



**PERTAMEDIKA**  
PERTAMINA BINA MEDIKA



**PERSEROAN TERBATAS  
PERTAMINA BINA MEDIKA  
(PERTAMEDIKA)**

**BOARD  
MANUAL**

**PERSEROAN TERBATAS  
PERTAMINA BINA MEDIKA  
(PERTAMEDIKA)**

**BOARD MANUAL**

Jl. Kyai Maja No. 43 Jakarta 12120  
Telp. 7219001 Facs : 7247006 E-Mail. [pertamedika@pertamedika.co.id](mailto:pertamedika@pertamedika.co.id)

## KATA PENGANTAR

PT Pertamina Bina Medika perusahaan yang didirikan berdasarkan Hukum Republik Indonesia berkedudukan di Jakarta Selatan dan berkantor pusat di Jalan Kyai Maja No. 43 Jakarta 12120, didirikan berdasarkan Akta No. 30 tanggal 21 Oktober 1997 dihadapan Ny. Sulami Mustafa, SH, Notaris di Jakarta yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No. C2.18HI.01.TH 98 tanggal 12 Januari 1998 yang perubahan terakhirnya dimuat dalam Akta No. 9 tanggal 3 Juli 2013, dibuat dihadapan Adi Triharso, SH, Notaris di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0075093.AH.01.09 tahun 2013 tanggal 12 Agustus 2013.

PT Pertamina Bina Medika sebagai salah satu Anak Perusahaan PT Pertamina (Persero) yang bergerak di bidang industri jasa pelayanan kesehatan. PT Pertamina Bina Medika harus menjalankan aktivitas bisnisnya dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar, agar selaras dengan maksud dan tujuan didirikannya perusahaan ini.

Terkait dengan pencapaian kinerja yang *excellent* dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ Perseroan, dengan menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG) yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (kewajaran), maka hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris tersebut harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan supaya tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan Perseroan tetap terus tumbuh dan berkembang.

Oleh sebab itu maka Direksi dan Dewan Komisaris memandang sangat membutuhkan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antar organ Direksi dengan Dewan Komisaris, sehingga setiap gerak langkah yang dilakukan oleh Direksi bisa selaras dengan yang diinginkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham

*Board Manual* yang disusun ini merupakan edisi revisi dan penyempurnaan dari yang lalu. Tujuan dari *Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, agar tercipta tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan Bisnis Perseroan.

Dengan adanya *Board Manual* ini, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan amanat tugas Perseroan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar.

*Board Manual* juga merupakan Pedoman yang menjelaskan secara garis besar hak, kewajiban, tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ Perusahaan serta merupakan salah *satu soft structure Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman GCG yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PERTAMINA BINA MEDIKA

*Board Manual* ini merupakan salah satu *softstructure* Good Corporate Governance, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar PT Pertamina Bina Medika.

*Board Manual* yang merupakan naskah kesepakatan/ komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan / pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ,
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ,
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (kewajaran)

Dengan diberlakukannya *Board Manual* dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan tersebut diatas, maka semua kegiatan usaha perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas *Good Corporate Governance*.

Dalam upaya mencapai visi dan misi Perseroan, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun Pertamedika yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran.

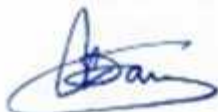
Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan PT Pertamina Bina Medika menuju yang lebih baik dan bersih.

Pernyataan Komitmen Bersama Direksi dengan Dewan Komisaris  
PT Pertamina Bina Medika

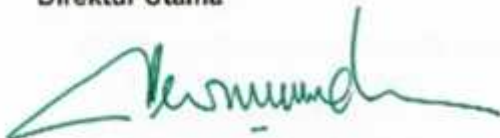
Jakarta, 1 November 2017

**PT PERTAMINA BINA MEDIKA**

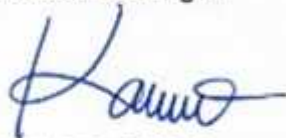
**DIREKSI**



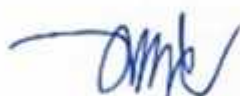
**DANY AMRUL ICHDAN**  
Direktur Utama



**HERRY HERNAWAN**  
Direktur Keuangan



**KAMELIA FAISAL**  
Direktur Operasi & Transformasi



**IBNU GUNAWAN**  
Direktur Pengembangan, Strategi &  
Integrasi Bisnis



**WIDYA SARKAWI**  
Direktur Medis

**DEWAN KOMISARIS**



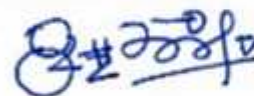
**IMAM APRIANTO PUTRO**  
Komisaris Utama



**ANWAR SANTOSO**  
Komisaris



**FADJAR HARIANTO WIDODO**  
Komisaris



**F SUKMA WAHYUDIN**  
Komisaris

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS.....	3
 BAB I PENDAHULUAN.....	 8
A. MAKSUD DAN TUJUAN.....	8
B. RUANG LINGKUP.....	9
C. DAFTAR ISTILAH.....	9
D. REFERENSI.....	11
 BAB II DIREKSI.....	 12
A. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DIREKSI.....	12
1. PERSYARATAN DIREKSI.....	12
2. KOMPOSISI DIREKSI.....	13
3. MASA JABATAN DIREKSI.....	14
B. SUSUNAN DAN TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI.....	15
1. SUSUNAN DIREKSI.....	15
2. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI.....	15
A. TUGAS DAN WEWENANG KOLEGIAL DIREKSI	
B. TUGAS DAN WEWENANG DIREKTUR UTAMA	
C. TUGAS DAN WEWENANG DIREKTUR KEUANGAN	
D. TUGAS DAN WEWENANG DIREKTUR OPERASI & TRANSFORMASI	
E. TUGAS DAN WEWENANG DIREKTUR PENGEMBANGAN, STRATEGI & INTEGRASI BISNIS	
F. TUGAS DAN WEWENANG DIREKTUR MEDIS	
C. BATASAN KEWENANGAN DIREKSI.....	22
1. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS.....	22
2. PERBUATAN DIREKSI YANG HANYA DAPAT DILAKUKAN OLEH DIREKSI SETELAH MENDAPAT REKOMENDASI TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN DARI RUPS.....	23
3. PERBUATAN DIREKSI YANG WAJIB MEMPEROLEH PERSETUJUAN RUPS.....	25
D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI.....	26
E. HAK DIREKSI.....	26



F.	ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI .....	26
1.	ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN .....	26
2.	ETIKA KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.....	26
3.	ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI ....	26
4.	ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN .....	27
5.	ETIKA BERKAITAN DENGAN KEUNTUNGAN PRIBADI .....	27
6.	ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN .....	27
7.	ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI .....	27
8.	ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN .....	28
G.	RAPAT DIREKSI .....	28
H.	PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS .....	31
1.	PROGRAM PENGENALAN .....	31
2.	PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS.....	32
I.	EVALUASI KINERJA DIREKSI .....	32
J.	FUNGSI PENDUKUNG .....	33
	<b>BAB III DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>35</b>
A.	FUNGSI DEWAN KOMISARIS .....	35
B.	PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS .....	35
1.	PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS .....	35
2.	KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS .....	37
3.	MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS .....	37
C.	TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN KOMISARIS.....	39
A.	KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS.....	39
1.	TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT PEMEGANG SAHAM & RUPS.....	40
2.	TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT FUNGSI PENGAWASAN.....	41
3.	TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT PENCALONAN ANGGOTA DIREKSI (NOMINASI) DAN REMUNERASI.....	42
4.	TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	43
5.	TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT PENGAWASAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO .....	43
6.	TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL .....	43
7.	TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI .....	44
8.	TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI .....	44
B.	WEWENANG DEWAN KOMISARIS.....	44
D.	HAK DEWAN KOMISARIS .....	46

E. HUBUNGAN KERJA ANTAR ANGGOTA DEWAN KOMISARIS .....	47
F. RAPAT KOMISARIS.....	47
G. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS.....	50
H. ORGAN PENDUKUNG KOMISARIS .....	51
I. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS.....	53
J. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS .....	55
K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI .....	56
BAB IV RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM.....	57
A. PENYELENGGARAAN RUPS .....	<b>57</b>
1. RUPS TAHUNAN.....	58
2. RUPS LUAR BIASA .....	60



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Seiring dengan implementasi GCG di PT Pertamina Bina Medika (“Pertamedika/Perseroan”) yang mempersyaratkan adanya pedoman yang dapat mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris maka disusunlah *Board Manual*.

*Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan dan efektif.

*Board Manual* merupakan petunjuk tata laksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga menjadi acuan hubungan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing dalam upaya pencapaian visi dan misi Perseroan yang optimal. *Board Manual* disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar, prinsip-prinsip hukum korporasi, arahan pemegang saham serta *best practices Good Corporate Governance (GCG)*.

*Board Manual* bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perseroan. Oleh karena itu, jika dipandang perlu maka dapat dilakukan evaluasi atas *Board Manual* dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut. Pengembangan *Board Manual* dapat selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perseroan, perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam anggaran dasar serta berdasarkan kesepakatan Direksi dengan Dewan Komisaris.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam anggaran dasar, arahan pemegang saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan berbagai ketentuan hukum lainnya *Board Manual* ini.

#### **A. MAKSUD DAN TUJUAN**

*Board Manual* pedoman naskah yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta proses hubungan fungsi antara Dewan Komisaris, Direksi, dan antara kedua organ Perseroan tersebut.

*Board Manual* ini merupakan salah satu *soft structure Good Corporate Governance* (selanjutnya disingkat GCG), sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*Board Manual* yang merupakan pernyataan kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi;
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran) di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.

## B. RUANG LINGKUP

*Board Manual* ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata kelola Perseroan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan. Pedoman ini berlaku di lingkungan PT Pertamina Bina Medika.

## C. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Anggaran Dasar (AD)** adalah anggaran dasar/ketentuan yang tercantum pada Akta Pendirian PT Pertamina Bina Medika yang terakhir diubah dengan Akta No. 9 tanggal 3 Juli 2013, yang dibuat oleh Adi Triharso, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah memperoleh persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-AH.01.10-32701 tanggal 12 Agustus 2013.
2. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/*Board*).
3. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perseroan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perseroan.
4. **Auditor Internal (Satuan Pengawasan Internal)** adalah fungsi struktural di lingkungan Perseroan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif.
5. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan.
6. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. **Direksi** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

8. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggung jawabnya. Menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*board*).
9. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris :
  - a. Berasal dari luar Perseroan;
  - b. Tidak terafiliasi dengan Direktur, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham;
  - c. Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan.
10. **Komite Komisaris** adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan atas jalannya pengurusan Perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi.
11. **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
12. **Komite Remunerasi** adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam menyusun dan mengembangkan sistem untuk pemberian remunerasi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
13. **Komite Investasi** adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan review terhadap perencanaan investasi dan memantau secara berkala terhadap realisasi investasi serta merekomendasikan perbaikan terhadap proses investasi yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perseroan.
14. **Komite Audit Medik** adalah komite yang dapat dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Medis di Perseroan.
15. **Nilai Material** adalah nilai yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut (angka yang paling kecil) :
  - a. Sama dengan atau lebih dari 2,5 % (dua setengah persen) dari pendapatan (*revenue*) Perseroan; atau
  - b. sama dengan atau lebih dari 5 % (lima persen) dari modal sendiri.
16. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
17. **Pemegang Saham/Shareholder** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Dalam hal ini pemegang saham Perseroan adalah PT Pertamina (Persero) dan PT Pertamina Dana Ventura.
18. **Pekerja** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perseroan sebagai pekerja tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
19. **Perseroan** adalah PT Pertamina Bina Medika IHC.
20. **Perusahaan** adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.

21. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan
22. **Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekom)** adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
23. **Sekretaris Perseroan** adalah fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan Stakeholders.

#### **D. REFERENSI**

1. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Surat Keputusan Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-16/C00000/2013-S0 tanggal 25 Februari 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan PT Pertamina (Persero);
3. Surat Keputusan Direktur Keuangan PT Pertamina (Persero) No. Kpts-406/H00000/2003-S0 tanggal 6 Agustus 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Anak Perusahaan Pertamina;
4. Anggaran Dasar PT Pertamina Bina Medika;
5. Board Manual PT Pertamina (Persero);
6. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

## BAB II DIREKSI

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertugas melaksanakan pengurusan Perusahaan dengan kepentingan yang paling baik bagi Perusahaan dan mewakili Perusahaan baik didalam maupun diluar pengadilan.<sup>1</sup>

### A. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DIREKSI

#### 1. PERSYARATAN DIREKSI

Persyaratan untuk dapat dicalonkan menjadi anggota Direksi terdiri dari: Syarat Formal, Syarat Materiil, dan Syarat Lainnya.

##### a. Syarat Formal

Calon anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) Dinyatakan pailit;
- 2) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan (BUMN ataupun swasta) dinyatakan pailit; atau
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN atau perusahaan swasta lainnya dan/atau tindakan pidana yang berkaitan dengan sektor keuangan.

##### b. Syarat Materiil

Calon anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan dan Manajemen perusahaan atau fungsi tertentu dalam suatu perusahaan atau institusi tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
- 2) Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perseroan, memiliki pemahaman terhadap Manajemen dan tata kelola perusahaan, dan memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan perseroan.
- 3) Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
  - a) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
  - b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
  - c) Perbuatan yang dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik);

<sup>1</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-109/C00000/2001-S0 Pasal 10 ayat (1)

- 4) Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan berdasarkan pertimbangan pemegang saham memiliki kemampuan untuk:
  - a) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi perseroan
  - b) Mengarahkan pejabat dan karyawan perseroan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan perusahaan
  - c) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan perseroan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan
- 5) Memiliki kemauan yang kuat (antusiasme) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.

### c. Syarat Lainnya

Calon anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memiliki persyaratan sebagai berikut:

- 1) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- 2) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- 3) Berusia tidak melebihi 56 tahun atau tidak melebihi usia pensiun, ketika yang bersangkutan akan menjabat Direksi perseroan
- 4) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada instansi pemerintahan, anggota komisaris pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN dan anak perusahaannya, anggota Direksi pada suatu perusahaan swasta, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi perseroan;
- 5) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi;
- 6) Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perseroan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- 7) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit resmi dan diakui.

## 2. KOMPOSISI DIREKSI

- a. Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.<sup>2</sup>
- b. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi lowong, maka
  - 1) Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut dengan

---

<sup>2</sup> AD Pasal 11 ayat 1



- memperhatikan ayat 2 Pasal 11 Anggaran Dasar Perseroan<sup>3</sup>
- 2) Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.<sup>4</sup>
  - 3) Dalam hal pada suatu waktu oleh sebab apapun perseroan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara waktu Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan kewajiban Direksi, dengan kewajiban dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk memanggil RUPS guna mengangkat anggota Direksi dimaksud.<sup>5</sup>
- c. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut dibawah ini, yaitu :<sup>6</sup>
- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Usaha Milik Swasta;
  - 2) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
  - 3) Pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif;
  - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan; atau
  - 5) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

### 3. MASA JABATAN DIREKSI

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.<sup>7</sup>
- b. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>8</sup>
- c. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila<sup>9</sup> :
  - 1) Masa jabatannya berakhir;
  - 2) Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat 19 pasal 11 Anggaran Dasar perseroan;
  - 3) Kehilangan Kewarganegaraan Indonesia;
  - 4) Meninggal dunia;
  - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan alasan :
    - a) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak Manajemen;
    - b) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
    - c) Tidak lagi memenuhi persyaratan dan/atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - d) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;

<sup>3</sup> AD Pasal 11 ayat 17 ayat a

<sup>4</sup> AD Pasal 11 ayat 17 ayat b

<sup>5</sup> AD Pasal 11 ayat 18

<sup>6</sup> AD Pasal 11 ayat 24

<sup>7</sup> AD Pasal 11 ayat 5

<sup>8</sup> AD Pasal 11 ayat 7

<sup>9</sup> AD Pasal 11 ayat 9



- e) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - f) Terjadinya keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat 4 Pasal 11 Anggaran Dasar Perseroan, RUPS berwenang memberhentikan salah satu diantara mereka; atau
  - g) Alasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.
- 6) Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri.<sup>10</sup>
- 7) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun pada saat masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan- tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.<sup>11</sup>
- d. Anggota Direksi dilarang menduduki jabatan rangkap sesuai ketentuan Pasal 11 ayat 24 Anggaran Dasar Perseroan yaitu :
- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Usaha Milik Swasta;
  - 2) Jabatan Struktural dan fungsional lainnya pada instansi/ lembaga pemerintah pusat dan/ atau daerah;
  - 3) Pengurus partai politik atau anggota legislatif;
  - 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan; atau
  - 5) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku,

## **B. SUSUNAN DAN TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI**

### **1. Susunan Direksi**

Direksi perseroan terdiri dari :

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Keuangan
- c. Direktur Operasi & Transformasi
- d. Direktur Pengembangan, Strategi & Integrasi Bisnis
- e. Direktur Medis

### **2. Tugas dan Wewenang Direksi**

Tugas dan wewenang Direksi dibagi menjadi tugas kolegiel serta tugas dan wewenang masing-masing Direktur.

---

<sup>10</sup> AD Pasal 11 ayat 19

<sup>11</sup> AD Pasal 11 ayat 20

**b. Tugas dan Wewenang Kolegial Direksi**

- 1) Menetapkan Visi, Misi dan Strategi Korporasi
- 2) Menetapkan kebijakan Korporasi yang berlaku secara korporat dan holding termasuk unit bisnis dan anggota perusahaan holding.
- 3) Menetapkan usulan dan perubahan RJPP 5 tahun dan RKAP, serta mengajukan persetujuan kepada Pemegang Saham dan melaksanakannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja korporasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja (aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi) yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan sesuai kontrak manajemen yang telah ditetapkan dalam "RUPS Persetujuan RKAP".
- 6) Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dalam rangka holding RS BUMN
- 7) Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat korporasi sampai jenjang tertentu yang diatur oleh ketetapan Direksi.
- 8) Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan hubungan industrial dan kesejahteraan Pekerja.
- 9) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya korporasi berupa laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik.
- 10) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance*.
- 11) Menetapkan kebijakan tata kelola teknologi informasi yang efektif bagi korporasi.
- 12) Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman *Good Corporate Governance*, termasuk menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pengukuran serta pelaporan atas dugaan penyimpangan yang mungkin terjadi.
- 13) Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset korporasi.
- 14) Mengungkapkan penerapan *Good Corporate Governance* di Perseroan dan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- 15) Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh korporasi dengan pekerja, pengguna jasa, pemasok dan *stakeholders* lainnya.
- 16) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk :<sup>12</sup>

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan Perseroan;
2. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk pembinaan pegawai, penetapan upah dan penghasilan lain, pesangon dan/atau penghargaan atas pengabdian serta manfaat pensiun bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS.
3. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain;
5. Direksi dapat mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku; dan
6. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perseroan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban untuk :<sup>13</sup>

1. Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdiannya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan;
2. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
3. Menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP dan selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
4. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan;
5. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, menyampaikan laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
6. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, dan pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
7. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan jalannya Perseroan berupa laporan kegiatan Perseroan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan berkala menurut cara dan waktu yang

---

<sup>12</sup> AD Pasal 12 ayat 2

<sup>13</sup> AD Pasal 12 ayat 3

- ditentukan dalam Anggaran Dasar ini serta setiap kali diminta oleh RUPS;
8. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
  9. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau diminta anggota Dewan Komisaris;
  10. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  11. Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di induk perusahaan Perseroan dan dinyatakan berlaku bagi Perseroan dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan dan disetujui oleh RUPS.

**c. Tugas dan Wewenang Direktur Utama**

- 1) Mengarahkan dan mengendalikan kebijakan visi, misi, tujuan serta penyusunan strategi dan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan seluruh kegiatan perusahaan secara efisien dan efektif;
- 2) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan rencana korporat perusahaan serta strategi dan kebijakan pengelolaan dan pengembangan usaha serta menetapkannya menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 3) Mengendalikan seluruh kegiatan manajerial dan operasional layanan perusahaan baik layanan medis, perawatan, dan layanan penunjang lainnya sesuai rencana kerja yang disepakati;
- 4) Memimpin para anggota Direksi dalam melaksanakan keputusan Direksi;
- 5) Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi;
- 6) Atas nama Direksi, mengesahkan semua Surat Keputusan Direksi;
- 7) Mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi;
- 8) Mengkoordinasikan fungsi-fungsi antara lain Corporate Secretary, Internal Audit, Pengembangan, SDM dan Keuangan dalam mencapai sasaran kinerja Perseroan yang telah ditetapkan;
- 9) Menentukan keputusan yang diambil apabila dalam Rapat Direksi terdapat jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya;
- 10) Bila dipandang perlu, Direktur Utama dapat memberikan informasi kepada *stakeholders* terhadap keputusan Direksi yang memberi dampak besar kepada publik baik yang berkaitan dengan keputusan bisnis, aspek legal, ataupun isu-isu tentang perusahaan yang berkembang di masyarakat;
- 11) Direktur Utama berkonsentrasi kepada koordinasi pemecahan masalah eksternal perusahaan, kebijakan perencanaan-pengendalian-pencapaian sasaran jangka panjang perusahaan, kebijakan hukum, kebijakan audit, pembentukan budaya perusahaan, peningkatan citra, dan tatakelola Perusahaan (GCG);
- 12) Mengendalikan upaya peningkatan mutu layanan dan kepuasan pelanggan serta seluruh *stakeholder*

**c. Tugas dan Wewenang Direktur Keuangan**

- 1) Memimpin dan mengendalikan pengembangan kebijakan, pengelolaan dan pelaporan keuangan guna meningkatkan kinerja korporasi.
- 2) Bertanggung jawab atas kebijakan-kebijakan keuangan sesuai keputusan Direksi serta efektivitas dan efisiensi fungsi-fungsi Keuangan di seluruh korporasi serta pencapaian sasaran kinerja operasional Direktorat Keuangan.
- 3) Mengarahkan, mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta pengendalian secara akuntansi atas biaya-biaya pendapatan dan keuntungan serta tingkat investasi secara korporat.
- 4) Mengkonsolidasi, mengendalikan dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan arus kas Perusahaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran korporasi dalam rangka usaha peningkatan efisiensi.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan keuangan korporasi meliputi pendanaan, anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pajak, asuransi, serta mengelola manajemen risiko
- 6) Memimpin dan mengarahkan pengelolaan teknologi informasi dalam *information & technology enterprise wide systems* guna mendukung inovasi-inovasi bisnis korporasi dan *holding*.
- 7) Menetapkan kebijakan dan melakukan pembinaan SDM dibawah kendali Direktorat Keuangan

**d. Tugas dan Wewenang Direktur Operasi & Transformasi**

- 1) Melakukan supervisi terhadap aktivitas unit *Operational & Transformation, Human Capital & GA* dan *Procurement* serta melakukan koordinasi secara langsung maupun tidak langsung terhadap aktivitas bisnis unit, *joint operation/IHC member* dan *joint venture*,
- 2) Memastikan tersusunnya serta terlaksananya kebijakan *Operational & Transformation, Human Capital & GA* serta memastikan tersusunnya dan terlaksananya kebijakan *Procurement* yang efektif, terkoordinasi dan terintegrasi dengan baik dan benar pada seluruh unit usaha.
- 3) Memastikan terlaksananya koordinasi secara efektif terhadap aktivitas *business unit, joint operation/IHC member* dan *joint venture* dan melaporkannya kepada Direktur Utama untuk dikoordinasikan dengan seluruh direktorat.
- 4) Membuat analisis mengenai kegiatan transformasi dengan mengoptimalkan utilisasi yang ada.
- 5) Merumuskan strategi pengembangan operasional layanan kesehatan perusahaan dan menjabarkannya dalam rencana kerja serta mengevaluasi secara berkala.
- 6) Mendorong proses pembelajaran dan pertumbuhan Sumber Daya Manusia di Direktorat Pengembangan sehingga menjadi SDM yang unggul dan profesional.

- 7) Mengarahkan, mengawasi dan menentukan kebijakan yang berkaitan dengan sistem perencanaan dan pengembangan SDM agar tersedia rencana kebutuhan pekerja yang tepat dan rencana pengembangan yang memotivasi pekerja.
- 8) Mengarahkan, mengawasi dan menentukan kebijakan yang berkaitan dengan organisasi dan sistem mutu serta kelengkapannya (*job desk, job analysis, job evaluation, dll*) yang berlaku di perusahaan.
- 9) Mengarahkan, mengawasi dan menentukan kebijakan yang berkaitan dengan layanan umum agar pelaksanaan layanan umum dapat berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.
- 10) Mengendalikan pengelolaan biaya operasional dan pemasaran secara efektif dan efisien, transparan, akuntabel dan auditable; serta mampu meningkatkan pendapatan yang berdampak pada pengembangan perusahaan.
- 11) Menyusun pedoman pengelolaan operasional, sistem dan tata kerja layanan kesehatan dan proses sosialisasinya keseluruhan jajaran perusahaan.
- 12) Menganalisa dan menyusun kebijakan pengelolaan operasi layanan di bidang medis, keperawatan dan penunjang medis.
- 13) Membina hubungan dengan pihak luar dan dalam perusahaan dalam rangka mewujudkan citra yang baik sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- 14) Mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab untuk pelaksanaan berbagai kegiatan pada fungsi-fungsi yang ada di bawah koordinasinya.
- 15) Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan di unit-unit usaha sehingga tercipta pelayanan kesehatan yang berkualitas.
- 16) Mendorong proses pembelajaran dan pertumbuhan Sumber Daya Manusia di Direktorat Operasi sehingga menjadi SDM yang unggul dan professional.
- 17) Mendorong terciptanya budaya kerjasama dan kerja tim dengan merancang kerangka konsep dan kerangka penerapannya, serta mengevaluasinya secara berkala.
- 18) Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan usaha perusahaan
- 19) Mengelola dengan baik dan bertanggungjawab atas kekayaan perusahaan
- 20) Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- 21) Menetapkan rencana strategis dan rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang Direktorat Operasi & Transformasi.
- 22) Menyetujui dan menetapkan pelaksanaan rencana kerja fungsi-fungsi yang ada di bawah koordinasinya.
- 23) Menetapkan kebijakan dan melakukan pembinaan SDM dibawah kendali Direktorat operasi & Transformasi

**e. Tugas dan Wewenang Direktur Pengembangan, Strategi & Integrasi Bisnis**

- 1) Melakukan supervisi terhadap aktivitas unit *Business Development & Marketing* dan *Planning & Portofolio Business*,
- 2) Memastikan tersusunnya serta terlaksananya kebijakan dan analisa pertumbuhan bisnis, inovasi produk, peluang-peluang bisnis baru dan



- strategi pemasarannya serta membangun hubungan yang baik dengan para investor dan mitra bisnis.
- 3) Memastikan terlaksananya *strategic planning* dan pengembangan portofolio bisnis sejalan dengan strategi dan pertumbuhan bisnis perusahaan.
  - 4) Merencanakan, menyusun, menganalisa dan mengevaluasi strategi bisnis perusahaan.
  - 5) Mengarahkan dan mengkonsolidasikan rencana kerja dan perolehan laba, kegiatan investasi serta penempatan dana.
  - 6) Menyusun pedoman pengembangan bisnis, sistem dan tata kerja bidang pengembangan bisnis dan proses sosialisasinya ke seluruh jajaran Unit Usaha.
  - 7) Membuat analisis dan menyusun studi kelayakan mengenai pengembangan usaha baru serta memberikan konsultasi dan supervisi implementasinya.
  - 8) Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh penyelenggaraan kegiatan pengembangan bisnis di unit-unit usaha.
  - 9) Memantau pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dibidang pemasaran agar memperoleh banyak pelanggan untuk mendukung bisnis perusahaan
  - 10) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan rencana kegiatan promosi dan pemasaran agar dapat digunakan sebagai acuan kerja
  - 11) Mengarahkan dan memantau penyusunan program kegiatan pemasaran dan kegiatan / promosi dengan mengoptimalkan utilisasi perusahaan
  - 12) Membuat analisa mengenai kegiatan pemasaran dengan mengoptimalkan utilisasi aset perusahaan.
  - 13) Merumuskan strategi pengembangan bisnis perusahaan dan program transformasi perusahaan dan menjabarkan rencana kerja serta mengevaluasi secara berkala
  - 14) Mengarahkan dan mengkonsolidasikan kegiatan portofolio investasi perusahaan.
  - 15) Memimpin dan mengendalikan kegiatan perencanaan strategis (Rencana Jangka Panjang Perusahaan) dan menyelaraskan strategi dan perencanaan korporasi dan holding.
  - 16) Memimpin, mengendalikan usulan dan realisasi proyek-proyek investasi dan menjalin kerjasama dengan Direktorat terkait guna pemanfaatan sumber daya dan keahlian yang dibutuhkan
  - 17) Memimpin, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengembangan usaha strategis seluruh Direktorat.
  - 18) Mewakili perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.
  - 19) Menyetujui dan menetapkan pelaksanaan rencana kerja fungsi-fungsi yang ada di bawah koordinasinya.
  - 20) Menetapkan kebijakan dan melakukan pembinaan SDM dibawah kendali Direktorat Pengembangan Strategi & Integrasi Bisnis



#### **f. Tugas dan Wewenang Direktur Medis**

- 1) Melakukan supervisi terhadap aktivitas unit *Medical & Quality Services* dan *Managed Care*,
- 2) Memastikan tersusunnya kebijakan yang strategis dan terintegrasi tentang kualitas pelayanan medik, keperawatan, pengawasan dan pengendalian penunjang pelayanan medik, dan keperawatan. Serta menjaga mutu klinis, keselamatan pasien dan semaksimal mungkin meminimalisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan mutu klinis dan keselamatan pasien
- 3) Memastikan terciptanya penataan sistem *managed care* dan pengelolaan dana kesehatan dengan strategis dan terintegrasi diseluruh unit usaha sesuai dengan strategi dan perkembangan bisnis.
- 4) Memantau diterapkannya konsep-konsep *patient safety* dan mengupayakan fasilitas pelayanan yang sesuai dengan standard pelayanan.
- 5) Mengarahkan, mengawasi dan menentukan kebijakan yang berkaitan dengan fungsi HSE agar pelaksanaan layanan fungsi HSE dapat berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.
- 6) Mengarahkan, mengawasi dan menentukan kebijakan yang berkaitan dengan Akreditasi Rumah Sakit sehingga pelaksanaan akreditasi dapat berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.
- 7) Memastikan dan mengendalikan seluruh catatan dan administrasi medis berjalan baik sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Mendorong terciptanya budaya kerjasama dan kerja tim dengan merancang kerangka konsep dan kerangka penerapannya, serta mengevaluasinya secara berkala.
- 9) Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan usaha perusahaan.
- 10) Mengelola dengan baik dan bertanggungjawab atas kekayaan perusahaan
- 11) Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- 12) Menetapkan rencana strategis dan rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang Direktorat Medis
- 13) Menyetujui dan menetapkan pelaksanaan rencana kerja fungsi-fungsi yang ada di bawah koordinasinya.
- 14) Menetapkan kebijakan dan melakukan pembinaan SDM dibawah kendali Direktorat Medis

### **C. BATASAN KEWENANGAN DIREKSI**

#### **1. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS<sup>14</sup>**

- a. Menerima pinjaman jangka pendek kecuali pinjaman dari Pemegang Saham mayoritas;
- b. Memberikan pinjaman jangka pendek;
- c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;

---

<sup>14</sup> AD Pasal 12 ayat 6

- d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- e. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
- f. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak Manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- g. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak Manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi dan kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris
- h. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- i. Pengalihan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP, sepanjang tidak merubah rencana kerja dan nilainya tidak melebihi total anggaran investasi dalam RKAP.<sup>15</sup>
- j. Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP, sepanjang nilainya tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari total RKAP.<sup>16</sup>

#### **Tata cara permohonan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris:**

- a) Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
- b) Direksi mengirim materi kepada Komisaris.
- c) Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

#### **2. PERBUATAN DIREKSI YANG HANYA DAPAT DILAKUKAN OLEH DIREKSI SETELAH MENDAPAT REKOMENDASI TERTULIS DARI DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN DARI RUPS<sup>17</sup>**

- a. Menerima pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam ayat 7 huruf p Pasal 12 Anggaran Dasar, dan pinjaman jangka menengah/panjang dari Bank atau lembaga keuangan lain;
- b. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional atas nama Perseroan dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam ayat 7 huruf p Pasal 12 Anggaran Dasar;
- c. Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang;
- d. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman sebagaimana dimaksud ayat 7 huruf a Pasal 12 Anggaran Dasar;

---

<sup>15</sup> AD Pasal 18 ayat 6

<sup>16</sup> AD Pasal 18 ayat 7

<sup>17</sup> AD Pasal 12 ayat 7

- e. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak Perseroan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
- f. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak;
- g. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan barang dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam ayat 7 huruf p Pasal 12 Anggaran Dasar;
- h. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi, dan perjanjian kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar untuk jangka waktu yang lebih dari 1 (satu) tahun atau yang sama dengan atau melebihi nilai sebagaimana dimaksud dalam ayat 7 huruf p Pasal 12 Anggaran Dasar.
- i. Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (Build Operate and Transfer /BOT), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Owned/BOO) atau Bangun Sewa Serah (Build, Rent and Transfer/BRT);
- j. Melakukan penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya;
- k. Melepaskan baik sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya;
- l. Mendirikan anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- m. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan atau perusahaan patungan;
- n. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist);
- o. Menempatkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris di anak perusahaan patungan; dan
- p. Tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 6 Pasal 12 Anggaran Dasar kecuali ayat 6 huruf f yang mempunyai akibat keuangan bagi Perseroan yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut mana yang lebih kecil: (i) sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan; (ii) sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dari modal sendiri (total equity).
- q. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun , yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan<sup>18</sup>
- r. Menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP dan selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan<sup>19</sup>
- s. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, menyampaikan laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> AD Pasal 12 ayat 3 (b)

<sup>19</sup> AD PASal 12 ayat 3 (c)

<sup>20</sup> AD Pasal 12 ayat 3 (e)

Persetujuan RUPS untuk pembuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS dapat dilaksanakan secara sirkuler, yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, namun harus dilengkapi tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

Perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana disebutkan di ayat 6 dan ayat 7 Pasal 12 Anggaran Dasar, tidak perlu memperoleh persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS sepanjang pembuatan-perbuatan tersebut telah tertuang dalam RKAP berikut perubahannya yang telah disetujui RUPS dan pelaksanaannya tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat 6 dan ayat 7 Anggaran Dasar.

#### **Tatacara permohonan Direksi untuk mendapat tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS:**

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
2. Direksi mengirim draft/usulan materi kepada Dewan Komisaris.
3. Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan secara tertulis maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa ada tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
4. Setelah mendapat maupun tidak mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan komisaris, Direksi menyampaikan usulan materi kepada RUPS untuk meminta persetujuan.
5. RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi

### **3. PERBUATAN DIREKSI YANG WAJIB MEMPEROLEH PERSETUJUAN RUPS**

- a. Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan perseroan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam suatu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.<sup>21</sup>
- b. Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagian jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan sebagaimana dimaksud diatas wajib pula diumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia paling lambat 30 (tigapuluh) hari terhitung sejak dilakukan perbuatan hukum tersebut.<sup>22</sup>
- c. Setiap usulan rencana kerja baru yang belum ditetapkan dalam RKAP.<sup>23</sup>
- d. Penetapan Akuntan Publik untuk melakukan pemeriksaan laporan keuangan.<sup>24</sup>

---

<sup>21</sup> AD Pasal 12 ayat 9

<sup>22</sup> AD Pasal 12 ayat 10

<sup>23</sup> AD PASal 18 ayat 8

<sup>24</sup> AD Pasal 19 ayat 4

#### D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perseroan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perseroan.
- b. Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.

#### E. HAK DIREKSI

- a. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut diatur dalam surat kuasa<sup>25</sup>.
- b. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>26</sup>.
- c. Apabila Perseroan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- d. Menggunakan sarana dan fasilitas Perseroan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
- e. Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

#### F. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

##### 1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

Setiap Anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung **the highest ethical standard** di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh Pekerja Perseroan.

##### 2. ETIKA KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Setiap Anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

##### 3. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

Setiap Anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perseroan.

---

<sup>25</sup> AD Pasal 12 ayat 18

<sup>26</sup> AD Pasal 11 ayat 16

#### 4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi **tidak diperbolehkan** untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

#### 5. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEUNTUNGAN PRIBADI

Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.

#### 6. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN

Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut:

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- c. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis samping, atau hubungan semenda (menantu atau ipar)<sup>27</sup>.
- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

#### 7. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

---

<sup>27</sup> AD Pasal 11 Ayat (4)



## 8. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan **wajib**:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
- c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enampuluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

## G. RAPAT DIREKSI

### 1. Ketentuan Umum

- a. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila :<sup>28</sup>
  - 1) dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
  - 2) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
  - 3) Pemegang saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- b. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi<sup>29</sup>

### 2. Prosedur Rapat Direksi

- a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan<sup>30</sup>
- b. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud diatas harus mencantumkan acara, tanggal waktu dan tempat rapat<sup>31</sup>
- c. Panggilan rapat terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat<sup>32</sup>
- d. 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<sup>33</sup>
- e. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Pimpinan Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal

---

<sup>28</sup> AD Pasal 13 ayat 2

<sup>29</sup> AD Pasal 13 ayat 5

<sup>30</sup> AD Pasal 13 ayat 6

<sup>31</sup> AD Pasal 13 ayat 7

<sup>32</sup> AD Pasal 13 ayat 8

<sup>33</sup> AD Pasal 13 ayat 10



yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. 1 (satu) Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui<sup>34</sup>

- f. Undangan dan materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perseroan. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- g. Dalam surat undangan, Sekretaris Perseroan menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- h. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perseroan 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 dibawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait.
- i. Direksi menetapkan tata tertib Rapat Direksi dengan menambahkan muatan berupa etika rapat dan pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi dan mencantulkannya dengan jelas dalam Risalah Rapat Direksi.

### 3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 6 Pasal 13 Anggaran Dasar.<sup>35</sup>
- b. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.<sup>36</sup>
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama<sup>37</sup>
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan yang memimpin rapat Direksi<sup>38</sup>
- e. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi<sup>39</sup>
- f. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya<sup>40</sup>

### 4. Proses Pengambilan Keputusan Rapat Direksi

- a. Sebelum pembahasan agenda rapat, terlebih dahulu pimpinan 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*).
- b. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.<sup>41</sup>
- c. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan

---

<sup>34</sup> AD Pasal 13 ayat 4

<sup>35</sup> AD Pasal 13 ayat 9

<sup>36</sup> AD Pasal 13 ayat 11

<sup>37</sup> AD Pasal 13 ayat 12

<sup>38</sup> AD Pasal 13 ayat 13

<sup>39</sup> AD Pasal 13 ayat 14

<sup>40</sup> AD Pasal 13 ayat 20

<sup>41</sup> AD Pasal 13 ayat 1

telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.

- d. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi<sup>42</sup>
- e. Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi adalah maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
- f. 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<sup>43</sup>
- g. Pada prinsipnya, semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat<sup>44</sup>
- h. Apabila pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat 15 Pasal 13 Anggaran Dasar tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak<sup>45</sup>
- i. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya<sup>46</sup>
- j. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu<sup>47</sup>
- k. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka Pimpinan Rapat yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat 5 Anggaran Dasar.<sup>48</sup>
- l. Suara blanko (abstain) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam rapat Direksi<sup>49</sup>
- m. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dimana Perseroan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
- n. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak yang hadir.

---

<sup>42</sup> AD Pasal 13 ayat 2

<sup>43</sup> AD Pasal 13 ayat 10

<sup>44</sup> AD Pasal 13 ayat 15

<sup>45</sup> AD Pasal 13 ayat 16

<sup>46</sup> AD Pasal 13 ayat 18

<sup>47</sup> AD Pasal 13 ayat 19

<sup>48</sup> AD Pasal 13 ayat 17

<sup>49</sup> AD Pasal 13 ayat 21

- o. 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.
- p. Setiap keputusan Direksi dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut maksimal 14 (empat belas) hari sejak disahkan/ditandatangani.

## 5. Risalah Rapat Direksi

- a. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (bila ada).
- b. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- c. 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) Lamanya rapat berlangsung.
  - 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada).
  - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
  - 7) Siapa yang mengemukakan pendapat.
  - 8) Proses pengambilan keputusan.
  - 9) Keputusan yang diambil.
  - 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
- d. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
- e. Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dengan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris.

## H. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

### 1. PROGRAM PENGENALAN

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perseroan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.
- c. Program pengenalan meliputi :
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan.

- 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan visi dan misi, nilai dan budaya perseroan, unit usaha, tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - 3) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha atau RS KSO, fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

## 2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.

## I. EVALUASI KINERJA DIREKSI

### 1. KEBIJAKAN UMUM

- a. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

### 2. KRITERIA EVALUASI KINERJA DIREKSI

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Remunerasi Komisaris atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- 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 Perseroan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- g. Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

## J. FUNGSI PENDUKUNG

### 1. Sekretaris Perseroan

Perusahaan dapat membentuk fungsi Sekretaris Perseroan yang bertugas sebagai penghubung (*liaison officer*) antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan baik eksternal maupun internal.<sup>50</sup>

Sekretaris Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku.<sup>51</sup>

Sekretaris Perseroan menjalankan fungsi sebagai berikut :<sup>52</sup>

- a. Memberikan pertimbangan kepada Direksi dan Dewan Komisaris agar mematuhi ketentuan-ketentuan Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar dan ketentuan lainnya termasuk mengingatkan Direksi tentang tanggungjawab untuk melaksanakan GCG.
- b. Menghadiri rapat-rapat Direksi dan Dewan Komisaris.
- c. Bertindak sebagai pengelola dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah rapat direksi, risalah rapat dewan komisaris, risalah RUPS.
- d. Memberikan informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu kepada *stakeholders* termasuk pemegang saham.
- e. Mengelola informasi yang akan diberikan kepada pihak-pihak di luar perusahaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- f. Memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.
- g. Mengkoordinasikan pengembangan dan penerapan praktek-praktek GCG dan memastikan bahwa laporan tahunan perseroan telah mencantumkan penerapan GCG.

### 2. Internal Auditor

Direksi wajib menyelenggarakan dan menegakkan system pengendalian internal untuk melindungi investasi dan asset-aset perusahaan.

Dalam setiap perusahaan, dibentuk Internal Auditor yang merupakan aparat pengawasan intern perusahaan.

<sup>50</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-16/C00000/2013-S0 Bab II E no. 4 a.

<sup>51</sup> AD Pasal 12 ayat 2 €

<sup>52</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-16/C00000/2013-S0 Bab II E no. 4 b.

Tugas Internal Auditor, antara lain :

- a. Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, Manajemen Resiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
- b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- c. Memberikan saran-saran perbaikan dan melaporkan secara berkala kepada Direksi.

## **BAB III**

### **DEWAN KOMISARIS**

#### **A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris adalah salah satu organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perseroan.

#### **B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS**

##### **1. PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS**

Persyaratan untuk dapat dicalonkan menjadi anggota Dewan Komisaris terdiri dari: Syarat Formal, Syarat Materiil, dan Syarat Lainnya.

##### **a. Syarat Formal**

Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) Dinyatakan pailit;
- 2) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN atau perusahaan swasta lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

##### **b. Syarat Materiil**

Calon anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Integritas dan moral, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
  - a) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
  - b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
  - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
  - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik);
- 2) Dedikasi;
- 3) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan;



- 5) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- 6) Memiliki kemauan yang kuat (antusiasme) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.

**c. Syarat Lainnya**

Calon anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang memiliki persyaratan sebagai berikut:

- 1) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- 2) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- 3) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan yang bersangkutan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- 4) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- 5) Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perseroan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- 6) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit resmi dan diakui.
- 7) Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan semenda (menantu atau ipar)
- 8) Memiliki kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, khusus untuk Komisaris Independen, yaitu :
  - a) Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan yang terafiliasi dengan PT Pertamina Bina Medika
  - b) Tidak bekerja pada pemerintah termasuk di departemen, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir
  - c) Tidak bekerja di PT Pertamina Bina Medika yang bersangkutan atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir
  - d) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan PT Pertamina Bina Medika atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada PT Pertamina Bina Medika dan afiliasinya
  - e) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Anggota Komisaris Independen yang berasal dari kalangan di luar PT Pertamina Bina Medika untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup PT Pertamina Bina Medika.

## 2. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih, apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota maka seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.<sup>53</sup>
- b. 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.<sup>54</sup>
- c. sekurang-kurangnya 20% (dua puluh persen) dari Anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan luar perusahaan (Komisaris Independen)
- d. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ayat 3 Pasal ini<sup>55</sup>
- e. Apabila karena sebab apapun juga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.<sup>56</sup>
- f. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :<sup>57</sup>
  - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
  - 2) Pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif;
  - 3) Jabatan lainnya untuk dirangkap sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - 4) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

## 3. MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

- a. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.<sup>58</sup>
- b. Masa jabatan Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali 1 (satu) kali masa jabatan.<sup>59</sup>
- c. Jabatan anggota Dewan Komisaris akan berakhir apabila<sup>60</sup> :
  - 1) Meninggal dunia;
  - 2) Masa jabatan berakhir;
  - 3) Kehilangan Kewarganegaraan Indonesia;
  - 4) Mengundurkan diri;
  - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan alasan :
    - a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
    - b) Tidak lagi memenuhi persyaratan dan/atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    - c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;

<sup>53</sup> AD Pasal 15 ayat 1

<sup>54</sup> AD Pasal 15 ayat 2

<sup>55</sup> AD Pasal 15 ayat 20

<sup>56</sup> AD Pasal 15 ayat 21

<sup>57</sup> AD Pasal 15 ayat 24

<sup>58</sup> AD Pasal 15 ayat 6

<sup>59</sup> AD Pasal 15 ayat 8

<sup>60</sup> AD Pasal 15 ayat 10

- d) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - e) Terjadinya keadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Anggaran Dasar Perseroan, RUPS berwenang memberhentikan salah satu diantara mereka; atau
  - f) Alasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.
- d. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.<sup>61</sup>
  - e. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan- tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.<sup>62</sup>
  - f. Bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan yang menjabat dalam masa jabatannya yang pertama, segera setelah diketahui masa jabatannya akan berakhir RUPS memutuskan untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan didalam Anggaran Dasar Perseroan.<sup>63</sup>
  - g. Bagi anggota Dewan Komisaris Anak Perseroan yang menjabat dalam masa jabatannya yang kedua (terakhir), segera setelah diketahui masa jabatannya akan berakhir RUPS memutuskan untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan di dalam Anggaran Dasar Perseroan.<sup>64</sup>
  - h. Proses penetapan keputusan RUPS Perseroan untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Dewan Komisaris dilaksanakan dengan memperhatikan waktu dan pertimbangan agar tidak terjadi kekosongan dalam pengurusan dan pengambilan keputusan di Perseroan. Untuk itu dalam pelaksanaannya, penetapan keputusan RUPS dimaksud dilakukan dengan koordinasi yang baik oleh Fungsi SJV Management dan Fungsi SDM Pertamina.<sup>65</sup>
  - i. Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.<sup>66</sup>
  - j. Anggota Dewan Komisaris dilarang menduduki jabatan rangkap sesuai ketentuan Pasal 15 ayat 24 Anggaran Dasar Perseroan yaitu :
    - 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau Badan Usaha Milik Swasta;
    - 2) Pengurus partai politik atau anggota legislatif;
    - 3) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan; atau
    - 4) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

---

<sup>61</sup> AD Pasal 15 ayat 9

<sup>62</sup> AD Pasal 15 ayat 19

<sup>63</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-16/C00000/2013-S0 Bab IX C no. 3 (c)

<sup>64</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-16/C00000/2013-S0 Bab IX C no. 3 (d)

<sup>65</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-16/C00000/2013-S0 Bab IX C no. 3 (e)

<sup>66</sup> AD Pasal 15 ayat 18

## C. TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.<sup>67</sup>

### 2) KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris berkewajiban untuk :

1. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.<sup>68</sup>
2. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab kepada Perseroan dalam hal ini diwakili oleh RUPS dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan; dan<sup>69</sup>
3. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil kepentingan Perseroan selain honorarium dan fasilitas yang ditentukan oleh RUPS.<sup>70</sup>
4. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi<sup>71</sup>
5. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.<sup>72</sup>
6. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.<sup>73</sup>
7. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.<sup>74</sup>
8. Membentuk komite audit<sup>75</sup>
9. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perseroan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak/golongan tertentu
10. Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
11. Meneliti dan menelaah serta menandatangani rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
12. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris dan

---

<sup>67</sup> AD Pasal 16 ayat 1

<sup>68</sup> AD Pasal 16 ayat 2

<sup>69</sup> AD Pasal 16 ayat 2

<sup>70</sup> AD Pasal 16 ayat 2

<sup>71</sup> AD Pasal 16 ayat 4

<sup>72</sup> AD Pasal 16 ayat 4

<sup>73</sup> AD Pasal 16 ayat 4

<sup>74</sup> AD Pasal 16 ayat 4

<sup>75</sup> AD Pasal 16 ayat 4

- dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.
13. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan Perseroan lain, termasuk setiap perubahannya.
  14. Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan.
  15. Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*.
  16. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.<sup>76</sup>
  17. Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di induk perusahaan Perseroan dan dinyatakan berlaku bagi Perseroan dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan dan disetujui oleh RUPS.<sup>77</sup>

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut :

#### 1. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT PEMEGANG SAHAM & RUPS

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi;<sup>78</sup>
- b. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;<sup>79</sup>
- c. Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;<sup>80</sup>
- d. Memberikan rekomendasi mengenai remunerasi Direksi sebelum diusulkan Direksi kepada Pemegang Saham untuk ditetapkan oleh RUPS;<sup>81</sup>
- e. Melaporkan pelaksanaan pengawasan perusahaan kepada Pemegang Saham secara berkala;<sup>82</sup>
- f. Memberikan pendapat dan saran kepada Pemegang Saham mengenai laporan tahunan yang disampaikan oleh Direksi;<sup>83</sup>
- g. Mengusulkan calon Direksi kepada Pemegang Saham yang dapat berasal dari internal berdasarkan *fit and proper test* yang dilakukan oleh Dewan Komisaris atau dengan bantuan pihak independen.
- h. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.
- i. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan (RKAP).
- j. Melakukan tugas pengawasan lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar

<sup>76</sup> AD Pasal 16 ayat 4

<sup>77</sup> AD Pasal 16 ayat 4

<sup>78</sup> AD Pasal 16 ayat 4 huruf a

<sup>79</sup> AD Pasal 16 ayat 4 huruf b

<sup>80</sup> AD Pasal 16 ayat 4 huruf c

<sup>81</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-16/C00000/2013-S0 Bab I no. 3 huruf a.10)

<sup>82</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-16/C00000/2013-S0 Bab I no. 3 huruf a.6)

<sup>83</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-16/C00000/2013-S0 Bab I no. 3 huruf a.7)

Perusahaan;<sup>84</sup>

- k. Memberikan pertanggungjawaban pengawasan perusahaan kepada RUPS dalam RUPS Tahunan.<sup>85</sup>

## 2. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT FUNGSI PENGAWASAN

- a. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;<sup>86</sup>
- b. Meneliti, menelaah dan menandatangani RJPP, RKAP termasuk kontrak manajemen antara Direksi, Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham;
- c. Membentuk komite audit dan komite lainnya sesuai kebutuhan;<sup>87</sup>
- d. Memberikan nasehat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;<sup>88</sup>
- e. Pembahasan dan pemberian rekomendasi atas transaksi Direksi yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris sesuai Anggaran Dasar perusahaan.
- f. Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- g. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perseroan 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 Perseroan;
- h. Memberikan keputusan atas usulan Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
- i. Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, serta menyampaikan rekomendasi tertulis tersebut kepada Direksi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak ditandatangani.
- j. Merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari *stakeholders* dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.
- k. Melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja Perseroan secara rutin berdasarkan laporan bulanan yang telah disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris
- l. Melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan perusahaan

<sup>84</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-16/C00000/2013-S0 Bab I no. 3 huruf a.12)

<sup>85</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-16/C00000/2013-S0 Bab I no. 3 huruf a.13)

<sup>86</sup> AD Pasal 16 ayat 4 huruf d

<sup>87</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-16/C00000/2013-S0 Bab I no. 3 huruf a.11)

<sup>88</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-16/C00000/2013-S0 Bab I no. 3 huruf a.9)



- m. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait :
- 1) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis dan pemasalahannya yang diperkirakan berdampak pada usaha dan kinerja perusahaan yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris
  - 2) Sistem Pengendalian Intern Perseroan yang meliputi kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern serta hasil evaluasi dan efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan operasional
  - 3) Pengadaan barang dan jasa dan pelaksanaannya
  - 4) Kebijakan mutu dan pelayanan & pelaksanaannya
  - 5) Teknologi Informasi & pelaksanaannya
  - 6) Sumber Daya Manusia, termasuk pengembangan karir pekerja
  - 7) Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK) & pelaksanaannya
  - 8) Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga
  - 9) Kebijakan dan pelaksanaan Health & Safety Environment (HSE)
  - 10) Kebijakan Manajemen Resiko dan pelaksanaannya
  - 11) Memastikan audit eksternal dan internal dilaksanakan secara efektif

### **3. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT PENCALONAN ANGGOTA DIREKSI (NOMINASI) DAN REMUNERASI**

- a. Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perseroan serta calon Anggota Dewan Komisaris Perseroan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
- b. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.
- c. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
- d. Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS
- e. Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
- f. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
- g. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.
- h. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem bagi Direksi dengan mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.
- i. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

#### **4. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

- a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
- c. Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
- d. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- e. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- f. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
- g. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris dapat menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

#### **5. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT PENGAWASAN PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO**

- a. Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perseroan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris
- b. Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risikonya
- c. Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perseroan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko
- d. Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perseroan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek – proyek tersebut

#### **6. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL**

- a. Memastikan efektivitas sistem pengendalian internal.
- b. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
- c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan

## **7. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI**

- a. Mengedepankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya.
- b. Tidak memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undang-undangan.
- c. Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **8. TUGAS & KEWAJIBAN TERKAIT KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI**

- a. Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perseroan kepada *shareholder* maupun *stakeholder* Perseroan dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat.
- b. Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

### **b. WEWENANG DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:<sup>89</sup>

- 1) Memperoleh akses yang cukup atas informasi Perseroan dalam hal ini melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perseroan.
- 2) Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- 6) Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
- 7) Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Perseroan Terbatas.
- 8) Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.

---

<sup>89</sup> AD Pasal 16 ayat 3

- 9) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
- 10) Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 11) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- 12) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- 13) Memberikan persetujuan tertulis atas usulan/perbuatan Direksi, yaitu:
  - a) Menerima pinjaman jangka pendek kecuali pinjaman dari Pemegang Saham mayoritas.
  - b) Memberikan pinjaman jangka pendek.
  - c) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek.
  - d) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umum ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
  - e) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
  - f) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang dalam bidang usaha Perseroan sesuai ketentuan Anggaran Dasar yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
  - g) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan sesuai ketentuan Anggaran Dasar untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
  - h) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
  - i) Pengalihan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan, sepanjang tidak merubah rencana kerja dan nilainya tidak melebihi total anggaran investasi dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.<sup>90</sup>
  - j) Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan dan yang nilainya tidak melebihi 10 % (sepuluh persen) dari total rencana kerja dan anggaran Perseroan.<sup>91</sup>
- 14) Memberikan rekomendasi tertulis atas usulan/perbuatan Direksi, yaitu:
  - a) Menerima pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau diatas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam

---

<sup>90</sup> AD Pasal 18 ayat 6

<sup>91</sup> AD Pasal 18 ayat 7

Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat 7 huruf p, dan pinjaman jangka menengah/panjang dari Bank atau lembaga keuangan lain.

- b) Memberikan pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau diatas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat 7 huruf p.
- c) Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang.
- d) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat 7 huruf a.
- e) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umum ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun.
- f) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak.
- g) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan barang mati dengan jumlah tertentu sama dengan atau diatas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perseroan Pasal 12 ayat 7 huruf p.
- h) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan sesuai ketentuan Anggaran Dasar untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau yang sama dengan atay melebihi nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat 7 huruf p.
- i) Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (*Build Operate and Transfer/BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Owned/BOO*) atau Bangun Sewa Serah (*Build, Rent and Transfer/BRT*).
- j) Melakukan penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya.
- k) Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya.
- l) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- m) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan atau perusahaan patungan.
- n) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*).
- o) Menempatkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan patungan.

Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

#### **D. HAK DEWAN KOMISARIS**

1. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian

Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.

3. Dewan Komisaris diberi honorarium dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan, yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memperoleh informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur dan lengkap

## **E. HUBUNGAN KERJA ANTAR ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

Hubungan kerja antar anggota Dewan Komisaris adalah bersifat kolektif. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Komisaris Utama melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Dewan Komisaris

## **F. RAPAT KOMISARIS**

### **1. Kebijakan Umum**

- a) Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.<sup>92</sup>
- c) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.<sup>93</sup>
- d) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Anggota Dewan Komisaris.<sup>94</sup>
- e) Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.<sup>95</sup>

### **2. Prosedur Rapat**

- a) Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan.<sup>96</sup>
- b) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.<sup>97</sup>

---

<sup>92</sup> AD Pasal 17 ayat 4

<sup>93</sup> AD Pasal 17 ayat 1

<sup>94</sup> AD Pasal 17 ayat 2

<sup>95</sup> AD Pasal 17 ayat 5

<sup>96</sup> AD Pasal 17 ayat 7

<sup>97</sup> AD Pasal 17 ayat 6



- c) Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.<sup>98</sup>
- d) Pemanggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.<sup>99</sup>
- e) Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- f) Dewan Komisaris menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris dengan menambahkan muatan berupa etika rapat dan telaah atas usulan direksi atau arahan atas keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris.

### 3. Ketentuan Kehadiran dan Kuorum Rapat

- a) Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
- b) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.<sup>100</sup>
- c) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.<sup>101</sup>
- d) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.<sup>102</sup>
- e) Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.<sup>103</sup>
- f) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.<sup>104</sup>
- g) Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Komisaris yang tertua dalam jabatan yang memimpin rapat Dewan Komisaris.<sup>105</sup>
- h) Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang atau tidak ada Komisaris tertua dalam jabatan, maka Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris.<sup>106</sup>
- i) Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.<sup>107</sup>

---

<sup>98</sup> AD Pasal 17 ayat 8

<sup>99</sup> AD Pasal 17 ayat 9

<sup>100</sup> AD Pasal 17 ayat 10

<sup>101</sup> AD Pasal 17 ayat 12

<sup>102</sup> AD Pasal 17 ayat 13

<sup>103</sup> AD Pasal 17 ayat 14

<sup>104</sup> AD Pasal 17 ayat 15

<sup>105</sup> AD Pasal 17 ayat 16

<sup>106</sup> AD Pasal 17 ayat 17

#### 4. Prosedur Pengambilan Keputusan

- a) Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- b) Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.<sup>108</sup>
- c) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak.<sup>109</sup>
- d) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup.<sup>110</sup>
- e) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- f) Suara blanko (abstain) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam rapat Dewan Komisaris.<sup>111</sup>
- g) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang mengikat tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris..
- h) Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.
- i) 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.

#### 5. Penyusunan Risalah Rapat

- a) Dalam setiap rapat Dewan Komisaris baik rapat internal, rapat gabungan maupun rapat dengan komite harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan (*dissenting opinion*) peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- b) Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam rapat.
- c) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/ atau pimpinan rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.

---

<sup>107</sup> AD Pasal 17 ayat 11

<sup>108</sup> AD Pasal 17 ayat 18

<sup>109</sup> AD Pasal 17 ayat 19

<sup>110</sup> AD Pasal 17 ayat 20

<sup>111</sup> AD Pasal 17 ayat 21

- d) 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.
- e) Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- f) 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) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk (*dissenting opinion*)
  - 5) Siapa yang mengemukakan pendapat.
  - 6) Proses pengambilan keputusan.
  - 7) Keputusan yang diambil.
  - 8) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
  - 9) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya.
- g) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
- h) Salinan risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah risalah rapat ditandatangani.
- i) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan 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 yang bersangkutan.
- k) Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- l) Sekretaris Dewan Komisaris menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya

## **G. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS**

### **1. Kebijakan Umum**

- a) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

- b) Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham.
- c) 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.
- d) 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

## 2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a) Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- b) Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c) Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan.
- d) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e) Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- f) Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perseroan.

## H. ORGAN PENDUKUNG KOMISARIS

### 1. Komite Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perseroan. 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 Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut mengenai komite-komite Dewan Komisaris diatur dalam piagam (*charter*) masing-masing Komite.

Dalam hal ini, Perseroan memiliki 2 komite dalam Dewan Komisaris, yaitu :

#### a. Komite Audit dan Investasi

Komite Audit bertugas sebagai berikut :

- 1) membantu Dewan Komisaris memastikan efektifitas system pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.
- 2) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh internal auditor maupun eksternal auditor.
- 3) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan system pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
- 4) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang telah dikeluarkan perusahaan.
- 5) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.

Komite Investasi bertugas membantu Dewan Komisaris dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam pengurusan Perseroan serta memberi nasehat kepada Direksi termasuk pelaksanaan RJPP, RKAP berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, Keputusan RUPS dan peraturan perundangan yang berlaku, terutama dalam hal investasi.

#### **b. Komite Audit Medik dan Remunerasi**

Komite Remunerasi bertugas membantu tugas Dewan Komisaris dalam melakukan pembinaan dan pengawasan berkenaan dengan permasalahan remunerasi di Perseroan.

Sementara Komite Audit Medik membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pengawasan terhadap diterapkannya standar, pedoman, prosedur medis yang baik dan benar di seluruh jajaran pelayanan kesehatan Perseroan;
- 2) Memberikan masukan mengenai pelaksanaan Managed Care di jajaran pelayanan kesehatan Perseroan berkaitan dengan pemenuhan kesepakatan dengan PT Pertamina (Persero);
- 3) Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian berkaitan dengan pelayanan kesehatan di seluruh jajaran pelayanan Perseroan;
- 4) Memberikan penjelasan, saran/masukan kepada Komisaris untuk hal-hal atau kasus-kasus medis khusus yang menjadi perhatian;
- 5) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sepanjang masih dalam lingkungan tugas kewajiban Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

## **2. Sekretariat Komisaris**

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia serta tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris

dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Dalam hal sekretaris dewan komisaris belum ditetapkan secara definitive, maka tugas dan tanggung jawab sekretaris dewan komisaris dilaksanakan oleh Asisten Manager BOD-BOC Support.

Tugas dan fungsi sekretaris dewan komisaris antara lain:

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;
- b. Mengatur penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi, komite maupun pihak-pihak terkait (*stakeholder*) lainnya;
- c. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Komisaris dan Komite-komite Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
  - 1) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Komisaris
  - 2) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan
  - 3) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
- d. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-komite dewan komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
- e. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar perusahaan.
- f. Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.

## **I. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS**

### **1. Etika berkaitan dengan Keteladanan**

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh Pekerja Perseroan

### **2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan**

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

### **3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perseroan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.



#### **4. Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan dan Keuntungan Pribadi**

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS

#### **5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- c. Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
- e. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

#### **6. Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai

peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Etika setelah berakhirnya masa jabatan komisaris**

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk :

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
- c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.
- d. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

## **J. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS**

### **1. Program Pengenalan**

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perseroan karena latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari Pemegang Saham. Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perseroan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.
- c. Program pengenalan meliputi:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan.
  - 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.
  - 3) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit Internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian Internal serta Komite Audit.
  - 5) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

## 2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- b) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
- c) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.
- d) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

## K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perseroan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu, Perseroan dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
- b. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.
- c. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya

## BAB IV RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

### A. PENYELENGGARAAN RUPS

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah rapat yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang memenuhi syarat kuorum dan diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan Komisaris, Direksi atau pemegang saham yang mewakili 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham dalam rangka mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam perusahaan dan/atau untuk pengambilan keputusan atas hal-hal yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.

RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Undang-Undang dan/atau anggaran dasar menentukan jumlah kuorum yang lebih besar<sup>112</sup>. Dalam hal kuorum tidak tercapai, dapat diadakan pemanggilan RUPS kedua<sup>113</sup>. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum<sup>114</sup>. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 1/3 (satu pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali anggaran dasar menentukan jumlah kuorum yang lebih besar<sup>115</sup>.

Dalam hal kuorum RUPS kedua tidak tercapai, Perseroan dapat memohon kepada ketua pengadilan negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan atas permohonan Perseroan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga<sup>116</sup>. Pemanggilan RUPS ketiga harus menyebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum dan RUPS ketiga akan dilangsungkan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh ketua pengadilan negeri<sup>117</sup>. Penetapan ketua pengadilan negeri mengenai kuorum RUPS bersifat final dan mempunyai kekuatan hukum tetap<sup>118</sup>. Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua atau ketiga dilangsungkan<sup>119</sup>. RUPS kedua dan ketiga dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah RUPS yang mendahuluinya dilangsungkan<sup>120</sup>.

Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat<sup>121</sup>. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan kecuali Undang-Undang dan/atau anggaran dasar menentukan bahwa keputusan adalah sah jika disetujui

<sup>112</sup> UU No.40 Th. 2007 Pasal 86 ayat (1)

<sup>113</sup> UU No.40 Th. 2007 Pasal 86 ayat (2)

<sup>114</sup> UU No.40 Th. 2007 Pasal 86 ayat (3)

<sup>115</sup> UU No.40 Th. 2007 Pasal 86 ayat (4)

<sup>116</sup> UU No.40 Th. 2007 Pasal 86 ayat (5)

<sup>117</sup> UU No.40 Th. 2007 Pasal 86 ayat (6)

<sup>118</sup> UU No.40 Th. 2007 Pasal 86 ayat (7)

<sup>119</sup> UU No.40 Th. 2007 Pasal 86 ayat (8)

<sup>120</sup> UU No.40 Th. 2007 Pasal 86 ayat (9)

<sup>121</sup> UU No.40 Th. 2007 Pasal 87 ayat (1)

oleh jumlah suara setuju yang lebih besar<sup>122</sup>.

Sesuai dengan Anggaran Dasar Pasal 9 disebutkan bahwa Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh Komisaris Utama. Jika Komisaris Utama tidak ada atau berhalangan hadir karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh salah seorang Komisaris. Jika Komisaris Utama atau anggota Komisaris lainnya tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh Direktur Utama. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh salah seorang Direktur. Jika semua Direktur tidak hadir karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan diantara mereka yang hadir dalam rapat.

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 peserta RUPS<sup>123</sup>. Tanda tangan sebagaimana dimaksud tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris<sup>124</sup>.

Penyelenggaraan RUPS terdiri dari<sup>125</sup>:

#### 1. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan diadakan dalam waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku ditutup.<sup>126</sup>

Dalam RUPS Tahunan Direksi menyampaikan laporan tahunan yang ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan RUPS dan Laporan keuangan untuk mendapat pengesahan rapat. Juga ditetapkan penggunaan laba, jika Perseroan mempunyai saldo laba yang positif, serta mata acara lain yang diajukan.<sup>127</sup>

Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS Tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*et acquit de charge*) kepada anggota Direksi dan atas pengurusan dan Dewan Komisaris atas pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.<sup>128</sup>

Sebelum dilakukan RUPS Tahunan, apabila dipandang perlu, Pemegang Saham dapat meminta kepada Dewan Komisaris dan atau Direksi untuk melakukan Pra RUPS.<sup>129</sup>

Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan

<sup>122</sup> UU No.40 Th. 2007 Pasal 87 ayat (2)

<sup>123</sup> UU No.40 Th. 2007 Pasal 90 ayat (1)

<sup>124</sup> UU No.40 Th. 2007 Pasal 90 ayat (2)

<sup>125</sup> AD Pasal 8 ayat (1)

<sup>126</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-109/C00000/2001-S0 Pasal 9 ayat (4)

<sup>127</sup> AD Pasal 8 ayat (3)

<sup>128</sup> AD Pasal 8 ayat (4)

<sup>129</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-109/C00000/2001-S0 Pasal 9 ayat (6)

pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perseroan selama satu tahun untuk disahkan oleh RUPS dan publikasi kepada *Stakeholder* lainnya.

Laporan Tahunan (*Annual Report*) disusun dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris, yang terdiri dari:

- a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya (termasuk laba rugi, arus kas, ekuitas serta catatan atas laporan keuangan), neraca gabungan dari perusahaan satu grup
- b. Laporan mengenai keadaan dan jalannya perseroan serta hasil yang dicapai
- c. Kegiatan utama perseroan dan perubahannya
- d. Rincian masalah yang timbul yang mempengaruhi kegiatan perseroan
- e. Nama anggota Direksi dan Komisaris
- f. Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan honorarium serta tunjangan anggota Komisaris
- g. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

*Tatacara:*

- a. Direksi menyiapkan draft Laporan Tahunan pada periode Januari – Maret.
- b. Direksi mengirimkan draft Laporan Tahunan kepada Komisaris paling lambat awal April.
- c. Komisaris melakukan kajian atas draft Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan.
- d. Komisaris mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima draft Laporan Tahunan.
- e. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisaris – Direksi untuk membahas draft Laporan Tahunan.
- f. Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan.
- g. Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS.
- h. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, paling lambat 14 hari kalender sebelum RUPS.
- i. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan, paling lambat bulan Juni.
- j. RUPS memberikan putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

Dalam RUPS Tahunan Direksi juga dapat menambahkan mata acara rapat mengenai penunjukan KAP. Penunjukan KAP yaitu kegiatan penunjukan auditor eksternal untuk melakukan evaluasi atas kinerja keuangan perseroan. Penunjukan KAP didasarkan pengertian tersebut diatas dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memiliki reputasi (*reputable*) internasional dan memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik. Dalam RUPS Tahunan tersebut, Direksi mengajukan nama KAP yang akan melakukan evaluasi atas laporan keuangan, kinerja dan audit kepatuhan perusahaan untuk dapat disahkan oleh Pemegang Saham.



## 2. RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat kecuali mata acara rapat yang diputuskan dalam RUPS Tahunan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar.<sup>130</sup> RUPS Luar Biasa dapat dilakukan sewaktu-waktu baik secara langsung maupun secara sirkuler.<sup>131</sup>

RUPS Luar Biasa dilakukan untuk memutuskan dan mengesahkan beberapa hal sebagai berikut :

### a. Perubahan Anggaran Dasar Perseroan<sup>132</sup>

RUPS untuk mengubah anggaran dasar dapat dilangsungkan jika dalam rapat paling sedikit 2/3 (dua pertiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 2/3 (dua pertiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali anggaran dasar menentukan kuorum kehadiran dan/atau ketentuan tentang pengambilan keputusan RUPS yang lebih besar. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diselenggarakan RUPS kedua. RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam rapat paling sedikit 3/5 (tiga perlima) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 2/3 (dua pertiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali anggaran dasar menentukan kuorum kehadiran dan/atau ketentuan tentang pengambilan keputusan RUPS yang lebih besar.

### b. Pengesahan RJPP;

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan. Dalam penyusunan RJPP juga dibahas mengenai rencana pengembangan Organisasi, Informasi Teknologi dan SDM.<sup>133</sup> RJPP menjadi acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

RJPP sekurang-kurangnya memuat:<sup>134</sup>

- 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
- 2) Posisi Perseroan saat ini.
- 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
- 4) Penetapan Visi, Misi, Strategi, *Road Map*, Sasaran, Proyeksi Keuangan, Kebijakan, dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang.

Tujuan penyusunan RJPP adalah untuk:

- 1) Mendefinisikan Visi dan Misi Perseroan.

<sup>130</sup> AD Pasal 8 (ayat 5)

<sup>131</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-109/C00000/2001-S0 Pasal 9 ayat (7)

<sup>132</sup> UU No.40 Th. 2007 Pasal 88 ayat (1), (2), dan (3)

<sup>133</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-060/H00000/2002-S0 Pasal 3 ayat (2)

<sup>134</sup> SK Direktur Utama PT Pertamina (Persero) No. Kpts-060/H00000/2002-S0 Pasal 3 ayat (1)

- 2) Mengungkapkan prioritas-prioritas yang ingin diraih dan kinerja (*performance*) yang diperlukan.
- 3) Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan daya saing Perseroan dalam rangka mencapai visi, misi, dan sasaran Perseroan.

*Tatacara:*

- 1) Direksi menyiapkan rancangan RJPP.
- 2) Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris.
- 3) Dilakukan pembahasan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris bersama dengan Direksi dan manajemen perusahaan.
- 4) Apabila telah disetujui Dewan Komisaris, rancangan RJPP yang telah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris, disampaikan pada RUPS untuk disahkan sebagai RJPP.
- 5) Pelaksanaan RUPS untuk mengesahkan RJPP dapat diadakan secara sirkuler.
- 6) Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan pelaksanaan dalam pencapaian sasaran RJPP.

**c. Pengesahan RKAP;**

RKAP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan pada tahun berjalan.

RKAP sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Visi dan Misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan.
- 2) Anggaran perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
- 3) Proyeksi keuangan perseroan dan anak perusahaannya.
- 4) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

*Tata Cara:*

- 1) Direksi melakukan konsolidasi usulan RKAP dan mengirimkan hasilnya kepada Komisaris, sebelum memasuki tahun anggaran baru.
- 2) Komisaris bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan usulan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi, paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima usulan RKAP
- 3) Bila masukan/nasehat Komisaris dapat diterima, Direksi melakukan perbaikan usulan konsolidasi RKAP untuk diajukan ulang kepada Komisaris dan paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima masukan/nasehat Komisaris.
- 4) Apabila setuju, Dewan Komisaris menandatangani usulan RKAP bersama Direksi untuk kemudian mengirimkan usulan RKAP kepada pemegang saham untuk disahkan dalam RUPS.
- 5) RUPS memberikan keputusan terhadap RKAP yang diajukan.

**d. Menyetujui Perbuatan Hukum Direksi;**

Tujuan penyelenggaraan RUPS agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan hukum dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan

kepada Direksi dan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja perseroan.

Dalam mengajukan ke RUPS, usulan pelaksanaan perbuatan hukum Direksi disertai tanggapan tertulis dari Komisaris.

Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan Persetujuan RUPS Luar Biasa adalah untuk kegiatan-kegiatan usaha dibawah ini:

1) Pengembangan Perusahaan<sup>135</sup>

Pengembangan Perusahaan wajib dikaitkan dengan RJPP dan RKAP Perusahaan. Pengembangan Perusahaan merupakan kegiatan pengeluaran/penempatan dana, dan atau penerimaan dana yang ditujukan untuk peningkatan daya laba (nilai perusahaan) yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) tahun anggaran dan bersifat non rutin, yang meliputi :

a) Pengalihan aktiva perusahaan;

Kategori pengalihan aktiva perusahaan yang memerlukan persetujuan RUPS adalah aktiva tetap dengan umur ekonomis lebih dari 5 (lima) tahun, aktiva tetap yang akan dipergunakan sebagai penyertaan modal, piutang yang tidak dapat ditagih/macet, dan penyertaan modal perusahaan dalam hal perusahaan penyertaan pailit dan penyerahan modal dihibahkan kepada pihak lain.

b) Investasi, penyertaan dan pembiayaan jangka panjang;

c) Akuisisi, konsolidasi dan atau merger;

d) Pemecahan badan usaha;

e) Penjualan saham dan atau obligasi secara langsung;

f) Penjualan saham dan atau obligasi melalui Pasar Modal;

g) Pembentukan Anak Perusahaan;

h) Pembentukan Perusahaan Patungan.

2) Mengalihkan, melepaskan hak, atau menjadikan jaminan hutang lebih dari 50% (lima puluh persen) harta kekayaan Perseroan harus mendapatkan persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan dietujui oleh paling sedikit  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.<sup>136</sup>

e. Menyetujui perubahan dan atau penambahan modal ditempatkan/disetor;

f. Menyetujui usulan kenaikan remunerasi Direksi dan honorarium Dewan Komisaris yang meliputi gaji tetap, tunjangan dan fasilitas lain;

g. Menyetujui pemberian tantiem atau penghargaan atas kinerja Direksi dan Dewan Komisaris;

h. Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Direksi

<sup>135</sup> SK Direktur Keuangan PT Pertamina (Persero) No. Kpts-406/H00000/2003-S0 Bab II.A.

<sup>136</sup> AD Pasal 12 ayat (5)

## **BAB V**

### **PENUTUP**

*Board Manual* ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Pertamina Bina Medika yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, maka akan dilakukan penyesuaian.