Komisaris dan Direksi adalah dua organ yang terpisah dan berdiri sendiri.

Keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, perlu adanya kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar Organ Perusahaan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* ("GCG"). Fungsi, tugas, dan hubungan kerja masing-masing Organ Perusahaan didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten.

Salah satu wujud komitmen PT SUCOFINDO (selanjutnya disebut "Perusahaan" atau "Perusahaan") dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* ("GCG") adalah dengan menyusun Pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi (selanjutnya disebut "*Board Manual*") yaitu merupakan kumpulan dari prinsip-prinsip hukum korporasi dan ketentuan yang terdapat di dalam Anggaran Dasar Perusahaan maupun peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata kelola dan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Penerapan GCG di Perusahaan tidak hanya untuk memenuhi peraturan dan perundang-undangan saja, namun harus mampu mewujudkan 4 pilar governansi korporat yaitu Perilaku Beretika, Akuntabilitas, Transparansi, Keberlanjutan, di seluruh kegiatan Perusahaan secara konsisten.

Board Manual ini bersifat dinamis, sehingga dari waktu ke waktu Perusahaan dapat menyesuaikannya. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, Arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini dan apabila terdapat ketentuan dalam *Board Manual* yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan baru, maka ketentuan dalam *Board Manual* dianggap tidak berlaku dan yang berlaku adalah peraturan perundangan yang terbaru.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai Organ Perusahaan, harus menjadikan dirinya suri tauladan yang baik (*role model*) bagi setiap bagian yang ada dalam Perusahaan. Pelaksanaan tugas dan fungsi Organ Perusahaan ini harus dilaksanakan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi untuk kemajuan Perusahaan.

Board Manual dimaksudkan untuk memberikan kejelasan fungsi Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien dengan demikian hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dapat lebih efektif dan produktif.

Tujuan *Board Manual* adalah:

1. Menjadi pedoman untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi seperti tugas, fungsi, wewenang, kewajiban dan hak, rapat masing-masing Organ Perusahaan;
2. Memperjelas tingkat akuntabilitas dalam pengambilan keputusan.

C. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini mengacu pada perundang-undangan, peraturan, Anggaran Dasar, peraturan Perusahaan dan praktik-praktik terbaik.

1. **Anak Perusahaan**, adalah Perusahaan terbatas yang mayoritas sahamnya dikuasai atau dimiliki oleh Perusahaan.
2. **Anggota Dewan Komisaris,** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan atau *Board*).
3. **Anggota Direksi atau Direktur**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan atau *Board*).
4. **Auditor Eksternal,** adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
5. ***Board Manual*** ini adalah Pedoman yang berlaku bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan PT Sucofindo dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prinsip Tata Kelola.
6. **Benturan Kepentingan**, adalah adalah keadaan dimana Insan SUCOFINDO memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi netralitas dan kualitas keputusan dan/atau tindakan yang dibuat dan/atau dilakukannya.
7. **Dewan Komisaris,** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus, serta memberikan nasihat kepada Direksi didalam menjalankan dan mengelola Perusahaan.
8. **Direksi,** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
9. ***Fiduciary Duties*** adalah asas yang mengatur bahwa Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan dan Dewan Komisaris wajib mengawasi serta memberikan nasihat kepada Direksi, untuk kepentingan Perusahaan serta sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan. Direksi dan Dewan Komisaris harus menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan Perusahaan yang dipimpinnya/diawasinya.
10. ***Good Corporate Governance*** (GCG) adalah proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk menentukan kebijakan dalam rangka

meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan sehingga dapat mewujudkan nilai tambah bagi pemegang saham dalam jangka panjang, dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta nilai-nilai etika.

11. **Hari** yang dimaksud dalam dokumen ini adalah hari kalender bukan hari kerja efektif kecuali disebutkan lain dalam pedoman ini.
12. **Insan SUCOFINDO,** adalah seluruh personil yang bekerja untuk kepentingan dan atas nama PT SUCOFINDO, meliputi Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai tetap dan Pegawai tidak Tetap.
13. **IDSurvey adalah** Holding Industry Jasa Survei; yang beranggotakan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) sebagai induk holding dan PT Superintending Company of Indonesia dan PT Surveyor Indonesia sebagai anak perusahaan.
14. **Jajaran Manajemen**, adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perusahaan.
15. **Komisaris Utama,** adalah Anggota Dewan Komisaris yang mengoordinasikan segala kegiatan Dewan Komisaris dalam menjalankan pengawasan Perusahaan.
16. **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 Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
17. **Komite Audit,** adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, yang membantu Dewan Komisaris memenuhi tugas dan kewajibannya dalam mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan Auditor Internal.
18. **Komite Manajemen Risiko, Investasi, dan Tata Kelola** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait pemantauan atas risiko, investasi dan GCG.
19. **Kontrak Manajemen**, adalah dokumen yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi target-target yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham serta memuat hal-hal atau informasi lainnya seperti tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban Direktur serta harapan-harapan dari Pemegang Saham.
20. **Laporan Tahunan** adalah Laporan Manajemen Tahunan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan.
21. **Organ Perusahaan** adalah organ utama dalam tata kelola Perusahaan yang terdiri atas Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
22. **Pegawai,** adalah orang yang bekerja pada Perusahaan yang terikat dalam hubungan kerja dan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
23. **Perusahaan** (atau **Perusahaan**) dengan huruf P kapital, adalah PT SUCOFINDO, sedangkan **perusahaan** (atau **Perusahaan**) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
24. **Perusahaan Afiliasi**, adalah Perusahaan terbatas yang kepemilikan sahamnya oleh Perusahaan kurang dari 50% dan/atau Perusahaan tidak memiliki pengendalian atas perusahaan tersebut.

25. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut **RUPS**, adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau anggaran dasar.
26. **Satuan Pengawasan Intern (SPI),** adalah unit teknis struktural di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
27. **Sekretaris Dewan Komisaris,** adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
28. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan para pemangku kepentingan Perusahaan (*Stakeholders)*.
29. ***Shareholder*** **(Pemegang Saham)** adalah pihak-pihak yang tercatat dalam daftar pemegang saham Perusahaan.
30. ***Stakeholders*** **(Pemangku Kepentingan Perusahaan)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan, antara lain: pegawai, pelanggan, pemasok, mitra kerja, pemerintah, masyarakat, media massa, dan lain-lain.
31. **Talenta Perusahaan** adalah pejabat satu tingkat di bawah Direksi Perusahaan atau pejabat lainnya yang dianggap cakap dan tepat kompetensinya untuk dikembangkan sebagai Bakal Calon anggota Direksi Perusahaan.

D. ACUAN PEDOMAN

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas.
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2005 Tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, dan Perubahan Bentuk Badan Hukum Badan Usaha Milik Negara.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 Tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara Pada BUMN dan Perusahaan Terbatas.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 Tentang Pendirian, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
13. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa BUMN.
14. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
15. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.
16. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
17. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-14/MBU/10/2021 tentang Perubahan atas PER-06/MBU/04/2021 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
18. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/02/2018 tentang Perubahan atas PER-02/MBU/2013 tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi BUMN.
19. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/05/2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan dan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN.
20. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-10/MBU/10/2020 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN.
21. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-11/MBU/07/2021 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
22. Keputusan Menteri BUMN Nomor: KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Keuangan dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
23. Keputusan Menteri BUMN Nomor: KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
24. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* (KNKG) Tahun 2021.
25. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE-08/MBU/12/2015 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Direksi dan Dewan Komisaris BUMN
26. Surat 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.
27. Anggaran Dasar PT Superintending Company of Indonesia yang telah disahkan Kementerian Hukum dan HAM No. AHU-AH.01.03-0059569, No. AHU-

AH.01.03-0059570 dan No. AHU-0006596.AH.01.02 Tahun 2022 tanggal 26 Januari 2022.

28. Keputusan Direksi PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) Nomor: DU.007/KP.803/IDS-22 tentang Pedoman, Kebijakan dan Manual PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero), PT SUCOFINDO dan PT Surveyor Indonesia.
29. Peraturan lainnya yang memiliki keterkaitan dengan penulisan *Board Manual* ini.

02

BAB 02

DEWAN KOMISARIS

BAB II DEWAN KOMISARIS

A. SUSUNAN DEWAN DEWAN KOMISARIS

1. Keanggotaan Dewan Komisaris

Para Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar dimana dalam Rapat Umum Pemegang Saham tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, Ketentuan ini berlaku juga untuk Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan dalam rangka mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara Anggota Dewan Komisaris[1] Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.[2]

Hal-hal yang diatur mengenai keanggotaan Dewan Komisaris adalah:

a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih[3] Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.[4]
b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.[5]

2. Komisaris Utama[6]

Komisaris Utama memiliki kedudukan yang setara dengan anggota Dewan Komisaris yang lain. Tugas Komisaris Utama selaku *primus inter pares* adalah sebagai koordinator dalam pelaksanaan kegiatan dan tugas Dewan Komisaris. Tugas dan tanggung jawab Komisaris Utama antara lain sebagai berikut:

a. Memimpin dan memastikan efektivitas kinerja Dewan Komisaris.
b. Membuat, menerapkan, dan memberikan review atas pedoman kerja/prosedur-prosedur yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris.
c. Membuat kalender jadwal rapat Dewan Komisaris dan mengkoordinasikannya dengan jajaran Komite Dewan Komisaris.
d. Mengorganisir dan menyampaikan agenda rapat serta memastikan bahwa seluruh Komisaris mendapatkan informasi yang tepat waktu.
e. Berinteraksi secara periodik dengan Direktur Utama dan bertindak sebagai penghubung antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
f. Memastikan informasi yang disampaikan kepada seluruh Komisaris akurat, tepat waktu, dan jelas.
g. Memastikan komunikasi yang efektif dengan para pemegang saham.

---

1 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (10)
2 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (11)
3 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (1)
4 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (2)
5 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (3)
6 Board Manual IDSurvey butir 2.3

h. Mengatur evaluasi kinerja Dewan Komisaris, termasuk seluruh jajaran Komite dan Komisaris Independen, secara reguler.
i. Memfasilitasi kontribusi efektif dari Komisaris Independen dan membuat hubungan yang konstruktif di antara para Komisaris.
j. Menjalankan tugas-tugas lain sesuai permintaan RUPS dan Dewan Komisaris secara kolegial, sesuai kebutuhan dan keadaan.

3. Komisaris Independen[7]

Komisaris Independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan Pemegang Saham Pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan. Komposisi Komisaris Independen paling sedikit 20% dari keseluruhan Dewan Komisaris Komisaris Independen memiliki tanggung jawab pokok untuk mendorong diterapkannya prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di dalam Perusahaan melalui pemberdayaan Dewan Komisaris agar dapat melakukan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi secara efektif dan lebih memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.

a. Tugas Komisaris Independen
   1) Menjamin transparansi dan keterbukaan laporan keuangan Perusahaan;
   2) Perlakuan yang adil terhadap Pemegang Saham minoritas dan takeholder yang lain;
   3) Mengungkapkan transaksi yang mengandung benturan kepentingan secara wajar dan adil;
   4) Memastikan kepatuhan Perusahaan pada perundangan dan peraturan yang berlaku;
   5) Menjamin akuntabilitas organ Perusahaan.
b. Wewenang Komisaris Independen
   1) Mengetuai Komite Audit dan Komite lainnya.
   2) 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 dan wajib diungkapkan dalam menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS dan wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan. Dalam hal Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.
   3) Berdasarkan pertimbangan yang rasional dan kehati-hatian berhak menyampaikan pendapat yang berbeda dengan anggota Dewan Komisaris lainnya dan wajib dicatat dalam Berita Acara Rapat Dewan Komisaris dan pendapat yang berbeda yang bersifat material, wajib dimasukkan dalam laporan tahunan.
c. Tanggung Jawab Komisaris Independen

   Dalam upaya untuk melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik maka Komisaris Independen harus secara proaktif mengupayakan agar Dewan

[7] Board Manual IDSurvey butir 2.4

Komisaris melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi yang terkait dengan, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

a. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki strategi bisnis yang efektif, termasuk didalamnya memantau jadwal, anggaran dan efektivitas strategi tersebut;
b. Memastikan bahwa Perusahaan mengangkat eksekutif dan manajermanajer profesional;
c. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki informasi, sistem pengendalian, dan sistem audit yang bekerja dengan baik;
d. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi hukum dan perundangan yang berlaku maupun nilai-nilai yang ditetapkan Perusahaan dalam menjalankan operasinya;
e. Memastikan risiko dan potensi krisis selalu diidentifikasi dan dikelola dengan baik;
f. Memastikan prinsip-prinsip dan praktik GCG dipatuhi dan diterapkan dengan baik.

4. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris, adalah sebagai berikut:

a. Persyaratan Formal

1) Warga Negara Indonesia yang mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik.
2) Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:[8]
   a) Dinyatakan pailit.
   b) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris atau Anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah atau menyebabkan suatu Perusahaan atau Perum dinyatakan pailit, atau
   c) Pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan Materiil

1) Memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.[9]
2) Memiliki rekam jejak yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Perusahaan/Lembaga sebelumnya.
3) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
4) Memiliki pemahaman terhadap tata kelola perusahaan.

c. Persyaratan Lainnya

1) Tidak boleh merangkap jabatan sebagai Direktur atau jabatan lain pada BUMN, BUMD, dan Badan Usaha Milik Swasta.
2) Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat

[8] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (4)

[9] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (7)

a) menimbulkan pertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan/atau
b) menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan.

3) Bukan pengurus partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif.[10]
4) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah.[11]
5) Tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut.[12]
6) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris).[13]
7) Bagi bakal calon dari Kementerian Teknis atau Instansi Pemerintah lain harus berdasarkan Surat usulan dari instansi yang bersangkutan.[14]
8) Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping.[15]
9) Mantan Anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi Anggota Dewan Komisaris setelah tidak menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri BUMN dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarangnya.[16]
10) Sebelum ditetapkan menjadi Anggota Dewan Komisaris, yang bersangkutan harus menandatangani surat pernyataan mengundurkan diri dari jabatan lain yang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris (jika ada).[17]
11) Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diketahui perangkapan jabatan, Anggota Dewan Komisaris harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS terkait perangkapan jabatan tersebut, untuk selanjutnya diproses penetapan pemberhentian.[18]

5. Komposisi Dewan Komisaris

a. Komposisi Dewan Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak secara independen.[19]

---

10 Peraturan Menteri BUMN No.PER-02/MBU/02/2015 Bab II Huruf C Angka 1
11 Peraturan Menteri BUMN No.PER-02/MBU/02/2015 Bab II Huruf C Angka 2
12 Peraturan Menteri BUMN No.PER-02/MBU/02/2015 Bab II Huruf C Angka 3
13 Peraturan Menteri BUMN No.PER-02/MBU/02/2015 Bab II Huruf C Angka 4
14 Peraturan Menteri BUMN No.PER-02/MBU/02/2015 Bab II Huruf C Angka 5
15 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (21)
16 Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 Pasal 12 Ayat (10)
17 Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU.02/2015 BAB III huruf D angka 5
18 Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU.02/2015 Bab V huruf A angka 4
19 Undang-Undang No.19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 28 ayat (3)

b. Komposisi Dewan Komisaris harus terdiri dari profesional yang berintegritas, memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan.
c. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya.[20]

6. Pencalonan

Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.[21]

Sumber bakal calon berasal dari: 1) Mantan Direksi BUMN; 2) Dewan Komisaris BUMN; 3) Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Pemerintah; dan 4) Sumber Lain.[22] Bakal calon yang akan ditetapkan menjadi calon Anggota Dewan Komisaris adalah seseorang yang telah dinyatakan memenuhi Persyaratan Formal, Persyaratan Materiil dan Persyaratan Lain.[23]

Terhadap calon Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan diatas, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatuhan (*fit and proper test*) yang dilakukan secara Transparan, Akuntabel, dan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Penilaian dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Pemegang Saham, dengan memperhatikan dan mengedepankan keahlian, profesionalisme, dan integritas dari Calon Anggota Dewan Komisaris untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

7. Masa Jabatan

a. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. [24]
b. Jabatan Angggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
    1) Meninggal Dunia,[25]
    2) Masa jabatannya berakhir,[26]
    3) Diberhentikan berdasarkan RUPS,[27]
    4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang undangan lainnya, [28]
    5) Diberhentikan oleh Keputusan RUPS-LB, antara lain karena:
        a) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik,
        b) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar,

---

20 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 13 Ayat (1)
21 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (11)
22 Peraturan Menteri BUMN No.PER-02/MBU/02/2015 Bab III Huruf A
23 Peraturan Menteri BUMN No.PER-02/MBU/02/2015 Bab III Huruf C Angka 1
24 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (12)
25 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (29)
26 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (29)
27 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (29)
28 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (29)

c) terlibat dalam tindakan yang merugikan BUMN dan/atau Negara,
d) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

8. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris

a. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.[29]
b. Pemberhentian sebagaimana dimaksud huruf (a) dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain:[30]
   1) Tidak melaksanakan tugasnya dengan baik,
   2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar,
   3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara,
   4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan / atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris BUMN ;
   5) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap,
   6) Mengundurkan diri
c. Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf (a) ini diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.[31]
d. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.[32]
e. Dalam hal pemberhentian dilakukan diluar forum RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada huruf (d) disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada huruf (c).[33]
f. Proses pemberhentian Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kecuali pemberhentian dimaksud disebabkan karena keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dan atau mengundurkan diri, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dalam RUPS guna membela diri.
g. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf (a) masih dalam proses, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan masih wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.[34]
h. Pemberhentian demikian berlaku sejak penutupan RUPS yang memutuskan pemberhentian tersebut, kecuali apabila ditentukan lain oleh RUPS.
i. Dewan Komisaris yang diberhentikan tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun buku sampai dengan tanggal

---

29 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (13)
30 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (14)
31 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (16)
32 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (17)
33 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (18)
34 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (19)

efektif pemberhentiannya, sepanjang tindakan Dewan Komisaris tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.

9. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

a. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya kepada Perusahaan dengan tembusan Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pengunduran dirinya.[35]
b. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.[36]
c. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.[37]
d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
e. Dalam hal pengunduran diri karena adanya rangkap jabatan, dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan, Anggota Dewan Komisaris lainnya atau anggota Direksi harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS/Menteri terkait perangkapan jabatan dimaksud untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.[38]
f. Pengunduran diri yang disebabkan oleh adanya perangkapan jabatan yang tidak sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku sebagaimana diatur dalam huruf (e), maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh lagi melaksanakan tugas dan tanggung-jawabnya sampai pengunduran dirinya tersebut ditetapkan oleh RUPS.
g. Perusahaan wajib melaporkan pengunduran diri tersebut diatas dalam RUPS berikutnya.
h. Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun sampai dengan tanggal efektif pengunduran dirinya, sepanjang tindakan Dewan Komisaris tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.

10. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris

Khusus untuk lowong jabatan Komisaris Utama dan Komisaris Independen, pengisian jabatan lowong tersebut dilakukan melalui Rapat Dewan Komisaris, sampai ditentukan kemudian oleh RUPS.

---

35 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (27)

36 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (27)

37 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (28)

38 Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/02/2015 BAB V huruf A angka 4

Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka:[39]

a. RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut.
b. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan Anggota Dewan Komisaris, maka Anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris dengan tugas,kewenangan dan kewajiban yang sama.
c. Kepada Pelaksana Tugas Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf (b), diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

11. Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong

Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Anggota Dewan Komisaris, maka:[40]

a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.
b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris.
c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka Anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama.
d. Kepada Pelaksana Tugas Anggota-Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dan (c), diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

Anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perusahaan. Program pengenalan dimaksudkan agar Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat dapat memahami latar belakang dan kegiatan usaha Perusahaan serta agar Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat dapat memahami segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawabnya, sehingga dapat menjalankan tugas secara efektif.

Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.[41] Pendokumentasian program pengenalan tersebut dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.

Materi program pengenalan tersebut antara lain:

---

39 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (25)

40 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 14 Ayat (26)

41 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011Pasal 43 Ayat (2)

a. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan:
   1) Anggaran Dasar Perusahaan,
   2) Misi, Visi, Nilai-nilai dan budaya Perusahaan serta Kode Etik Pegawai (CoC),
   3) Struktur organisasi Perusahan, kinerja keuangan dan operasional, Strategi, rencana usaha, jangka pendek dan jangka panjang, posisi Kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategi lainnya.
b. Prinsip-prinsip dan pelaksanaan *Good Corporate Governance* di Perusahaan.
c. Penjelasan tugas, wewenang dan hak Dewan Komisaris dan Direksi serta tanggungjawab hukum Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
d. Penjelasan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijaksanaan pengendalian internal serta tugas dan peranan Komite Audit serta komite lainnya (jika ada),
e. *Team building*, dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya untuk mewujudkan kekompakan dan kerja sama tim sebagai Dewan Komisaris.

Program pengenalan yang diberikan dapat berupa:
a. presentasi secara bertahap,
b. kunjungan Perusahaan dan cabang dengan melihat dan berhubungan langsung,
c. pengkajian dokumen, dan/atau
d. program lainnya yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

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

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas untuk Dewan Komisaris dimaksudkan agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari kegiatan keuangan dan operasional yang berhubungan dengan *core business* Perusahaan.

Ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Komisaris, sebagai berikut:
a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Dewan Komisaris.
b. Rencana untuk melakukan program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
c. Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa Perjalanan Dinas Luar Negeri Anggota Dewan Komisaris, dengan ketentuan sebagai berikut:[42]
   1) Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas Perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh Perusahaan,
   2) Kegiatan perjalanan dinas untuk kepentingan seminar, *workshop,* sosialisasi dan kegiatan sejenis di luar negeri, dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efektifitas, efisiensi, selektifitas, tepat guna sesuai kebutuhan Perusahaan serta mengedepankan kepentingan dan kemajuan Perusahaan,

[42] Surat Edaran Nomor: SE-04/MBU/6/2015

3) Jumlah personil anggota Dewan Komisaris yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas,
4) Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi anggota Dewan Komisaris diusulkan secara tertulis kepada Direktur Utama IDSurvey untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Dewan Komisaris Sucofindo dan Asisten Deputi Manufaktur Kementerian BUMN,
5) Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana diatas, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran serta informasi lain yang relevan,
6) Setelah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada Direktur Utama IDSurvey dengan tembusan Dewan Komisaris Sucofindo dan Asisten Deputi Manufaktur Kementerian BUMN.

d. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan Kapabilitas, seperti seminar dan/atau pelatihan diwajibkan untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
e. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggungjawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.

Materi Program Peningkatan Kapabilitas yang dapat diikuti Dewan Komisaris berkaitan dengan:
a. Prinsip-prinsip hukum korporasi dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi.
b. Manajemen strategis dan formulasinya.
c. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko.
d. Pelaporan dan Analisis Keuangan yang berkualitas.
e. Bidang lain yang diperlukan dalam menunjang tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.

C. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Pelaksanaan tugas pengawasan Perusahaan dilaksanakan dengan menjaga independensi serta etika jabatan Dewan Komisaris sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance,* agar Dewan Komisaris dapat bertindak secara profesional dan mandiri demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan dengan mengacu kepada Anggaran Dasar, Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku dan peraturan perundang-undangan lainnya.
1. Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan.
2. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan.
3. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *Stakeholders*.

4. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan menempatkan kepentingan Dewan Komisaris secara keseluruhan diatas kepentingan pribadi.
5. Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:
    a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain,
    b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku,
    c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan, dan
    d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS.
6. Menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
8. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
9. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
10. Tidak merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan (Pakta Integritas) dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada RUPS.
12. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.
13. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau *entertainment* dalam bentuk apapun dari pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhinya untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya, dan
14. Tidak diperkenankan memberikan hadiah, bingkisan, parsel, karangan bunga dan bentuk pemberian lainnya pada hari raya keagamaan maupun hari besar/tertentu lainnya kepada pekerja di lingkungan instansi Pemerintah dan/atau pihak yang memiliki hubungan bisnis.

D. FUNGSI, TUGAS, KEWAJIBAN, WEWENANG DAN HAK DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu Organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan.[43]

1. Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris terdiri atas:
   a. Level *Performance,* yaitu fungsi Dewan Komisaris melakukan pengawasan dengan memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada RUPS.
   b. Level *Conformance,* yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.
2. Pengawasan Dewan Komisaris:
   a. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi.[44]
   b. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai Dewan dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.[45]
   c. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif Perusahaan yang merupakan kewenangan Direksi.
   d. Pengawasan dilaksanakan kepada keputusan/kebijakan Direksi baik yang sudah diambil *(ex post facto)* dan/atau yang akan diambil. Keputusan/kebijakan yang diawasi adalah yang merujuk pada Anggaran Dasar dan ketentuan yang berlaku.
   e. Pengawasan dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi/RUPS, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain sesuai informasi dari sumber lain, dimana tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif.
   f. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup aspek strategik bisnis dan korporat dari Perusahaan.
3. Pemberian nasihat Dewan Komisaris

   Bentuk pemberian nasihat Dewan Komisaris kepada Direksi atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang diajukan oleh Direksi. Pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai ketentuan dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu secara tertulis dan lisan.

   Adapun pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris yang dapat:

   a. Dilakukan secara tertulis dalam bentuk persetujuan dan/atau tanggapan.
      1) Persetujuan dalam hal ini sesuai dengan Anggaran Dasar, sebagai berikut:[46]
         a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.

---

43 Undang-Undang No. 40 tahun 2007 Pasal 1 Ayat (6)

44 Undang-Undang No. 40 tahun 2007 Pasal 108 Ayat (1)

45 Undang-Undang No. 40 tahun 2007 Pasal 108 Ayat (4)

46 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat 8

b) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Built Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Built Own Transfer*/BowT), Bangun Serah Guna (*Built Transfer Operate*/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
c) Menerima dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
d) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
e) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
f) Menyiapkan dan menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

2) Tanggapan atas hal-hal yang terkait:
a) Anggaran Dasar, yaitu sebagai berikut[47]:
(1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang,
(2) Melakukan penyertaan modal dan pengurangan prosentase penyertaan modal pada Perusahaan lain yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna,
(3) Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan,
(4) Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan,
(5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan,
(6) Mengikat perusahaan sebagai penjami (borg atau avalist)
(7) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Built Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Built Own Transfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Built Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS,
(8) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan
(9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun,
(10) Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan,
(11) Menetapkan dan merubah logo Perusahaan,
(12) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP,

[47] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat 10

(13) Membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan,
(14) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan,
(15) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau nilai strategis yang ditetapkan RUPS.
(16) Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang
(17) Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perusahaan

b) Hasil keputusan RUPS berisi arahan yang mengamanatkan Dewan Komisaris untuk memberikan tanggapan atas rencana kegiatan usaha Perusahaan berdasarkan usulan Direksi.
c) Hasil kesepakatan Direksi dan Dewan Komisaris yang tertuang dalam Risalah Rapat.
d) Usulan atau permohonan permintaan pendapat dari Direksi.
e) Hasil temuan dari kunjungan Dewan Komisaris ke Divisi/Satuan Pengawas Internal (SPI)/*Strategic Business Unit* (SBU)/Kantor Cabang dan Unit Pelayanan dalam rangka menjalankan fungsi pengawasannya yang telah dibahas terlebih dahulu dalam Rapat Dewan Komisaris.

b. Dilakukan secara lisan pada saat Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi atas hasil evaluasi kinerja dan temuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.2).e).

Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi oleh Dewan Komisaris antara lain dilakukan dengan cara:

a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi.
b. Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan/atau penyampaian dalam bentuk tertulis.
c. Melakukan kunjungan ke Divisi/Satuan Pengawas Internal (SPI)/*Strategic Business Unit* (SBU)/Kantor Cabang dan Unit Pelayanan, dalam rangka menjalankan fungsi pengawasan. Dalam hal diperlukan fasilitasi dari Direksi, prosedur yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:
   1) Dewan Komisaris menyampaikan rencana kunjungan kerja kepada Direksi;
   2) Direksi mempersiapkan hal-hal yang diperlukan sehubungan dengan kunjungan kerja tersebut;
   3) Dalam hal kunjungan kerja dilakukan bersama-sama dengan Direksi, prosedur tersebut di atas tidak diperlukan.
d. Melakukan kunjungan diluar rencana kerja sebagaimana dimaksud butir (c) dalam rangka menjalankan fungsi pengawasan.
e. Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang disampaikan oleh Direksi dan hal-hal yang memerlukan perhatian dari Dewan Komisaris.

1. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

Prinsip-prinsip dasar pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi oleh Dewan Komisaris meliputi:

a. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen.
b. Anggota Dewan Komisaris harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan.
c. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai pada pemberhentian sementara.

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi ini, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan/atau kewajiban untuk:

a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasehat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.[48]
b. Memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan untuk menerapkan GCG secara konsisten dan memiliki moral tinggi dalam berusaha serta bertindak sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.[49]
d. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi berkaitan dengan penyusunan visi, misi serta rencana-rencana strategis Perusahaan.
e. Melakukan upaya pengawasan yang cukup bahwa Direksi dan jajarannya telah mematuhi ketentuan perundang-undangan serta peraturan-peraturan lainnya dalam mengelola Perusahaan termasuk seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.

Adapun tugas Dewan Komisaris sebagai berikut:

a. Terkait Rapat Umum Pemegang Saham

1) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.[50]
2) Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan[51].

---

48 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (1)

49 Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 Pasal 12 Ayat (7)

50 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (2.b.4)

51 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (2.b.5)

3) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan apabila diminta.[52]
4) Mengusulkan akuntan publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham.[53]
5) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham.[54]
6) Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) untuk ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.[55]
7) Menyampaikan laporan triwulan/semester/ tahunan mengenai perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham. [56]

b. Terkait Strategi dan Rencana Kerja

1) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.[57]
2) Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang (RJP) dan RKAP.[58]
3) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.[59]
4) Menyampaikan laporan triwulan mengenai kinerja Perusahaan termasuk realisasi Indikator Kerja Utama kepada Rapat Umum Pemegang Saham.[60]

c. Terkait Fungsi Pengawasan

1) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.[61]
2) Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.[62]
3) Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat Internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.[63]
4) Menanggapi saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholders* yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris (bila ada) dengan menyampaikan hal tersebut kepada Direksi untuk ditindaklanjut.

---

52 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (2.b.7)
53 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (2.b.10)
54 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (2.b.13)
55 Peraturan Menteri BUMN No.PER-09/MBU/2012 Pasal 15 Ayat (1)
56 Peraturan Menteri BUMN No.PER-09/MBU/2012 Pasal 15 Ayat (3)
57 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (2.b.2)
58 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (2.b.3)
59 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (2.b.8)
60 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (2.b.15)
61 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (2.b.6)
62 Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 Pasal 12 Ayat (7)
63 Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 Pasal 12 Ayat (8)

5) Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan terkait:[64]
   a) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkiraan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan,secara tepat waktu dan relevan.
   b) Kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir.
   c) Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi berlaku umum di Indonesia.
   d) Kebijakan pengadaan dan pelaksanaannya.
   e) Kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
   f) Pengawasan terhadap Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.
   g) Pengawasan terhadap pengelolaan Anak Perusahaan/ Perusahaan Patungan dan pelaksanaan kebijakan tersebut.

d. Terkait Pencalonan Anggota Direksi Perusahaan (Nominasi) dan Remunerasi

1) Mengusulkan calon Anggota Direksi Perusahaan kepada Pemegang Saham.[65]
2) Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
3) Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
4) Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
5) Mengusulkan remunerasi Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi.
6) Menelaah usulan honorarium dan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas) Dewan Komisaris dan Direksi bersama dengan Komite terkait dan mengusulkan hal tersebut kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.
7) Mengusulkan insentif kinerja/tantiem Dewan Komisaris dan Direksi dengan mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.[66]

e. Terkait Pencalonan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan yang memberikan Kontribusi Signifikan kepada Perusahaan

1) Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap proses penjaringan calon Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Anak Perusahaan yang dilakukan Direksi Perusahaan, untuk kemudian memberikan penetapan tertulis.
2) Memberikan penetapan tertulis sebagaimana dimaksud pada poin 1), dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari (sebagaimana

64 Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012

65 Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 19.66

66 Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 19.68

diamanatkan dalam Anggaran Dasar), terhitung sejak tanggal diterimanya usulan calon Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Anak Perusahaan dari Direksi Perusahaan.

3) Dalam hal Dewan Komisaris tidak memberikan penetapan tertulis dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada poin 2), maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi Perusahaan.
4) Calon Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan yang telah disetujui tertulis oleh Dewan Komisaris kemudian menandatangani Kontrak Manajemen dengan Direksi Perusahaan sebelum diajukan dan ditetapkan menjadi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan.

f. Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi

1) Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.[67]
2) Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
3) Melakukan evaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
4) Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
5) Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
6) Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
7) Melakukan penilaian kinerja Direksi secara individual dan dilaporkan kepada Pemegang Saham.
8) Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
   a) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
   b) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perusahaan baik secara individu maupun kolegial dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

g. Terkait Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG)

1) Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Perusahaan.
2) Memantau dan memastikan efektivitas praktik GCG di Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

[67] Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 21.17

a) Penilaian, yaitu program untuk mengidentifikasikan pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala minimal setiap 2 (dua) tahun.
b) Evaluasi, yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan pada tahun berikutnya setelah penilaian, meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
c) Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan, yang jika perlu dapat minta bantuan Direksi dalam proses penunjukkannya.[68]
d) Pelaksanaan evaluasi dapat dilakukan sendiri oleh yang bersangkutan, yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan penilai Independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten dibidang GCG.
e) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS dalam Laporan Tahunan.

3) Menyusun piagam/pedoman dan tata tertib kerja Dewan Komisaris (*BOC Charter*)

h. Terkait Penerapan Manajemen Risiko

1) Melakukan evaluasi atas penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan terutama pada risiko yang bersifat prioritas termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan dan penerapan manajemen risiko di Perusahaan, berbagai jenis risiko yang dihadapi Perusahaan, strategi, sistem, metodologi dan infrastruktur serta penanganan risiko.
2) Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perusahaan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris.
3) Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risikonya.
4) Melakukan evaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perusahaan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko.
5) Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perusahaan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek–proyek tersebut.

i. Terkait Sistem Pengendalian Internal

1) Memastikan efektifitas sistem pengendalian internal.[69]
2) Memastikan pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal

[68] Peraturan Menteri BUMN No.PER-09/MBU/2012 Pasal 44 ayat (3)

[69] Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Parameter 16.51

dan Auditor Eksternal serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.[70]

3) Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
4) Melakukan penilaian atas kewajaran informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.
5) Membentuk Komite Audit.[71]
6) Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada dibawah Dewan Komisaris.

j. Terkait Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

1) Memantau proses keterbukaan dan efektifitas komunikasi dalam Perusahaan.
2) Melakukan pengawasan atas kewajaran data, kelengkapan, dan ketepatan waktu informasi Perusahaan meliputi namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perusahaan kepada *Shareholder* maupun *Stakeholder* Perusahaan.
3) Melakukan pengawasan atas informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

k. Terkait Teknologi Informasi

1) Mendapatkan informasi atas sistem IT yang digunakan oleh Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada kebijakan dan penerapannya serta aplikasi yang digunakan dan keamanannya.
2) Memberikan arahan atas implementasi dan rencana sistem IT yang diterapkan Perusahaan.

l. Terkait Pelaporan

1) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain,[72] termasuk setiap perubahannya untuk dicatat dalam Daftar Khusus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2) Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

m. Lainnya

1) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
2) Membuat pembagian tugas yang diatur sendiri oleh Dewan Komisaris, pembagian tugas tersebut mencakup seluruh bidang tugas Direksi.
3) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, baik dari informasi-informasi internal yang disediakan oleh Perusahaan maupun dari informasi-informasi eksternal yang berasal dari media maupun dari sumber-sumber lainnya.

---

70 Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Aspek III Paramater 17.62

71 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (2.b.9)

72 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (2.b.12)

4) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.[73]

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Anggota Dewan Komisaris harus:

a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.[74]
b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.[75]
c. Berintegritas, profesional dan bertanggung jawab serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
d. Menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan.
e. Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.[76]
f. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud huruf e) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Komisaris.[77]
g. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada huruf e) apabila dapat membuktikan:[78]
    1) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
    2) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian.
    3) Telah memberikan nasehat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

2. Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berwenang untuk: [79]

a. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan secara fisik.
b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.

---

73 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (2.b.14)
74 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (3.a)
75 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (3.b)
76 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (4)
77 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (5)
78 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (6)
79 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 15 Ayat (2.a)

d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah 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.
h. Membentuk komite-komite lain selain komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
l. Mengurus Perusahaan untuk sementara dalam hal seluruh Anggota Direksi diberhentikan untuk sementara atau Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Anggota Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, mengusulkan kepada RUPS untuk mengisi lowongan tersebut. Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara Anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.
m. Mengusulkan bakal calon Anggota Direksi Perusahaan yang berasal dari internal Perusahaan kepada Direktur Utama IDSurvey, berdasarkan hasil uji kelayakan dan kepatutan yang dilakukan oleh lembaga profesional yang dipilih oleh Perusahaan.
n. Mengusulkan kepada Direksi untuk melaksanakan RUPS jika dianggap perlu dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
o. Memberikan persetujuan bahwa kepentingan salah seorang Anggota Direksi akan diwakili oleh Anggota Direksi lainnya dalam hal terjadi benturan kepentingan salah seorang Anggota Direksi yang diwakili tersebut. Dalam hal terjadi benturan kepentingan oleh seluruh Anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau oleh seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
p. Memberikan persetujuan atas usulan pengangkatan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern.
q. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

Terkait wewenang Dewan Komisaris atas perbuatan-perbuatan Direksi yang mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, terdapat dalam bagian Wewenang Direksi.

Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan

Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.

Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.

Dewan Komisaris memberikan tanggapan secara tertulis atas hal-hal yang harus mendapat persetujuan RUPS.

3. Hak Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berhak untuk:

a. Mendapatkan penghasilan yang terdiri dari honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
b. Memperoleh tantiem dalam hal Perusahaan memperoleh keuntungan dalam tahun buku yang bersangkutan.
c. Mendapatkan program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru dan peningkatan kapabilitas bagi Anggota Dewan Komisaris.

E. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Jenis Rapat Dewan Komisaris

a. Rapat Internal Dewan Komisaris

Rapat Internal Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris dan hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
Bila diperlukan, Rapat Internal Dewan Komisaris dapat mengundang pihak-pihak lain sehubungan dengan agenda/topik pembahasan Rapat Intenal Dewan Komisaris.

b. Rapat Gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi

Rapat Gabungan merupakan rapat antara Dewan Komisaris dan Direksi dan dapat juga dilakukan atas permintaan Direksi. Ketentuan lebih rinci terkait Rapat Gabungan terdapat pada Bab IV.

c. Rapat Dewan Komisaris dengan Komite Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris dan Komite-Komite Dewan Komisaris merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Komite-Komite Dewan Komisaris dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Komite, isu yang berkembang serta terkait dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.

2. Mekanisme Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

a. Jadwal, Panggilan dan Agenda Rapat

1) Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.[80]
2) Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.[81]
3) Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada poin 2) harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.[82]
4) Panggilan rapat tersebut tidak diisyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.[83]
5) Agenda Rapat Dewan Komisaris mengacu dan menggunakan program kerja tahunan Dewan Komisaris yang telah disusun dan disahkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris.
6) Sebelum Rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan atau penajaman agenda rapat.
7) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
8) Dalam hal terdapat tambahan Agenda Rapat Dewan Komisaris, harus disetujui oleh semua Anggota Dewan Komisaris yang hadir atau wakilnya yang sah.
9) Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi.
10) Materi rapat disiapkan dan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris bersamaan dengan penyampaian undangan.

b. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.[84]

c. Pimpinan Rapat

1) Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.[85]

[80] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (7)
[81] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (9)
[82] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (10)
[83] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (11)
[84] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (6)
[85] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (16)

2) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota dewan anggota Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.[86]
3) Dalam hal Komisaris utama tidak melakukan penunjukkan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.[87]
4) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin 3) yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.[88]

d. Mekanisme Kehadiran

1) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $^1/_2$ (satu per dua) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris.[89]
2) Dalam agenda (mata acara) lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda (mata acara) Rapat.[90]
3) Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.[91]
4) Surat Kuasa dibuat setelah mengetahui Agenda Rapat.
5) Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya. [92]
6) Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau Pejabat lain yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris Utama kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.

e. Proses Pengambilan Keputusan

1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.[93]
2) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh Anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.[94]
3) Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional, mempertimbangkan manajemen risiko dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi

---

86 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (17)
87 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (18)
88 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (19)
89 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (12)
90 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (13)
91 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (14)
92 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (15)
93 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (1)
94 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (2)

yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.

4) Setiap Anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab atas keputusan Dewan Komisaris.
5) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.[95]
6) Apabila melalui musyawarah tidak mencapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.[96]
7) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.[97]
8) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.[98]
9) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.[99]
10) Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.[100]
11) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.[101]
12) Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
13) Keputusan rapat yang diambil dalam forum rapat internal Dewan Komisaris dan/atau rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, diatur sebagai berikut:
    a) Menyampaikan asli surat usulan yang diajukan oleh Direksi untuk mendapatkan keputusan Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris dan/ atau Komisaris Utama. *Copy* surat usulan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada Anggota Dewan Komisaris yang membidangi materi/lingkup hal yang diusulkan.
    b) Dalam hal usulan Direksi bersifat ”rahasia” dan terbatas, surat usulan disampaikan kepada Komisaris Utama.

---

95 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (20)
96 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (21)
97 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (23)
98 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (22)
99 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (24)
100 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (25)
101 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (26)

c) Waktu penyampaian usulan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal rapat internal Dewan Komisaris untuk memberikan waktu yang cukup bagi Dewan Komisaris untuk mempelajari dan mengkaji usulan dan mengagendakan, membahas usulan dan menetapkan keputusan Dewan Komisaris.
d) Dalam hal tertentu terhadap suatu usulan yang bersifat strategis dan berpotensi berdampak besar/signifikan terhadap kelangsungan usaha Perusahaan, saran/ rekomendasi/nasihat yang diputuskan dalam rapat internal Dewan Komisaris disampaikan dan dibahas kembali dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
e) Dalam proses untuk mengambil keputusan, Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite yang ada dibawah Dewan Komisaris untuk melakukan pemantauan, pengumpulan materi/dokumen/ informasi yang diperlukan, serta untuk melakukan kajian dan evaluasi dan saran/masukan dalam laporan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.
f) Dalam hal usulan yang diajukan Direksi memerlukan keputusan dan penetapan yang segera/mendesak (dalam waktu kurang dari satu bulan) dari Dewan Komisaris atau bersifat rahasia dan terbatas sebagaimana dimaksud huruf b, maka Dewan Komisaris dapat menyelenggarakan rapat khusus Dewan Komisaris yang hasil keputusan rapat tersebut disampaikan kepada Direksi dalam bentuk surat Dewan Komisaris. Dimana surat tersebut mencantumkan rujukan atas hasil Rapat Dewan Komisaris tersebut. Surat tersebut ditandatangani oleh Komisaris Utama dan sekurang-kurangnya diketahui/diparaf oleh 1 (satu) Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat Dewan Komisaris yang dimaksud. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat menandatangani surat tersebut, maka 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dapat menandatangani surat tersebut,
g) Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib mendapatkan salinan Surat tersebut.
h) Seluruh Anggota Dewan Komisaris dianggap menyetujui Surat Dewan Komisaris yang diterbitkan berdasarkan hasil keputusan rapat Dewan Komisaris.

14) Surat Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi, disampaikan atau diberitahukan kepada Direksi dengan pengaturan sebagai berikut:
a) Keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atau secara tertulis selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.
b) Usulan Direksi yang bersifat mendesak untuk segera mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan. Pengambilan keputusan atau tanggapan Dewan Komisaris atas usulan tersebut disampaikan kepada Direksi melalui media elektronik selambat-lambatnya 3 (tiga) hari atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris dilaksanakan.

f. Pengambilan Keputusan Secara Sirkuler

Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.[102]

Adapun ketentuan keputusan yang diambil dalam bentuk Rapat Sirkuler adalah sebagai berikut:

1) Keputusan yang diambil dalam bentuk Rapat Sirkuler bukanlah keputusan yang bersifat strategis.
2) Bukan merupakan sebuah keputusan atas suatu tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris/RUPS.
3) Permasalahan telah diketahui sebelumnya/ pernah dibahas.
4) Keputusan yang diambil disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.
5) Tanggal keputusan secara sirkuler yang berlaku adalah tanggal Anggota Dewan Komisaris yang terakhir menandatangani keputusan tersebut.

g. Perbedaan Pendapat

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

1) Perbedaan pendapat (*dissenting opinion)* Anggota Dewan Komisaris, jika ada, dicatat dalam risalah rapat yang ditandatangani Ketua Rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.[103]
2) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.
3) Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali Anggota Dewan Komisaris yang melakukan *dissenting opinion* dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
4) Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.
5) Perbedaan pendapat yang disebabkan oleh adanya penambahan Agenda Rapat diluar agenda yang dicantumkan dalam Panggilan Rapat yang tidak diketahui Pemberi Kuasa, menjadi tanggung jawab Penerima Kuasa.

h. Risalah Rapat

---

102 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (2)

103 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 ayat (3) dan (4)

1) Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* Anggota Dewan komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.[104]
2) Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
   a) Tempat dan tanggal rapat diadakan,
   b) Agenda yang dibahas,
   c) Daftar hadir,
   d) Evaluasi hasil rapat sebelumnya (jika ada),
   e) Waktu lamanya rapat berlangsung,
   f) Pendapat dalam rapat,
   g) Siapa yang mengemukakan pendapat,
   h) Proses pengambilan keputusan,
   i) Keputusan yang diambil,
   j) Pertanyaan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat,
   k) Alasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris, (jika ada).
3) Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat.[105]
4) Risalah rapat harus dilampiri Surat Kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).
5) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.
6) Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
7) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
8) Salinan risalah rapat Dekom harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
9) Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
10) Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili dapat menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya bila ada atas risalah rapat tersebut.
11) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat dimaksud.
12) Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditanda-tangani.

---

104 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (3)

105 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (4)

13) Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.[106]

i. Penyelenggaraan Rapat melalui Media Elektronik

1) Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi, atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris dapat saling berkomunikasi dan berpartisipasi dalam rapat.
2) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang ikut serta dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris.
3) Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Dewan Komisaris.
4) Risalah Rapat harus diedarkan serta ditandatangani oleh Ketua Rapat dan Seluruh Anggota Dewan Komisaris yang ikut serta, sesuai dengan tanggal Rapat dilaksanakan.
5) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir maupun yang tidak hadir berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris.
6) Penggunaan media eletronik dalam penyelenggaraan Rapat ini ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan mengacu pada perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik yang berlaku.

j. Monitoring dan Evaluasi Tindaklanjut Pelaksanaan Hasil Rapat Sebelumnya

Dewan Komisaris dapat menunjuk seorang Komisaris yang merangkap sebagai Ketua Komite Audit atau Komisaris lainnya, untuk mengkoordinasikan Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan, Komite dibawah Dewan Komisaris dan Kepala Unit Kerja, terkait monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut pelaksanaan hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi sebelumnya serta komunikasi dalam bentuk lainnya.

F. PELAPORAN DEWAN KOMISARIS[107]

1. Dewan Komisaris wajib memberikan laporan tentang pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
2. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk meneliti dan memberikan tanggapan kepada RUPS atas laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi dan menandatangani Laporan Tahunan tersebut.
3. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
4. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapatrapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan.

---

106 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 16 Ayat (5)

107 Board Manual IDSurvey butir 2.7

G. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Kinerja Dewan Komisaris dievaluasi dengan menggunakan *Key Performance Indicators* (KPI) yang ditetapkan RUPS. Kinerja Dewan Komisaris dalam melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam mengelola Perusahaan dilaporkan setiap tahun (sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan) kepada RUPS Tahunan.

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris antara lain meliputi :

1. Pencapaian kinerja beserta target-targetnya dan disetujui oleh RUPS/Menteri/Pemegang Saham setiap tahun,
2. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada,
3. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perusahaan,
4. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu,
5. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.

Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

H. RANGKAP JABATAN DEWAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

1. Anggota Direksi pada Badan usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
2. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau;
3. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

I. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. Komite-komite Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihatan, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, jika diperlukan, dan dapat membentuk komite lain.[108]

Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan

[108] Peraturan Menteri BUMN No. PER-6/MBU/04/2021 Pasal 2

Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* sesuai peraturan yang berlaku.

a. Komite Audit

Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris. [109]

Tugas Komite Audit: [110]

1) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal.
2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh SPI maupun Auditor Eksternal sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.
3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya.
4) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan Perusahaan, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/*forecast* dan lain-lain inovasi keuangan.
5) Mengidentifikasikan hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.
6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Komite Audit juga memiliki tugas untuk mengkaji usulan calon-calon Auditor Eksternal yang diajukan oleh Perusahaan, yang telah memenuhi kriteria sebagaimana ditetapkan oleh Perusahaan dan diajukan kepada RUPS.

Pengaturan lebih lanjut terkait ketentuan Komite Audit tercantum dalam **Piagam (*Charter*) Komite Audit.**

b. Komite Nominasi, Remunerasi, dan Sumber Daya Manusia[111]

Komite Nominasi, Remunerasi dan Sumber Daya Manusia bertugas membantu Dewan Komisaris untuk:

1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
   a. Komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
   b. Kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi;
   c. Kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;

---

109 Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012 Pasal 12

110 Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012 Pasal 13

111 Board Manual IDSurvey butir 2.9.2

3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
4) Memberikan usulan/rekomendasi calon anggota Direksi dan/atau calon anggota Dewan Komisaris yang memenuhi syarat kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada pemegang saham;
5) Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai struktur remunerasi, kebijakan atas remunerasi dan besaran atas remunerasi;
6) Menyampaikan hasil evaluasi dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris:
   a) Kebijakan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Pemegang Saham.
   b) Kebijakan remunerasi bagi pejabat eksekutif dan pekerja secara keseluruhan untuk disampaikan kepada Direksi.
7) Memastikan bahwa kebijakan remunerasi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8) Melakukan evaluasi secara berkala terhadap penerapan kebijakan remunerasi;
9) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
10) Melakukan evaluasi terhadap pengendalian dan pengembangan SDM yang telah disusun apakah sudah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Direksi dan peraturan perundangan yang berlaku;
11) Memberikan masukan kepada Dewan Komisaris mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penyusunan *blueprint* (cetak biru) baik jangka menengah maupun jangka panjang sesuai dengan Visi, Misi, dan Nilai-nilai Perusahaan;
12) Membantu memberikan kajian dan evaluasi serta memberikan laporan kepada Dewan Komisaris terkait dengan:
    a. Konsep pengelolaan SDM dan pengembangan pekerja;
    b. Struktur organisasi dan kebutuhan pekerja SDM;
    c. Penerimaan dan seleksi pekerja;
    d. Perencanaan suksesi dan manajemen talenta;
13) Melakukan review secara berkala atas Sistem Pengelolaan Talenta (*Talent Management System*) perusahaan serta monitoring dan evaluasi atas pelaksanaannya;
14) Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur Pengklasifikasian Talenta (*Talent Classification*) yang dilakukan oleh Direksi;
15) Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta yang diusulkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas (*Selected Talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta yang akan dinominasikan oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas kepada RUPS/Menteri (*Nominated Talent*);
16) Melakukan evaluasi atas usulan *Key Performance Indicators* Individu anggota Direksi;
17) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris terkait fungsi nominasi, remunerasi dan SDM.

b. Komite Manajemen Risiko, Investasi, dan Tata Kelola

Komite Manajemen Risiko, Investasi, dan Tata Kelola dibentuk oleh Dewan Komisaris sebagai perwujudan pembentukan komite lainnya di bawah Dewan Komisaris.

c. Tugas Komite Komite Manajemen Risiko Investasi dan Tata Kelola:

1) Melakukan evaluasi, pengawasan, dan memberikan rekomendasi atas pengembangan, kebijakan, serta penerapan manajemen risiko Perusahaan, terutama pada aspek risiko yang dipandang bersifat prioritas bagi Perusahaan.
2) Melakukan evaluasi, pengawasan dan memberikan rekomendasi atas kebijakan strategis, perencanaan dan realisasi investasi perusahaan yang berada di atas nilai tertentu atau yang dipandang memiliki nilai strategis bagi Perusahaan.
3) Melakukan evaluasi, pengawasan, dan memberikan rekomendasi atas kebijakan dan penerapan tata kelola perusahaan berdasarkan anggaran dasar, peraturan perudangan yang berlaku, serta prinsip GCG.
4) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris dalam aspek manajemen risiko, investasi, dan tata kelola perusahaan.
5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengaturan lebih lanjut terkait ketentuan Komite tercantum dalam **Piagam (*Charter*) Komite Manajemen Risiko Investasi dan Tata Kelola**.

2. Sekretariat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dengan dibantu oleh staf Sekretariat Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. [112]

Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. [113]

Sekretariat Dewan Komisaris bertugas: [114]

a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris,
b. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan,

---

112 Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012 Pasal 3

113 Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012 Pasal 5

114 Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012 Pasal 4 Ayat (1)

c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya,
d. Membantu menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris,
e. Membantu menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris,
f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.

Selain melaksanakan tugas diatas, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris, melaksanakan tugas lain berupa:[115]

a. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
c. Mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
d. Sebagai penghubung (*Liaison Officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.

Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, Sekretariat Dewan Komisaris wajib memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Komisaris tersimpan dengan baik di Perusahaan. [116]

115 Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012 Pasal 4 Ayat (2)

116 Peraturan Menteri BUMN No. PER-12/MBU/2012 Pasal 4 Ayat (3)

03

BAB 03

DIREKSI

BAB III DIREKSI

A. SUSUNAN DIREKSI

Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS. Dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar.[117] Anggota Direksi diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.[118]

1. Keanggotaan Direksi

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.[119]

2. Persyaratan

Adapun persyaratan menjadi Anggota Direksi Perusahaan sebagai berikut:

a. Persyaratan Formal

Calon Direktur Perusahaan wajib memenuhi persyaratan formal, yaitu:

1) Warga Negara Indonesia yang mampu melaksanakan perbuatan hukum.
2) Dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya tidak pernah: [120]
   a) Dinyatakan pailit;
   b) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit; atau
   c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan Materiil

1) Integritas

   Calon Direktur Perusahaan wajib memenuhi persyaratan integritas dengan reputasi baik, yaitu tidak pernah terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam
   a) Perbuatan rekayasa dalam pengurusan Perusahaan dan praktek-praktek menyimpang ketentuan.
   b) Perbuatan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dan cedera janji dengan Perusahaan /Pemegang Saham.
   c) Perbuatan yang merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.
   d) Pelanggaran ketentuan/Prinsip pengurusan Perusahaan yang sehat.

2) Keahlian

   Calon Direksi Perusahaan wajib memiliki keahlian sebagai berikut:
   a) Pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perusahaan.

---

117 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (7)

118 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (10)

119 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (1)

120 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (2)

b) Pengalaman dan keahlian di bidang pengurusan Perusahaan yang menunjang pelaksanaan tugas dan kewajiban Direksi.
c) Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam pengembangan Perusahaan yang sehat.
d) Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan.

3) Kepemimpinan/*leadership* dalam arti memiliki:
a) Kemampuan berpikir secara strategis/ konseptual serta memiliki visi.
b) Mengarahkan pejabat dan karyawan Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan.
c) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan Karyawan Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
4) Jujur, perilaku dan karakter yang baik serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
5) Memiliki tanggungjawab sosial dengan mempertimbangkan kepentingan *stakeholders*.

c. Persyaratan Lain[121]

1) bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota dan/atau anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota;
2) bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
3) tidak menjabat sebagai Direksi pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
4) memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
5) sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi BUMN), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter;
6) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir; dan.
7) Antar anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.[122]

3. Komposisi Direksi

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembagian tugas diantara Direksi.[123]

Oleh karena itu, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi sebagai organ Perusahaan (seluruh Direktur secara kolektif) mempunyai wewenang pengurusan atas tugas secara khusus dipercayakan kepada seorang Direktur dan karenanya wajib mengawasi pelaksanaannya.

---

121 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-11/MBU/07/2021 Pasal 4

122 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (23)

123 Undang-Undang No.40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas Pasal 92 ayat (5) dan (6)

Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera.

Pembagian tugas setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas diantara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi[124] dan dapat dikonsultasikan ke Dewan Komisaris.

4. Pencalonan

Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.[125]

Calon Direktur dapat berasal dari:[126]

a. Talenta Kementerian BUMN yang terdiri atas pejabat eselon I, eselon II dan eselon III serta pejabat fungsional sekurang-kurangnya setara eselon III;
b. Talenta BUMN terdiri atas:
    1) Direksi BUMN;
    2) Pejabat satu tingkat di bawah Direksi BUMN; dan/atau
    3) Direksi pada anak perusahaan BUMN/perusahaan patungan BUMN yang berkontribusi signifikan dan/atau bernilai strategis bagi BUMN.
c. Talenta Eksternal.

5. Pengangkatan Direksi

a. Para calon Direktur yang telah lulus dinyatakan memenuhi persyaratan formal dan persyaratan lain serta Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK) akan diajukan kepada RUPS untuk diangkat.
b. Anggota Direksi terpilih menandatangani surat pernyataan yang berisi kesanggupan untuk menjalankan tugas dengan baik dan bersedia diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan pertimbangan RUPS/Menteri. Direksi yang diangkat kembali harus menandatangani Kontrak Manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.[127]

6. Masa Jabatan

Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan periode jabatan Direksi adalah:

a. Masa jabatan anggota Direksi selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.[128]
b. Jabatan Direktur akan berakhir, jika:[129]
    1) Meninggal dunia,
    2) Masa jabatan berakhir,
    3) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS,

---

124 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (27)

125 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (10)

126 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-11/MBU/07/2021 Pasal 6 Ayat 1

127 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-11/MBU/07/2021 Pasal 15 ayat 15 dan 16

128 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (11)

129 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (30)

4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk rangkap jabatan yang dilarang dan
5) Pengunduran diri.

Rangkap jabatan yang dilarang antara lain sebagai berikut:[130]

a) Direksi pada BUMN lain, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta;
b) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain;
c) jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
d) jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
e) pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah/wakil kepala daerah; dan/atau
f) jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
g) menjadi calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.

7. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu Sebelum Masa Jabatan Berakhir

a. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya[131]. Keputusan pemberhentian diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri. [132]
b. Dalam hal pemberhentian dilakukan diluar RUPS, maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak pemberitahuan kepada anggota Direksi yang bersangkutan[133].
c. Alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf a ini dilakukan apabila berdasarkan kenyataan anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:[134]
    1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen,
    2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik,
    3) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar,
    4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara,
    5) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Perusahaan,
    6) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap,
    7) Mengundurkan diri.
    8) Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.

130 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-11/MBU/07/2021 Pasal 17 Ayat 5
131 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (13) dan (17)
132 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat 16
133 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (18)
134 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (14)

d. Pemberhentian Anggota Direksi berlaku sejak ditutupnya RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf a atau tanggal lain yang ditetapkan oleh RUPS[135].
e. Anggota Direksi yang diberhentikan tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun buku sampai dengan tanggal efektif pemberhentiannya, sepanjang tindakan Anggota Direksi tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.
f. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang Anggota Direksi yang diberhentikan dari jabatannya dan RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai Anggota Direksi untuk mengisi suatu jabatan yang lowong. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Direksi yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Direksi yang digantikan.

8. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi[136]

a. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila:
   1) mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar, atau
   2) terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan, atau
   3) melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
b. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
c. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi.
d. Pemberitahuan disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
e. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
f. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud, harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris.
g. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf e, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
h. Rapat dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari Antara Pemegang Saham yang hadir.
i. Apabila Dewan Komisaris tidak menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan maka pemberhentian sementara anggota Direksi tersebut menjadi batal, dan anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

---

135 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (8)

136 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (33)

j. Keputusan mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dapat dilakukan oleh Pemegang Saham diluar RUPS dengan syarat:
   1) semua Pemegang Saham menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dan tidak melebihi waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung setelah pemberhentian sementara.
   2) Anggota Direksi diberitahukan secara lisan atau tertulis dan diberi kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.

9. Pengunduran Diri Anggota Direksi

a. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila pada surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari hari tanggal surat diterima maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.[137]
b. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya surat pegunduran diri tersebut.
c. Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri), tidak ada keputusan RUPS, maka Anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri tanpa memerlukan persetujuan RUPS.[138]
d. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Direksi yang bersangkutan tetap berkewajiban melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
e. Pengunduran diri yang disebabkan oleh adanya perangkapan jabatan yang tidak sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku, maka anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh lagi melaksanakan tugas dan tanggung-jawabnya sampai pengunduran dirinya tersebut ditetapkan oleh RUPS.
f. Pembebasan tugas dan tanggung jawab Anggota Direksi yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS membebaskannya terhitung sejak tanggal efektif pengunduran dirinya.
g. Perusahaan wajib melaporkan pengunduran diri tersebut diatas dalam RUPS berikutnya.

10. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi

Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong, maka: [139]

---

137 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (28)

138 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (29)

139 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (26)

a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong tersebut.
b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang Anggota Direksi lainnya atau RUPS menunjuk pihak lain selain Anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama.
c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama.
d. Bagi Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada pada huruf b dan c, selain Anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

11. Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:[140]

a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
c. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka Anggota-Anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai Anggota Direksi dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama.
d. Bagi Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, selain Dewan Komisaris memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

12. Pengalihan Tugas Sementara Anggota Direksi

a. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.[141]

---

140 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 10 ayat (27)

141 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (22)

b. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.[142]
c. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.[143]
d. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.[144]
e. Dalam hal seorang Anggota Direksi berhalangan dalam jangka waktu kurang dari 30 (tiga puluh) hari, Pejabat Sementara (PJS)/Direktur Alternatif ditunjuk untuk menjalankan fungsi Direktur tersebut dengan ketentuan Penunjukan Pengganti Sementara sesuai dengan keputusan Direksi.
f. Dalam hal seorang Anggota Direksi berhalangan dalam jangka waktu lebih dari 30 (tiga puluh) hari, Pejabat Sementara (PJS) /Direktur Alternatif yang berasal dari Anggota Direksi lainnya harus ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk menjalankan fungsi Direktur tersebut.

Dalam hal Pengalihan Tugas Sementara tersebut Pejabat Sementara (PJS)/Direktur Alternatif hanya menjalankan fungsi Direktur tanpa disertai dengan surat kuasa untuk menghadiri Rapat Direksi.

Pengaturan terkait pengalihan tugas sementara Anggota Direksi diatur dalam Surat Keputusan Direksi Perusahaan.

13. Pengganti Sementara Anggota Direksi

Dalam hal seorang Anggota Direksi berhalangan karena menjadi tersangka yang ditahan secara fisik lebih dari 90 (Sembilan puluh) hari atau sakit berkepanjangan lebih dari 180 (seratus delapan puluh) hari, maka Pengganti Sementara (PGS) ditunjuk untuk menjalankan fungsi Direktur tersebut dengan ketentuan bahwa Penunjukan Pengganti Sementara sesuai dengan keputusan Dewan Komisaris.

Dalam hal Pengalihan Tugas Sementara tersebut:
Pengganti Sementara (PGS) menjalankan fungsi Direktur sementara, disamping tetap merangkap jabatan anggota Direksi sebelumnya, dan memiliki 2 (dua) suara (yaitu suara selaku Direktur yang dijabatnya dan juga selaku PGS Direktur lainnya) untuk menghadiri dan mengambil keputusan Rapat Direksi.

B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan[145]

Anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan Program Pengenalan mengenai Perusahaan. Program pengenalan dimaksudkan agar Anggota Direksi yang baru diangkat dapat memahami latar belakang dan kegiatan usaha

142 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (23)
143 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (24)
144 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (25)
145 Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 Pasal 43

Perusahaan serta agar Anggota Direksi yang baru diangkat dapat memahami segala aspek yang terkait dengan peran dan tanggung jawabnya, sehingga dapat menjalankan tugas masing-masing secara efektif.

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Direktur yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan
b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.
c. Program pengenalan yang diberikan kepada Direktur, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:
    1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
    2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan sejarah, tujuan, sifat, budaya Perusahaan, 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 serta Komite Audit.
    4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
    5) *Team building,* dalam kegiatan ini menyertakan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.
d. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan dan/atau program lainnya.

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

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Perusahaan memberlakukan ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi sebagai berikut:

a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas Direksi.
b. Rencana untuk melakukan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Direksi.
c. Setiap anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan atau pelatihan wajib untuk menyajikan presentasi kepada anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.
d. Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggungjawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi lainnya.
e. Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa Perjalanan Dinas Luar Negeri Anggota Direksi**,** dengan ketentuan sebagai berikut:[146]

[146] Surat Edaran Nomor: SE-08/MBU/12/2015

1) Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas Perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh Perusahaan;
2) Kegiatan perjalanan dinas untuk kepentingan seminar, *workshop,* sosialisasi dan kegiatan sejenis di luar negeri, dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efektifitas, efisiensi, selektifitas, tepat guna sesuai kebutuhan Perusahaan serta mengedepankan kepentingan dan kemajuan Perusahaan;
3) Kegiatan perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan sesuai dengan perencanaan jangka panjang dan tahunan perusahaan atau dalam rangka dukungan kebijakan Pemerintah serta direncanakan dengan memadai;
4) Jumlah personil anggota Direksi yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas serta mempertimbangkan aspek pengelolaan risiko;
5) Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi anggota Direksi diusulkan secara tertulis kepada Direktur Utama IDSurvey untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Dewan Komisaris Sucofindo dan Asisten Deputi Manufaktur Kementerian BUMN;
6) Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana diatas, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran serta informasi lain yang relevan;
7) Setelah melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan perjalanan dinas anggota Direksi wajib melaporkan secara tertulis pelaksanaan perjalanan dinas kepada Direktur Utama IDSurvey dengan tembusan Dewan Komisaris Sucofindo dan Asisten Deputi Manufaktur Kementerian BUMN.

Materi Program Peningkatan Kapabilitas yang dapat diikuti Direksi antara lain berkaitan dengan:

a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi.
b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya.
c. Pengembangan kemampuan khusus dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh *stakeholders* untuk menimbulkan *sense of supporting* para *stakeholders* terhadap eksistensi Perusahaan dalam jangka panjang.
d. Pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia untuk mengantisipasi tantangan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di masa yang akan datang.
e. Pengetahuan terkait dengan manajemen perubahan yang dapat membawa Perusahaan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan.
f. Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perusahaan, dan
g. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

C. ETIKA JABATAN DIREKSI

Direksi dalam melaksanakan fungsinya, selalu:

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Pegawai Perusahaan.
3. Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan.
4. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan harus didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *Stakeholders*.
5. Menjalankan tugas dan kewajibannya dengan menempatkan kepentingan Direksi secara keseluruhan, diatas kepentingan pribadi.
6. Selama menjabat, Anggota Direksi tidak diperkenankan untuk:
    a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan, untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi yang ditentukan oleh RUPS.
    b. Memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
    c. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
    d. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
    e. Merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung dengan Perusahaan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
    f. Memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung imbalan dan/atau hadiah, dan/atau hibah dan/atau sumbangan dan/atau *entertainment* dalam bentuk apapun dari pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhinya untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.
    g. Memberikan hadiah, bingkisan, parsel, karangan bunga dan bentuk pemberian lainnya pada hari raya keagamaan maupun hari-hari besar/tertentu lainnya kepada pejabat/pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan/atau pihak yang memiliki hubungan bisnis.
7. Menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
9. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

D. TUGAS, KEWAJIBAN, WEWENANG SERTA HAK DIREKSI

1. Tugas dan Kewajiban Direksi

Secara umum, tugas dan kewajiban Direksi dalam mengurus Perusahaan adalah:

a. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.[147]
b. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS[148]
c. Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdiannya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.[149]
d. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.[150]
e. Beritikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.[151]
f. Menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan.
g. Salah seorang Anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan [152]
h. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:[153]
    1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
    2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
    3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
    4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Disamping hal tersebut diatas, Direksi memiliki tugas dan kewajiban yang secara khusus:

a. Terkait Pemegang Saham/ RUPS.

1) Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

147 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (1)
148 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (1)
149 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (3)
150 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (4)
151 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (5)
152 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01MBU/2011 Pasal 19 ayat (2)
153 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (6)

2) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.[154]
3) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS.
4) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.[155]
5) Menandatangani laporan tahunan, dalam hal Direktur tidak menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan. Bila tidak memberi alasan secara tertulis maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.
6) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS tahunan dan/atau RUPS luar biasa menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
7) Menyediakan Laporan Tahunan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS Tahunan.
8) Menyelenggarakan RUPS Tahunan selambat-lambatnya bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.[156]
9) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.[157]
10) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.[158]
11) Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana untuk penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan perubahan bentuk badan hukum perusahaan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS.[159]

b. Terkait Strategi dan Rencana Kerja

1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang Akuntansi dan Keuangan, Pengembangan dan Investasi, Operasional dan Pengendalian Mutu, Pemasaran, Informasi Teknologi, Pengadaan dan Logistik, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Industrial, Manajemen Risiko dan Pengawasan Internal, Hukum, Kesehatan, Keselamatan Kerja, Pengelolaan Lingkungan Hidup serta Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, Program Pendanaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK), Pengembangan Pasar dan Portofolio Jasa, Pengaturan Program Pengembangan Bisnis dan Produk dan bidang lainnya dalam rangka sinergi Perusahaan dengan Pemegang Saham Seri B terbanyak, Direksi wajib

154 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (2.b.14)
155 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (2.b.16)
156 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 21 ayat (2)
157 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (2.b.10)
158 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (2.a.4)
159 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 29 ayat (6).

berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau yang diberi kuasa;[160]

2) Merumuskan, menetapkan dan mengkaji Visi, Misi, strategi, dan nilai-nilai Perusahaan untuk dikomunikasi-kan dan disetujui Dewan Komisaris; sekurang-kurangnya dalam 5 (lima) tahun terakhir.[161]
3) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.[162]
4) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahaan RUPS.[163]
5) Menyampaikan rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham selambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku dimulai dan menyampaikannya kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.[164]
6) Mencapai sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
7) Mencapai target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP.
8) Mengupayakan pencapaian sasaran jangka panjang dan target jangka pendek sebagaimana yang tertuang dalam RJPP dan RKAP dengan menetapkan target kinerja yang diturunkan per direktorat dan jabatan struktural sesuai struktur organisasi Perusahaan.

c. Terkait Manajemen Risiko

1) Menyusun dan menetapkan kebijakan manajemen risiko.[165]
2) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.[166]
3) Melakukan evaluasi dan arahan strategi manajemen risiko yang diterapkan di Perusahaan

d. Terkait Penerapan *Good Corporate Governance*

1) Memimpin dan mengembangkan penerapan Pedoman *Good Corporate Governance* beserta kebijakan pendukung lainnya.
2) Menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk bertanggung jawab terhadap implementasi GCG di Perusahaan.[167]
3) Menyusun piagam/pedoman dan tata tertib kerja Direksi (BOD Charter)[168]

---

160 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 Ayat (2.a.1)
161 ASEAN Scorecard E
162 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (2.b.1)
163 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (2.b.2)
164 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 17 ayat (3)
165 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 2 ayat (2), Pasal 25 ayat (2)
166 Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Parameter 106
167 Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Parameter 3
168 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 (2.b.20)

4) Menetapkan pedoman dan/atau kebijakan tata kelola kegiatan investasi setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.[169]

e. Terkait Sistem Pengendalian Internal

1) Menetapkan suatu sistem pengendalian intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.[170]
2) Melakukan evaluasi atas pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal.[171]

f. Terkait Penyampaian Informasi, Dokumen Perusahaan dan Pelaporan

1) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.[172]
2) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.[173]
3) Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.[174]
4) Mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
5) Memastikan informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, akurat, terukur dan lengkap.
6) Membuat, menyimpan dan memelihara di tempat kedudukan Perusahaan, antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.
7) Melaporkan kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya untuk dicatat dalam Daftar Khusus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
8) Menyampaikan laporan harta kekayaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

g. Terkait Hubungan Masyarakat dan *Stakeholders* Lainnya

1) Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai *stakeholders* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.[175]

---

169 Pasal 11 Ayat (2.b.21)

170 Peraturan Menteri BUMN No.PER-01/MBU/2011 Pasal 26

171 Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No.SK-16/S.MBU/2012 Parameter 107

172 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (2.b.7)

173 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (2.b.9)

174 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 32

175 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 19 ayat (1)

2) Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pegawai, Pelanggan, Pemasok, Kreditur, masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan dan *stakeholders* lainnya.[176]

h. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan

1) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.[177]
2) Menyusun sistem akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.[178]
3) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efesien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.

i. Terkait Sumber Daya Manusia

1) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.[179]
2) Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan.[180]
3) Memastikan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensi dan kriteria jabatan yang telah ditetapkan Perusahaan.[181]
4) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kebutuhan jabatan.
5) Melaksanakan evaluasi atas ketentuan-ketentuan kepegawaian dan kinerja unit kerja, jabatan berdasarkan kriteria yang ditetapkan secara obyektif dan transparan.

j. Terkait Teknologi Informasi

1) Menyusun dan menetapkan *master plan* Teknologi Informasi untuk jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) tahun dan detail/penjabaran lebih lanjut dari *master plan* sesuai kebutuhan Perusahaan.[182]
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan *master plan* Teknologi Informasi secara berkala dan setiap tahun untuk mengetahui keberhasilan pencapaian pelaksanaan, hasil, dan tujuan master plan teknologi informasi.[183]

---

176 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 38

177 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (2.b.6)

178 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (2.b.13)

179 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (2.b.15)

180 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (2.b.17)

181 Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Parameter 91

182 Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/2013 Pasal 3 ayat (3), Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Parameter 100, Permen BUMN No. PER-09/MBU/2012 Pasal 30

183 Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/2013 Pasal 3 ayat (5)

3) Melakukan pengkajian ulang dan melakukan perubahan *master plan* Teknologi Informasi yang telah ditetapkan apabila diperlukan untuk mengantisipasi perubahan bisnis dan perkembangan teknologi informasi.[184]

k. Terkait pengadaan barang dan jasa serta peningkatan mutu dan pelayanan

1) Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengadaan barang dan jasa serta peningkatan mutu dan pelayanan.
2) Memastikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta mutu produk dan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3) Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mengenai proses dan basil Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip tata kelola perusahaan yang baik.[185]

l. Terkait Anak Perusahaan

Menetapkan Prosedur Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan[186], sebagai berikut:

1) Direksi membentuk Tim Evaluasi calon Anggota Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan yang diketuai oleh Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia.
2) Tim Evaluasi menunjuk tenaga ahli atau Lembaga Profesional untuk melakukan penilaian (jika diperlukan), melakukan penjaringan calon yang menghasilkan daftar bakal calon (*long list*) yang terdiri dari 5 (lima) bakal calon untuk masing-masing jabatan Direksi dan 3 (tiga) kali lipat jumlah jabatan Komisaris yang lowong untuk jabatan Komisaris dan kemudian diserahkan kepada Direksi untuk memperoleh persetujuannya.
3) Tim Evaluasi melakukan penilaian terhadap calon-calon yang masuk dalam daftar bakal calon yang telah disetujui Direksi Perusahaan.
4) Hasil penilaian Tim Evaluasi ditetapkan dalam daftar calon (*short list*) yang terdiri dari 3 (tiga) orang untuk masing-masing jabatan Anggota Direksi dengan peringkat nilai terbaik dan terdiri dari 2 (dua) kali lipat jabatan Dewan Komisaris yang lowong dengan peringkat nilai terbaik.
5) Dalam hal penilaian dilakukan oleh ahli atau lembaga profesional yang ditunjuk, Tim Evaluasi mengevaluasi berdasarkan hasil penilaian oleh ahli atau lembaga profesional.
6) Tim Evaluasi menyampaikan daftar calon (*short list*) tersebut kepada Direksi Perusahaan untuk penetapan calon Anggota Direksi/Dewan Komisaris anak Perusahaan terpilih.
7) Direksi melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan masing-masing 1 (satu) Calon Direksi dan Calon Komisaris terpilih untuk masing-masing jabatan Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

---

184 Peraturan Menteri BUMN No. PER-02/MBU/2013 Pasal 3 ayat (7)

185 Peraturan Menteri BUMN No. PER-08/MBU/12/2019 Pasal 11 ayat (3)

186 Peraturan Menteri BUMN No. PER-03/MBU/2012 Pasal 5

8) Direksi menyampaikan calon Direksi dan calon Dewan Komisaris anak perusahaan terpilih kepada Dewan Komisaris disertai penjelasan mengenai proses penjaringan, proses penilaian dan proses penetapan calon Anggota Direksi dan calon Dewan Komisaris Anak Perusahaan terpilih, selambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum Rapat Dewan Komisaris Perusahaan dilaksanakan.

m. Tugas Lainnya

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.[187]

2. Wewenang Direksi

a. Wewenang umum yang dimiliki oleh Direksi Perusahaan:[188]
   1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
   2) Mengatur penyerahan kekuasan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
   3) Mengatur penyerahan kekuasan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Pegawai Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
   4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan (perencanaan, rekrutmen, promosi, mutasi, rotasi, evaluasi kepegawaian) termasuk penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang diterapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
   5) Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   6) Mengangkat dan memberhentikan Sekertaris Perusahaan
   7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

b. Direksi berwenang melakukan perbuatan-perbuatan di bawah ini setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Dewan Komisaris:
   1) Menerima dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan

[187] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (2.b.18)

[188] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (2.a)

pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

2) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek
3) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun
4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati
5) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Built Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Built Own Transfer*/BowT), Bangun Serah Guna (*Built Transfer Operate*/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
6) Menyiapkan dan menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
7) Mengangkat Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI).

Keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi, disampaikan atau diberitahukan kepada Direksi dalam waktu jangka 30 (tiga puluh) hari (sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar) sejak diterimanya usulan/proposal atau penjelasan dan dokumen sudah lengkap dari Direksi. Namun jika Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan dalam jangka waktu tersebut, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

c. Direksi berwenang melakukan perbuatan-perbuatan di bawah ini setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS:[189]
   1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan pinjaman jangka menengah/panjang;
   2) Melakukan penyertaan modal dan pengurangan prosentase penyertaan modal pada Perusahaan lain yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
   3) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
   4) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan, kecuali kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 3;
   5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
   6) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
   7) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*/BOwT), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate*/BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada ayat 8 huruf b Pasal ini;

[189] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (10)

8) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun yang harus disetujui oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
10) Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan;
11) Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
12) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 Pasal ini yang belum ditetapkan dalam RKAP;
13) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
14) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
15) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Rapat Umum Pemegang Saham;
16) Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;
17) Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perusahaan.

Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.[190]

d. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk mengalihkan kekayaan Perusahaan atau menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.[191]

3. Hak Direksi

a. Menerima gaji berikut tunjangan lain dan atau fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
b. Apabila Perusahaan melebihi tingkat keuntungan yang ditargetkan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS
c. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
d. Melakukan aktivitas di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya.
e. Memperoleh istirahat tahunan (cuti) sesuai ketentuan yang berlaku

190 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (14)
191 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 11 ayat (15)

f. Mendapatkan Program Pengenalan mengenai Perusahaanbagi Anggota Direksi yang baru diangkat dan peningkatan kapabilitas bagi Anggota Direksi.
g. Mempergunakan sarana secara bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. RAPAT DIREKSI

1. Jenis Rapat Direksi

a. Rapat Direksi, rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan setiap Direktur yang hadir dan atau diwakili berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut. Rapat Direksi diselenggarakan secara rutin minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan. Semua Direktur diharapkan untuk menghadiri rapat Direksi tanpa diwakilkan.
b. Rapat Rutin
   Adalah rapat yang diadakan oleh Perusahaan yang dihadiri oleh Direksi, Kepala Divisi SEKPER, Kepala Unit Kerja lain yang terkait dan pegawai yang diundang. Rapat ini selain yang diselenggarakan secara rutin, yakni sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dapat juga diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
c. Rapat Kinerja (Dewan Komisaris dan Direksi)
   Adalah rapat yang disediakan oleh Perusahaan yang dihadiri oleh Dekom dan Direksi, Kepala Divisi KAK, Kepala Divisi SEKPER dan Kepala unit kerja lain yang terkait.
   Agenda Pembahasan:
   1) Materi evaluasi dan kinerja keuangan bulan berjalan (evaluasi hasil usaha secara periodik)
   2) Pembahasan masalah aktual untuk mendapatkan solusi.
d. Rapat Pimpinan (Rapim)
   Adalah rapat yang diadakan oleh Perusahaan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan minimal dihadiri oleh Direksi, Kepala Divisi terkait dan kepala cabang.
   Agenda Pembahasan:
   1) Materi evaluasi dan kinerja keuangan selama triwulan (evaluasi hasil usaha)
   2) Estimasi hasil usaha bulan berjalan
   3) Pembahasan masalah aktual

   Materi evaluasi dalam Rapat Pimpinan adalah melakukan evaluasi hasil usaha secara periodik, estimasi hasil usaha tahun berjalan, pembahasan masalah aktual dan menyusun rencana kerja anggaran perusahaan (RKAP) tahun berikutnya.
e. Rapat Kerja (Raker)
   Adalah rapat yang diadakan oleh Perusahaan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan minimal dihadiri oleh Dewan Komisaris, Direksi, VP dan Kepala Cabang.
   Agenda Pembahasan:
   1) Melakukan evaluasi hasil usaha tahun berjalan
   2) Pembahasan masalah aktual, dan:*:*
   3) Menetapkan:
      a) Kebijakan program pelaksanaan usaha tahun berikutnya
      b) Rencana Kerja Anggaran perusahaan (RKAP) tahun berikutnya.

2. Mekanisme Pelaksanaan Rapat Direksi

a. Jadwal, Panggilan dan Agenda Rapat

1) Rapat Direksi diselenggarakan secara rutin minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan.
2) Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:[192]
   a) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi
   b) Atas permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris sepanjang sesuai dengan keputusan Dewan Komisaris; atau
   c) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
3) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat.[193]
4) Dalam surat panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.[194]
5) Panggilan rapat terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.[195]
6) Pemanggilan Rapat dilakukan melalui undangan fisik maupun media elektronik (sms, dan/atau e-mail)
7) Agenda rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Agenda rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

b. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi dianggap sah apabila dapat diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau ditempat lain yang ditetapkan oleh Direksi di dalam wilayah Republik Indonesia.

c. Pimpinan Rapat

1) Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.[196]
2) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama.[197]
3) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.[198] Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang terlama dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin Rapat Direksi.[199]

---

192 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 12 ayat (4)
193 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 12 ayat (6)
194 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 12 ayat (7)
195 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 12 ayat (8)
196 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 12 ayat (11)
197 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 12 ayat (12)
198 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 12 ayat (13)
199 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 12 ayat (14)

d. Prosedur Rapat Direksi

1) Sekretaris Perusahaan menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Direksi. Bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Direksi. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, dan Laporan Tahunan Perusahaan serta laporan lainnya;
2) Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan bahan-bahan/laporan/dokumen yang diterima sesuai prosedur administrasi surat yang ada;
3) Sekretaris Perusahaan menyampaikan bahan-bahan/dokumen/laporan tersebut kepada Direktur Utama;
4) Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Perusahaan untuk ditindaklanjuti;
5) Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Perusahaan segera menyusun agenda rapat;
6) Sekretaris Perusahaan mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/dokumen/laporan yang akan dirapatkan kepada para anggota Direksi untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut;
7) Anggota Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Perusahaan beserta masukan-masukan dari anggota Direksi yang bersangkutan dan membubuhkan paraf atau tanda tangan sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut;
8) Sekretaris Perusahaan membuat surat undangan rapat setelah menerima agenda yang telah disetujui oleh Direksi;
9) Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Perusahaan menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat;
10) Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait;
11) Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat;
12) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

e. Mekanisme Kehadiran

1) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili lebih dari ½ (satu per dua) dari jumlah Direktur Perusahaan.
2) Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.[200]
3) Seorang Direktur dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Direktur lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan dalam surat pelimpahan tugas dan

[200] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 12 ayat (10)

wajib terlebih dahulu dibicarakan bersama dengan Direktur yang memberi pelimpahan.

4) Seorang Direktur hanya dapat mewakili seorang Direktur lainnya.
5) Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Direktur lainnya yang ditunjuk oleh Direktur Utama, atau yang mendapatkan pelimpahan tugas.
6) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Direktur yang tertua dalam jabatan yang memimpin Rapat Direksi, jika terdapat lebih dari 1 (satu) Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai Pimpinan Direksi.
7) Rapat Direksi dihadiri oleh Direktur dan/atau Pejabat lain yang diundang oleh Direksi, kecuali untuk Rapat Terbatas yang hanya boleh dihadiri oleh Direktur.

f. Proses Pengambilan Keputusan

1) Kebijakan kepengurusan Perusahaan ditetapkan melalui Rapat Direksi
2) Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu Ketua Rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam Rapat, mekanisme tanya jawab/pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara (jika ada voting)
3) Semua Keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur
4) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat
5) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
6) Untuk menjaga independensi dan obyektivitas, setiap Direktur yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut dicatat dalam risalah rapat.
7) Setiap Direktur berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Direktur yang diwakilinya.
8) Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, Ketua Rapat yang menentukan keputusan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
9) Suara blanko dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat.
10) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.
11) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan rapat Direksi, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Direktur.
12) Apabila terdapat usulan yang diajukan, ada Direktur yang tidak memberikan persetujuan baik secara tegas maupun tidak, maka usulan tersebut setelah disempurnakan dapat diajukan dengan sirkuler baru atau diputuskan dalam Rapat Direksi

13) Persyaratan persetujuan dari seluruh Direktur tidak berlaku terhadap memorandum/surat yang tidak dimaksudkan sebagai suatu sirkuler. Terhadap memorandum/surat yang demikian maka keputusan yang diambil berdasarkan persetujuan salah seorang atau lebih Direktur sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang Direksi
14) Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
15) Kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

g. Pengambilan Keputusan Secara Sirkuler

Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.[201]

Adapun ketentuan keputusan yang diambil dalam bentuk Rapat Sirkuler adalah sebagai berikut:

1) Keputusan yang diambil dalam bentuk Rapat Sirkuler bukanlah keputusan yang bersifat strategis;
2) Bukan merupakan sebuah keputusan atas suatu tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris/RUPS;
3) Permasalahan telah diketahui sebelumnya/ pernah dibahas;
4) Keputusan yang diambil disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi;
5) Tanggal keputusan secara sirkuler yang berlaku adalah tanggal Anggota Direksi yang terakhir menandatangani keputusan tersebut.

h. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) diatur sebagai berikut:

1) Perbedaan pendapat yang terjadi harus dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut
2) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat
3) Direksi secara tanggung renteng bertanggungjawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali bagi Direktur yang mempunyai perbedaan pendapat dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut

[201] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 12 ayat (2)

4) Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Direktur yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat
5) Perbedaan pendapat yang disebabkan oleh adanya penambahan Agenda Rapat diluar agenda yang dicantumkan dalam Panggilan Rapat yang tidak diketahui Pemberi Kuasa, menjadi tanggung jawab Penerima Kuasa.

i. Risalah Rapat

1) Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapatnya oleh notulen yang ditunjuk untuk itu.
2) Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
   a) Tempat dan tanggal rapat diadakan
   b) Agenda yang dibahas
   c) Daftar hadir
   d) Lamanya rapat berlangsung
   e) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada)
   f) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat
   g) Siapa yang mengemukakan pendapat
   h) Proses pengambilan keputusan
   i) Keputusan yang diambil
   j) Dalam hal tidak terjadi kebulatan pendapat, maka pernyataan dituangkan keberatan terhadap keputusan
3) Risalah rapat harus dilampiri surat pelimpahan yang diberikan khusus oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada).
4) Kepala Divisi Sekper sebagai pejabat yang menjalankan fungsi Sekretariat Perusahaan atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.
5) Dalam hal rapat tidak diikuti oleh Kepala Divisi Sekper sebagai pejabat yang menjalankan fungsi Sekretariat Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk diantara mereka yang hadir.
6) Risalah rapat harus ditandatangani oleh pimpinan Rapat Direksi dan oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan diantara mereka yang hadir.
7) Setiap Direktur berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
8) Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Direktur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
9) Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
10) Jika keberatan dan/atau perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.

11) Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi yang telah direvisi (bila ada), baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
12) Satu salinan Risalah Rapat Direksi juga disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui setelah dilakukan perbaikan oleh Direksi;
13) Risalah rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh VP Divisi Sekper, sebagai Pejabat yang menjalankan fungsi Sekretariat Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

j. Penyelenggaraan Rapat melalui Media Elektronik

1) Rapat Direksi dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi, atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Direksi dapat saling berkomunikasi dan berpartisipasi dalam rapat.
2) Setiap Anggota Direksi yang ikut serta dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Direksi;
3) Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Direksi;
4) Risalah Rapat harus diedarkan serta ditandatangani oleh Ketua Rapat dan Seluruh Anggota Direksi yang ikut serta, sesuai dengan tanggal Rapat dilaksanakan;
5) Setiap Anggota Direksi yang hadir maupun yang tidak hadir berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi;
6) Penggunaan media eletronik dalam penyelenggaraan Rapat ini ditetapkan oleh Direksi dengan mengacu pada perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik yang berlaku.

k. Monitoring dan Evaluasi Tindaklanjut Pelaksanaan Hasil Rapat Sebelumnya

Direksi menunjuk anggota Direksi untuk bertanggung jawab atas keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Direksi sesuai dengan ruang lingkup tugasnya. Anggota Direksi ini harus mendelegasikan keputusan tersebut kepada Kepala Unit Kerja terkait paling lambat 7 (tujuh) hari setelah keputusan ditandatangani Direksi dan Divisi Sekper membuat matriks *monitoring* pelaksanaan keputusan Rapat Direksi sebagai bentuk evaluasi yang dapat digunakan dalam Rapat Direksi selanjutnya.

F. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. Laporan berkala meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan.
2. Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau RUPS.
3. Laporan berkala dan laporan lainnya sebagaimana dimaksud, disampaikan dengan bentuk, isi dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulanan kepada Dewan Komisaris dan/ atau Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.
5. Laporan triwulanan ditandatangani oleh semua anggota Direksi. Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

G. INDEPENDENSI DIREKSI

Independensi Direksi merupakan hal yang sangat penting agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan.

Untuk menjaga Independensi, maka Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemegang Saham/Pemilik Modal tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasi Perusahaan yang menjadi tanggungjawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan peraturan perundang-undangan yang berlaku.[202]
2. Selain organ Perusahaan, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan.[203]
3. Direktur dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

H. PENETAPAN KEBIJAKAN PENGURUSAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

Kebijakan pengurusan Perusahaan adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi didalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, dimana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku. Dalam menetapkan kebijakan tersebut Direksi harus memenuhi ketentuan:

1. Kebijakan yang diambil melalui rapat Direksi atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya rapat dimaksud.
2. Kebijakan yang diambil merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra perusahaan, risiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan rapat Direksi. Penjabaran lebih lanjut mengenai citra Perusahaan, risiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri.
    a. Dalam hal kebijakan diatas dilakukan oleh Direktur Perusahaan, maka Direktur yang bersangkutan bertanggungjawab atas kebijakan tersebut dapat disetujui rapat Direksi.
    b. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan sehari-hari maka Direktur yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat.
3. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
    a. Itikad baik,
    b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup,

---

202 Peraturan Menteri BUMN No. PER-09/MBU/2012 Pasal 11

203 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 1998 Pasal 39.

c. Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan,
d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan,
e. Koordinasi dengan Direktur lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan Anggota Direksi lainnya.

4. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
5. Pendelegasian wewenang Direksi kepada Pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
6. Bentuk-bentuk kebijakan pengurusan Perusahaan seperi surat keputusan dan lain-lain, diatur dalam dokumen Perusahaan tersendiri.
7. Kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi sebaiknya dikonsultasikan ke Dewan Komisaris.

I. PENGGUNAAN SARAN PROFESIONAL

Perusahaan menetapkan ketentuan-ketentuan dalam penggunaan saran profesional atas biaya Perusahaan bagi Direksi sebagai berikut:

1. Berdasarkan kebutuhan Perusahaan;
2. Penggunaan saran profesional oleh masing-masing Direktur dimungkinkan dengan ketentuan:
   a. Dalam batas-batas efisiensi dan efektivitas;
   b. Didasarkan pada suatu perjanjian kerja yang berisi:
      1) Ruang lingkup Pekerjaan;
      2) *Job Specification;*
      3) Wewenang dan tanggungjawab;
      4) Mekanisme pelaporan dan tanggungjawab;
3. Tidak berlaku pada kasus dimana Direktur yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan.
4. Penggunaan Kebijakan ini dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

J. EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. Kriteria evaluasi kinerja Direksi secara kolegial maupun individu berdasarkan usulan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk disetujui berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI antara lain meliputi):
   a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya,
   b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris,
   c. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan,
   d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu,
   e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan,
   f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan,
   g. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

2. Kinerja anggota Direksi dievaluasi secara berkala minimal setahun sekali berdasarkan kriteria evaluasi kinerja oleh Dewan Komisaris yang telah disetujui RUPS.
3. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya.
4. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.
5. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

K. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Sekretariat Perusahaan

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.[204] Sekretaris Perusahaan harus memenuhi kualifikasi profesionalisme yang memadai.[205]

a. Fungsi Pokok Sekretaris Perusahaan untuk Perusahaan adalah sebagai berikut:

1) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
2) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan Pemodal (*investor relation)* dan *Stakeholders* (*public relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
3) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
4) Sebagai penghubung *(liaison officer).*
5) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
6) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan termasuk tetapi tidak terbatas pada menyiapkan rapat dan kearsipan di Direksi.
7) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan *stakeholders* (*public relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
8) Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dijalankan oleh anggota Direksi Perusahaan.

a. Tugas Sekretaris Perusahaan sebagai berikut:

1) Menghadiri rapat Direksi dan membuat risalah rapat.
2) Bertanggung jawab atas penyelenggaraan RUPS.

---

204 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat (3)

205 Undang-Undang No.19 tahun 2003 tentang BUMN Pasal 20

3) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.[206]
4) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.[207]
5) Sebagai penghubung (*liaison officer*).[208]
6) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.[209]
7) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar.
8) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan.
9) Memperbaharui Daftar Khusus sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
10) Menyelenggarakan Rapat-rapat dalam lingkungan Direksi.
11) Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi baru serta mendokumentasikannya.
12) Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggung-jawabnya dan memantau serta mengecek tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat.
13) Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan kepada Direktur Utama.
14) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Direksi.
15) Melaksanakan *corporate communication* sesuai dengan kebijakan, ketentuan dan/atau prosedur mencakup kegiatan-kegiatan yang relevan dengan upaya menjaga hubungan baik, identitas, *brand* dan reputasi Perusahaan.
16) Melaksanakan tugas berkenaan dengan *corporate legal* (termasuk litigasi) sesuai dengan kebijakan, ketentuan dan/atau prosedur.

2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal. Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dilakukan, dengan membentuk SPI dan membuat Piagam SPI. SPI dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.[210]

Fungsi pengawasan intern adalah:[211]

a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.

206 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat (4)
207 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat (4)
208 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat (4)
209 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat (4)
210 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (3)
211 Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Pasal 28 Ayat (4)

b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

Tugas dan Tanggung Jawab SPI

SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

1) Membantu Direksi, dengan memonitor kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian manajemen, dengan memberikan keyakinan (*assurance*) bahwa risiko yang diidentifikasi telah dimitigasi melalui pengelolaan risiko dan internal control yang efektif dan konsisten.
2) Melakukan koordinasi dan memberikan masukan kepada Satuan Kerja terkait untuk memastikan terwujudnya GCG terutama dengan mendorong efektifitas organisasi, efektifitas proses pengendalian manajemen, manajemen risiko, implementasi etika bisnis dan pencapaian target yang telah ditetapkan.
3) Menyampaikan laporan hasil audit yang berkaitan dengan proses pengendalian keuangan dan pengendalian manajemen operasional.
4) Berkoordinasi dengan institusi pengendalian eksternal dalam kaitan tugas-tugas pengawasan di Perusahaan.

Penjabaran tugas dan fungsi SPI diatur dalam **Piagam SPI*.***

04

BAB 04

KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

BAB IV KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

A. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing Organ Perusahaan tersebut dapat bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Untuk itu PT SUCOFINDO dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
6. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
7. Dalam hal surat menyurat antara Direksi dan Dewan Komisaris harus menjelaskan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
8. Dalam rangka memperoleh informasi lebih lanjut atas sesuatu hal, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tersebut kepada pejabat di bawah Direksi dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Direksi sehingga tercipta keseimbangan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan tujuan komunikasi korporasi melalui informasi satu pintu (*one gate policy*) dapat tercapai.
9. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya, sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

B. BENTURAN KEPENTINGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI[212]

1. Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi bertentangan dengan kepentingan perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, yang pada akhirnya akan merugikan perusahaan.

212 Board Manual IDSurvey butir 4.2

2. Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris serta Direksi dan anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan.
3. Dewan Komisaris dan Direksi dilarang memanfaatkan jabatannya bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan serta menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugasnya.
4. Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Komisaris, Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan. Mekanisme pencegahan pengambilan keuntungan pribadi Komisaris, Direksi dan pejabat struktural perusahaan mencakup namun tidak terbatas pada ditandatanganinya pernyataan Komisaris, Direksi dan pejabat struktural bahwa mereka tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan perusahaan pada awal pengangkatan yang diperbarui setiap awal tahun atau bagian integral pada Kontrak Manajemen yang ditandatangani.
5. Dewan Komisaris dan Direksi wajib menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada perusahaan dan perusahaan lainnya kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus. Direksi menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. Komisaris menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Rekomendasi dari Dewan Komisaris atas Usulan Tindakan Direksi yang diajukan untuk mendapatkan persetujuan RUPS. Bila ternyata Komisaris atau Direksi memiliki potensi benturan kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka anggota Komisaris atau Direksi menyampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris atau RUPS disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung benturan kepentingan.
6. Direksi wajib memperlihatkan kesungguhan (komitmen) dalam memastikan bahwa tidak terdapat benturan kepentingan dalam hal-hal berikut: (1) kesempatan yang dimiliki perusahaan (*corporate opportunity*), (2) transaksi yang bersifat *self-dealing* melibatkan Direksi dan pejabat struktural baik langsung atau tidak langsung.

C. RAPAT DEWAN KOMISARIS BERSAMA DIREKSI (RAPAT GABUNGAN)

1. Kebijakan Umum
   a. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (Rapat Gabungan) adalah rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi.
   b. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (Rapat Gabungan) sebagai bentuk koordinasi dan komunikasi mengenai penjelasan Direksi atas hal-hal yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi; membahas kondisi dan prospek usaha; dan membahas kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perusahaan serta memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam Risalah Rapat.
   c. Rapat Gabungan dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, serta dapat dihadiri Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama serta dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.

d. Dalam hal Dewan Komisaris perlu mengambil keputusan atas hal-hal yang harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris dilakukan melalui Rapat Dewan Komisaris.

1. Tempat Penyelenggaraan Rapat

Rapat Gabungan dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau ditempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.

2. Agenda dan Panggilan Rapat

a. Agenda Pokok dan jadwal rapat Gabungan disusun oleh Dewan Komisaris untuk 1 (satu) tahun kalender setiap tahunnya.
b. Undangan dan agenda rapat gabungan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atas nama Dewan Komisaris kepada Direktur Utama, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
c. Undangan rapat/panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
d. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

3. Pimpinan Rapat

a. Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama.
b. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
c. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat.
d. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir c ini yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

4. Pengambilan Keputusan

a. Rapat Gabungan tidak harus mengambil suatu keputusan, mengingat Rapat Gabungan merupakan rapat koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam memonitor kinerja Perusahaan dan membahas situasi terkini yang mungkin berdampak bagi kegiatan operasional Perusahaan, serta dapat menjadi bahan masukan/pertimbangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melakukan tindakan sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing.
b. Dalam hal Dewan Komisaris perlu mengambil keputusan atas aspek-aspek strategis antara lain meliputi semua perbuatan Direksi /yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris dan perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris yang dibahas melalui rapat gabungan, maka pengambilan keputusan dilakukan melalui Rapat Dewan Komisaris dan/atau melalui surat Dewan Komisaris yang mencantumkan rujukan atas hasil rapat tersebut. Surat tersebut ditandatangani oleh Komisaris Utama dan sekurang-kurangnya diketahui/diparaf oleh 1 (satu) Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat Dewan Komisaris yang dimaksud. Dalam hal Komisaris Utama tidak menandatangani surat, maka 2

(dua) Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dapat menandatangani surat tersebut.

c. Rapat adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam Rapat.
d. Keputusan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi, disampaikan atau diberitahukan kepada Direksi tidak boleh melebihi batas waktu 30 (tiga puluh) hari (sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar) sejak diterimanya usulan/proposal atau penjelasan dan dokumen sudah lengkap dari Direksi. Namun jika Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan dalam jangka waktu tersebut, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

5. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)

Perbedaan pendapat Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang terjadi (bila ada) harus dimasukkan dalam Risalah Rapat.

6. Risalah Rapat

a. Sekretaris Dewan Komisaris atau Pejabat lain ditunjuk oleh Dewan Komisaris Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat gabungan.
b. Dalam hal rapat gabungan hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, maka risalah rapat gabungan dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari diantara mereka yang hadir.
c. Risalah rapat gabungan harus ditandatangani oleh pemimpin rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris serta Direksi yang hadir.
d. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya Rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses rapat dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil rapat.
   Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
   1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
   2) Agenda yang dibahas;
   3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
   4) Evaluasi hasil rapat sebelumnya (jika ada);
   5) Lamanya rapat berlangsung;
   6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
   7) Siapa yang mengemukakan pendapat;
   8) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat;
   9) Bila terdapat pengambilan Keputusan maka proses pengambilan keputusan dan keputusan yang diambil dicantumkan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris tersendiri.
e. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris.
f. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan risalah rapat gabungan, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
g. Risalah rapat gabungan harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
h. Perbaikan risalah rapat gabungan dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.

i. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili dapat menyampaikan usul perbaikannya bila ada, atas risalah rapat tersebut.
j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat dimaksud.
k. Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang menghadiri Rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditandatangani.
l. Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

7. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik

a. Rapat Gabungan dapat diselenggarakan dengan cara konferensi antara Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi, atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap peserta rapat dapat saling berkomunikasi dan berpartisipasi dalam rapat.
b. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat Gabungan.
c. Tempat penyelenggaranaan Rapat Gabungan melalui sarana elektronik yaitu tempat dimana Pimpinan Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya rapat.
d. Risalah Rapat harus diedarkan serta ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ikut serta.

8. Otorisasi Transaksi atau Tindakan dalam Lingkup Kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS[213]

a. Dewan Komisaris mengembangkan kebijakan terkait pemberian persetujuan atas transaksi atau tindakan Direksi dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris.
b. Dewan Komisaris dan Direksi wajib melaksanakan hal-hal yang diharuskan mendapatkan otorisasi dari Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan agar melaksanakannya dengan cara yang efektif dan efisien. Demikian pula, Dewan Komisaris dan Direksi wajib melaksanakan hal-hal yang diharuskan mendapatkan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
c. Pemberian otorisasi atau rekomendasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah rapat pemahaman bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi.

9. *Whistle Blowing System (WBS)*

Aspek struktural, aspek operasional, aspek pemeliharaan sistem diatur dalam Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* (WBS) (PDM/SCI-MSR/02).

213 Board Manual IDSurvey butir 4.4

D. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

1. RUPS Tahunan

a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan tiap-tiap tahun.[214]

b. Hal-hal yang dibahas dalam RUPST adalah:

1) Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Persetujuan laporan Tahunan[215] yang diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:[216]

a) Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan *Audited*

b) Usulan penggunaan Laba Bersih Perusahaan

c) Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perusahaan, antara lain:

(1) Laporan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.

(2) Penunjukkan Kantor Akuntan Publik sebagaimana yang diusulkan Dewan Komisaris.

2) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan mengenai Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (tahun Anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan) Perusahaan[217] yang diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Tahun Anggaran dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:[218]

a) Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk Proyeksi Laporan Keuangan.

b) Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

2. RUPS Luar Biasa

a. RUPSLB dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.[219]

b. Direksi dapat menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPSLB dengan didahului pemanggilan RUPS.[220]

c. RUPSLB dapat pula diselenggarakan atas permintaan:[221]

1) Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh Saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah, atau

2) Dewan Komisaris

d. Permintaan penyelenggaraan RUPSLB diajukan kepada Direksi dengan Surat tercatat disertai dengan alasannya.[222]

e. Alasan sebagaimana dimaksud huruf (d) antara lain namun tidak terbatas pada:[223]

---

214 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 21 Ayat (1)

215 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 21 Ayat (1.a)

216 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 21 Ayat (2)

217 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 21 Ayat (1.b)

218 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 21 Ayat (3)

219 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 22

220 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (4)

221 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (5)

222 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (6)

223 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 ayat (7)

1) Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
2) Masa Jabatan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris akan berakhir, atau
3) Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perusahaan.

f. Surat tercatat yang diajukan kepada Direksi disampaikan kepada Pemegang Saham dengan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.[224]

3. Mekanisme Penyelengaraan RUPS

a. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPST dan RUPSLB dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaran RUPS diterima.[225] Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari, maka:[226]
   1) Permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris, atau
   2) Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri penyelenggaraan RUPS.
b. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana butir (a) poin (1) dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.[227]
c. RUPS yang diselenggarakan oleh Direksi hanya dapat membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasannya dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.[228]
d. RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS, hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan yang diajukan kepada Direksi.[229]
e. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS. Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.[230]
f. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.[231]
g. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.[232]

---

224 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (8)
225 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (9)
226 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (10)
227 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (11)
228 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (12)
229 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (13)
230 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (14)
231 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (15)
232 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (16)

h. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor tanggal RUPS diadakan.[233]
i. Perusahaan wajib memberikan salinan bahan mata acara RUPS kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.[234]
j. Dalam hal pemanggilan RUPS tidak sesuai dengan ketentuan, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.[235]

4. Ketua dan Berita Acara RUPS [236]

a. Apabila dalam Anggaran Dasar tidak ditentukan lain, RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
b. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh perserta RUPS.
c. Tanda tangan risalah rapat tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
d. Dalam risalah RUPS yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham. Risalah RUPS berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion*, jika ada).
e. Setiap Pemegang Saham berhak untuk memperoleh salinan Risalah RUPS.
f. Risalah RUPS yang asli disimpan oleh Sekretaris Perusahaan sebagai dokumen Perusahaan.

5. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan [237]

a. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan menentukan lain.
b. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud pada butir a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat kedua.
c. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kourum.
d. RUPS kedua diselenggarakan sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Anggaran Dasar Perusahaan menentukan lain.
e. Dalam hal RUPS kedua tidak mencapai kuorum, Perusahaan dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan atas permohonan Perusahaan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga.

233 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (17)
234 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (18)
235 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 23 Ayat (19)
236 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 24
237 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 25

f. Dalam pemanggilan RUPS ketiga harus disebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum, serta RUPS ketiga akan dilangsungkan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh ketua Pengadilan.
g. Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua atau ketiga dilangsungkan.
h. RUPS kedua dan ketiga dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal RUPS yang mendahuluinya dilangsungkan.
i. Pemegang Saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya.
j. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang saham diperlihatkan kepadanya pada waktu Rapat diadakan.
k. Dalam Rapat, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
l. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam Rapat.
m. Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
n. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari ½ (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali Anggaran Dasar Perusahaan menentukan lain, dengan ketentuan, pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani.
o. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua alternatif yang memperoleh suara lebih dari ½ (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
p. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.
q. Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahukan secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.

6. RUPS untuk memutuskan Penggunaan Laba

a. Penggunaan laba bersih termasuk jumlah penyisihan untuk cadangan kerugian diputuskan oleh RUPS dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham harus disetujui Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.[238]
b. Seluruh laba bersih setelah dikurangi penyisihan untuk cadangan dibagikan kepada Pemegang Saham sebagai dividen kecuali ditentukan lain oleh RUPS.[239]
c. Selain penggunaan laba bersih, RUPS dapat menetapkan penggunaan laba bersih untuk pembagian lain seperti tantiem untuk Direksi dan Dewan Komisaris, bonus

[238] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 26 Ayat (1)
[239] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 26 Ayat (2)

untuk Pegawai atau penempatan laba bersih tersebut dalam cadangan Perusahaan yang antara lain diperuntukkan bagi perluasan usaha Perusahaan yang prosentasenya masing-masing ditetapkan tiap tahun oleh RUPS.[240]

d. Dividen hanya boleh dibagikan apabila Perusahaan mempunyai saldo laba positif.[241]
e. Dalam hal tantiem dan bonus dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam tahun berjalan dan RUPS menetapkan tantiem dan bonus lebih besar dari yang dianggarkan sehubungan dengan pelampauan target yang ditetapkan, maka selisih tantiem dan bonus tersebut diambil dari laba bersih tahun yang bersangkutan.[242]
f. Dalam hal Perusahaan tidak mempunyai laba bersih namun menunjukkan peningkatan kinerja yang ditunjukkan dengan pencapaian target yang harus dicapai, maka Perusahaan dapat memberikan tantiem untuk Anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta bonus untuk karyawan sepanjang telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya.[243]
g. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan, dalam hal Pemegang Saham tidak dapat mengembalikan dividen interm apabila Perusahaan menderita kerugian.[244]
h. Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari saham yang telah dikeluarkan dapat meminta pembagian dividen interm.[245]

7. RUPS untuk memutuskan Perubahan Anggaran Dasar

a. Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh RUPS.[246]
b. Acara mengenai perubahan Anggaran Dasar wajib dicantumkan dengan jelas dalam panggilan RUPS.[247]
c. RUPS untuk mengubah Anggaran Dasar dilangsungkan jika dalam Rapat paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dnegan hak suara yang sah hadir atau diwakili dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.[248]
d. Jika RUPS perubahan Anggaran tersebut tidak kuorum maka dapat diadakan RUPS kedua.[249]
e. RUPS kedua dapat sah mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 3/5 (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.[250]
f. Perubahan Anggaran Dasar tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam bahasa Indonesia.[251]

---

240 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 26 Ayat (3)
241 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 26 Ayat (4)
242 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 26 Ayat (5)
243 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 26 Ayat (6)
244 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 26 Ayat (14)
245 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 26 Ayat (15)
246 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 28 Ayat (1)
247 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 28 Ayat (2)
248 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 28 Ayat (3)
249 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 28 Ayat (4)
250 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 28 Ayat (5)
251 Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 28 Ayat (6)

g. Perubahan Anggaran Dasar yang tidak dimuat dalam akta Notaris harus dinyatakan dalam akta Notaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS. [252]
h. Permohonan persetujuan Anggaran Dasar dan pemberitahuan perubahan Anggaran Dasar, diajukan kepada Menteri yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal akta Notaris yang memuat perubahan Anggaran Dasar.[253]

8. RUPS untuk Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum

a. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum Perusahaan, hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit ¾ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit ¾ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.[254]
b. Dalam hal RUPS pertama tidak mencapai kuorum maka dapat diadakan RUPS kedua.[255]
c. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit ¾ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.[256]
d. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum tersebut harus dibuat dengan Akta Notaris dan dalam bahasa Indonesia.[257]

9. RUPS untuk Pembubaran dan Likuidasi

a. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pembubaran dan likuidasi Perusahaan, hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit ¾ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit ¾ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.[258]
b. Dalam hal kuorum kehadiran tidak mencapai kuorum maka dapat dilaksanakan RUPS kedua.[259]
c. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 3/5 (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang

[252] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 28 Ayat (10)
[253] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 28 Ayat (11)
[254] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 29 Ayat (1)
[255] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 29 Ayat (2)
[256] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 29 Ayat (3)
[257] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 29 Ayat (4)
[258] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 30 Ayat (1)
[259] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 30 Ayat (2)

sah hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.[260]

d. Apabila Perusahaan dibubarkan berdasarkan keputusan RUPS atau dinyatakan bubar berdasarkan penetapan Pengadilan, maka harus diadakan likuidasi oleh likuidator.[261]
e. Direksi bertindak sebagai Likuidator apabila dalam RUPS atau penetapan pengadilan Perusahaan dibubarkan tidak ditunjuk likuidator.[262]
f. Likuidator wajib mendaftarkan dalam Wajib Daftar Perusahaan, mengumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia dan dalam 2 (dua) Surat Kabar Harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia serta memberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Perusahaan dibubarkan.[263]
g. Likuidator wajib memberitahukan kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan mengumumkan hasil akhir proses likuidasi dalam Surat Kabar setelah RUPS memberikan pelunasan dan pembebasan kepada likuidator atau setelah pengadilan menerima pertanggungjawaban likuidator yang ditunjuknya.[264]

[260] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 30 Ayat (3)
[261] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 30 Ayat (5)
[262] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 30 Ayat (6)
[263] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 30 ayat (8)
[264] Anggaran Dasar PT SUCOFINDO Pasal 30 ayat (13)

05

BAB 05

PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

BAB V PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN

Ketentuan pengelolaan Anak Perusahaan diatur dalam Pedoman Tata Kelola Induk dan Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*) PT SUCOFINDO (PDM/SCI-MSR/07).

06

BAB 06

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN

BAB VI PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERUSAHAAN

A. PENGGUNAAN WAKTU

Penggunaan waktu Direksi dan Dewan Komisaris diatur berdasarkan prinsip- prinsip:

1. Dewan Komisaris dan Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.
2. Aktivitas Dewan Komisaris dan Direksi di luar perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Direktur Utama atau Direksi lainnya.

B. PENYEDIAAN GAJI, TUNJANGAN DAN FASILITAS

Pemberian penghasilan pada Direksi dan Dewan Komisaris diatur berdasarkan ketentuan berikut:

1. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan.
2. Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

C. PERJALANAN DINAS

1. Ketentuan terkait perjalanan Dinas diatur berdasarkan ketentuan berikut:
    a. Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh perusahaan.
    b. Kegiatan perjalanan dinas harus dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, tepat guna serta mengedepankan kepentingan kemajuan perusahaan.
    c. Kegiatan perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran perusahaan sesuai dengan perencanaan jangka panjang dan tahunan perusahaan atau dalam rangka dukungan kebijakan Pemerintah serta direncanakan dengan memadai.
    d. Jumlah personil Direksi, Dewan Komisaris yang melakukan perjalanan dinas dibatasi jumlahnya sesuai dengan tujuan perjalanan dinas serta mempertimbangkan aspek pengelolaan risiko.
    e. Perjalanan dinas untuk kegiatan seminar, workshop, sosialisasi dan kegiatan sejenis di luar negeri, agar dilakukan secara selektif dan benar-benar sesuai kebutuhan perusahaan.
    f. Hasil pelaksanaan perjalanan dinas wajib dilaporkan dan dievaluasi secara berkala dan memadai dengan disertai rencana tindak lanjut hasil dalam program aksi korporasi yang jelas serta untuk kepentingan perencanaan dalam periode selanjutnya.
2. Dalam perencanaan dan pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri wajib ketentuan ketentuan sebagai berikut:

a. Rencana perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris diusulkan secara tertulis kepada Direktur Utama IDSurvey untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Dewan Komisaris Sucofindo dan Asisten Deputi Manufaktur Kementerian BUMN;.
b. Perjalanan dinas yang bersifat rutin atau sudah direncanakan dalam RKAP, permohonan ijinnya disampaikan secara berkala dalam periode tiga bulanan. Sedangkan untuk perjalanan dinas non rutin disampaikan permohonannya selambat-lambatnya empat belas hari kerja sebelum jadwal Perjalanan Dinas dimaksud.
c. Dalam rencana perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana huruf a, agar dijelaskan mengenai tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran dan kebijakan perusahaan, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan lainnya.

07

BAB 07

PENUTUP

BAB VII PENUTUP

A. PEMBERLAKUAN *BOARD MANUAL*

Board Manual diberlakukan mulai tanggal ditetapkan. Hal itu berarti seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi sejak tanggal tersebut wajib mematuhi dan menerapkan *Board Manual* ini.

B. SOSIALISASI *BOARD MANUAL*

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi *Board Manual* secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada Dewan Komisaris dan Direksi yang baru maupun yang sudah menjabat. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten melalui program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi baru, rapat-rapat maupun forum lainnya yang relevan.

C. EVALUASI *BOARD MANUAL*

Perusahaan akan melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian *Board Manual* dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi. Evaluasi *Board Manual* Perusahaan dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris yang kemudian dapat menunjuk Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Satuan Pengawasan Intern (SPI).