



BOARD MANUAL DIREKSI **PERUM PERIKANAN INDONESIA**

TAHUN 2019

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
BAB I.....	6
PENDAHULUAN.....	6
BAB II.....	8
DASAR HUKUM.....	8
BAB III.....	9
HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS.....	9
BAB IV.....	11
DIREKSI.....	11
PENGERTIAN.....	11
4.1. PERSYARATAN DAN JUMLAH DIREKSI.....	11
4.2. MASA JABATAN DIREKSI.....	12
4.3. Program Pengenalan Direksi.....	16
4.4. Program Peningkatan Pengetahuan Direksi.....	17
BAB V.....	18
TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI.....	18
5.1. Tugas Pokok Direksi.....	18
5.2. Kewajiban Direksi.....	18
5.3. Wewenang Direksi.....	20
5.4. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI.....	25
BAB VI.....	27
RAPAT DIREKSI.....	27
BAB VII.....	31
ORGAN PENDUKUNG DIREKSI.....	31
7.1. Satuan Pengawasan Internal.....	31
7.2. Sekretaris Perusahaan.....	31
BAB VIII.....	32
PELAKSANAAN TUGAS DAN PENILAIAN KINERJA DIREKSI.....	32
8.1. Pelaksanaan Tugas.....	32
8.2. PENILAIAN KINERJA DIREKSI.....	35
BAB IX.....	36
PENGUNAAN WAKTU, SARANA.....	36
DAN FASILITAS PERUSAHAAN.....	36
9.1. PENGGUNAAN WAKTU.....	36
9.2. PENYEDIAAN, PENGGUNAAN TUNJANGAN DAN FASILITAS.....	36
9.3. PERJALANAN DINAS.....	37
X. PENUTUP.....	38



**KEPUTUSAN DIREKSI
PERUM PERIKANAN INDONESIA
Nomor : KEP- 230 /PERINDO/Dir.A/XII/2019
TENTANG
PEDOMAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)
PERUM PERIKANAN INDONESIA**

DIREKSI PERUM PERIKANAN INDONESIA

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pengelolaan Perusahaan yang sehat dan bertanggung jawab, perlu ditetapkan Pedoman Direksi (*Board Manual*) Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia;
 - b. bahwa Pedoman Direksi (*Board Manual*) di Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia tersebut diperlukan sebagai panduan dalam hubungan kerja Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan secara profesional, transparan dan efisien;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Direksi Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia tentang Pedoman Direksi (*Board Manual*) Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor : 9 Tahun 2013 tertanggal 23 Januari 2013, tentang Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia.
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 30);

7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 101 Tahun 2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 102 Tahun 2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 236 Tahun 2003 Tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan;
10. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 59 Tahun 2004 tentang Kontrak Manajemen Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Pada Badan Usaha Milik Negara juncto Nomor PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
12. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Wakil Pemerintah Sebagai Pemilik Modal Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia Nomor SK-216/MBU/10/2019 tetanggal 15 Oktober 2019 tentang Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia;
13. Keputusan Direksi Perum Perikanan Indoensia Nomor : KEP-070/PERINDO/DIR.A/IV/2019 tertanggal 8 April 2019 tentang Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia.

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-05/MBU/2013 tentang *Roadmap* Menuju BUMN Bersih

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*) PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

KESATU : Menetapkan Pedoman Direksi (*Board Manual*) Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia.

KEDUA

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan atau kesalahan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta,
Pada tanggal : 27 Desember 2019

Direktur Utama,



Farida Mokodompit

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Dewan Pengawas Perum Perikanan Indonesia;
2. Direksi Perum Perikanan Indonesia;
3. Para Kepala Divisi dan Kepala Desk Perum Perikanan Indonesia;
4. Kepala Satuan Pengawas Internal Perum Perikanan Indonesia;
5. Para Kepala Cabang Perum Perikanan Indonesia.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIREKSI
NOMOR : ~~KEP-230~~ /PERINDO/DIR.A/XII/2019
TANGGAL : 27 DESEMBER 2019

**PEDOMAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pedoman Direksi (*Board Manual*) adalah panduan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien maka *Board Manual* harus memenuhi karakteristik :

- a. Terbuka, akuntabel, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil.
- b. Profesional, transparan dan efisiensi dengan lebih memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Direksi
- c. Berupa peraturan atau ketentuan yang dapat dijadikan dasar bagi Direksi dalam bertindak

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, keputusan-keputusan dalam Rapat Pembahasan Bersama (RPB), Pemilik Modal dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), tanggung jawab (*responsibility*), kemandirian (*independency*) dan kewajaran (*fairness*).

Tujuan penyusunan *Board Manual* ini adalah :

1. Menjelaskan pembagian tugas dan tanggung jawab Direksi.
2. Memudahkan organ-organ di bawah Direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi.

Board Manual ini bersifat dinamis dan selalu berkembang, penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dan dalam pengelolaan Perusahaan.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) Perum Perikanan Indonesia disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Panduan bagi Pemilik Modal, Dewan Pengawas, dan Direksi dalam menata kelola Perum Perikanan Indonesia sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
2. Bukti penuangan komitmen Perum Perikanan Indonesia secara tertulis dalam menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*. Standar kualitas dalam memenuhi ketentuan peraturan dan prinsip-prinsip korporasi yang merupakan *best practice* dalam batas ketentuan yang berlaku.

BAB II

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia.
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 101 Tahun 2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 102 Tahun 2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara.
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 423/KMK.06/2002 tentang Jasa Akuntan Publik.
10. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor 59 Tahun 2004 tentang Kontrak Manajemen Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
11. Peraturan Menteri Negara Badan usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara, juncto Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Peraturan menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan usaha Milik Negara.
12. Peraturan Menteri Negara Badan usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

BAB III

HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN PENGAWAS

Keberhasilan penerapan *Good Corporate Governance* salah satunya bergantung pada hubungan kerja antar organ perusahaan. Demi terjalannya hubungan yang harmonis dalam pelaksanaan tugas, mekanisme kerja antar organ perusahaan diatur dengan berlandaskan prinsip kebersamaan, saling menghargai fungsi dan perannya dan bertindak sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan untuk pencapaian visi –misi perusahaan.

Mekanisme kerja Direksi dan Dewan Pengawas harus diatur agar masing-masing dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien. Dewan pengawas dan direksi sesuai dengan fungsinya masing-masing mempunyai tanggung jawab untuk menjaga kelangsungan usaha perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada :

- a. Terpeliharanya kesehatan perusahaan sesuai dengan indikator dan kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN selaku regulator.
- b. Tercapainya imbal hasil yang wajar bagi (peningkatan nilai) pemegang saham.
- c. Terlindungnya kepentingan *stakeholders* lainnya.
- d. Terlaksananya sistem dan prosedur kegiatan usaha yang berfungsi sebagai pengendalian dan pengelolaan risiko bagi kontinuitas manajemen perusahaan

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara dewan pengawas dengan direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perum Perikanan Indonesia dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara dewan pengawas dengan direksi menerakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

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

4. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dewan Pengawas berhak memperoleh informasi Perusahaan secara lengkap, tepat waktu dan akurat.
6. Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Pengawas secara lengkap, tepat waktu dan akurat.
7. Direksi dan Dewan Pengawas menyepakati hubungan kerja antara organ-organ di bawah Direksi dan organ-organ di bawah Dewan Pengawas.

BAB IV

DIREKSI

PENGERTIAN

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggungjawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan.

4.1. PERSYARATAN DAN JUMLAH DIREKSI

1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Menteri BUMN.
2. Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi merupakan orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah :
 - a) Dinyatakan pailit.
 - b) Menjadi anggota Direksi, Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah suatu perseroan atau Perum dinyatakan pailit.
 - c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara.
3. Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi merupakan orang perseorangan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku baik, serta memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
4. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri BUMN sesuai dengan kebutuhan.
5. Dalam hal anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.
6. Antara para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

4.2. MASA JABATAN DIREKSI

1. Masa jabatan anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila :
 - a) Meninggal dunia.
 - b) Masa jabatannya berakhir.
 - c) Diberhentikan berdasarkan keputusan Menteri BUMN.
 - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e) Mengundurkan diri.

2. Perangkapan Jabatan

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :

- a) Anggota Direksi pada BUMN/BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta.
- b) Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas pada BUMN.
- c) Jabatan struktural dan fungsional lainnya dalam instansi/lembaga Pemerintah Pusat atau Daerah.
- d) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, atau
- e) Jabatan lain sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

3. Jabatan Anggota Direksi yang Kosong

Bila terjadi kekosongan jabatan anggota Direksi, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a) Menteri BUMN dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan jabatan, mengangkat anggota Direksi untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut.
- b) Selama jabatan anggota Direksi kosong dan Menteri BUMN belum mengangkat seseorang untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang kosong, Dewan Pengawas menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau Menteri BUMN menunjuk pihak lain sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama dengan jabatan anggota Direksi yang kosong.
- c) Dalam hal kekosongan jabatan anggota Direksi disebabkan karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri belum mengangkat anggota Direksi baru, anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat oleh Menteri sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas,

kewenangan, dan kewajiban yang sama dengan anggota Direksi yang kosong sampai dengan diangkatnya anggota Direksi yang definitif.

- d) Pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c, selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan atau fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong, tidak termasuk santunan purna jabatan.

4. Seluruh Jabatan Anggota Direksi Kosong

- a) Menteri BUMN dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal terjadi kekosongan jabatan, mengangkat anggota Direksi untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut.
- b) Selama jabatan Direksi kosong dan Menteri BUMN belum mengangkat anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Pengawas atau pihak lain yang ditunjuk oleh Menteri BUMN dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama.
- c) Dalam rangka melaksanakan Pengurusan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Dewan Pengawas dapat melakukannya secara bersama-sama atau menunjuk salah seorang atau lebih di antara mereka untuk melakukannya.
- d) Dalam hal seluruh jabatan Direksi kosong karena berakhirnya masa jabatan dan Menteri BUMN belum menetapkan penggantinya, semua anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya dapat ditetapkan oleh Dewan Pengawas atau Menteri BUMN untuk menjalankan pekerjaan sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama.
- e) Pelaksana tugas anggota Direksi yang kosong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan d, selain Dewan Pengawas memperoleh gaji dan tunjangan atau fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang kosong, tidak termasuk santunan purna jabatan.

5. Pemberhentian Anggota Direksi Sebelum Masa Jabatannya Berakhir oleh Menteri BUMN.

- a. Anggota Direksi dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir berdasarkan keputusan Menteri BUMN dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan berdasarkan alasan bahwa pada kenyataannya anggota Direksi yang bersangkutan:

- 1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
- 2) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
- 3) Tidak melaksanakan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara.
- 5) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
- 6) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, atau
- 7) Mengundurkan diri.
- 8) Selain alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana tersebut pada huruf b, demi kepentingan dan tujuan Perusahaan, anggota Direksi dapat diberhentikan oleh Menteri BUMN berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Menteri BUMN.
- 9) Rencana pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan c, diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri BUMN atau pejabat yang ditunjuk.
- 10) Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) sampai dengan 7) dan huruf c diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- 11) Pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan secara tertulis kepada Menteri BUMN atau pejabat yang ditunjuk dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud huruf d.
- 12) Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan pada saat diberitahukan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf f dianggap telah terpenuhi.
- 13) Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
- 14) Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4) dan 6) merupakan pemberhentian tidak dengan hormat.

6. Pemberhentian Anggota Direksi Sementara Waktu oleh Dewan Pengawas.

- a) Dewan Pengawas dapat memberhentikan anggota Direksi untuk sementara waktu apabila anggota Direksi bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan, terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan, melalaikan kewajibannya, atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
- b) Keputusan Dewan Pengawas mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Pengawas.
- c) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Menteri BUMN dan Direksi.
- d) Pemberitahuan disampaikan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari setelah tanggal ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
- e) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada tidak berwenang menjalankan Pengurusan Perusahaan dan mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- f) Dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Menteri BUMN harus memutuskan mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut setelah anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- g) Dalam hal jangka waktu 60 (enam puluh) hari telah lewat dan Menteri tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

7. Pengunduran Diri Anggota Direksi

- a) Setiap anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan menyampaikan surat pengunduran diri kepada Menteri BUMN dan tembusan kepada Dewan Pengawas serta anggota Direksi lainnya.
- b) Surat pengunduran diri sudah harus diterima oleh Menteri BUMN paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri.
- c) Dalam hal surat pengunduran diri sebagaimana menyebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat pengunduran diri diterima, tanggal efektif pengunduran diri dihitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri diterima Menteri BUMN.
- d) Dalam hal surat pengunduran diri sebagaimana tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri, anggota Direksi berhenti dengan sendirinya

terhitung 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat pengunduran diri.

- e) Apabila Menteri BUMN tidak memberikan keputusan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari atau sampai dengan tanggal efektif yang diminta, anggota Direksi yang mengundurkan diri berhenti dengan sendirinya pada hari ke-30 (tiga puluh) terhitung sejak tanggal surat pengunduran diri diterima Menteri BUMN.

4.3. Program Pengenalan Direksi

Program pengenalan perusahaan diberikan kepada anggota direksi yang baru. Program pengenalan dimaksudkan agar direksi yang berasal dari berbagai latar belakang dapat saling mengenal dan memahami perusahaan. Pelaksanaan Program Pengenalan Perusahaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Sekertaris perusahaan bertanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan yang materinya meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance*, *code of CG* dan *Code of Conduct*
 - 2) Gambaran umum perusahaan meliputi visi misi, tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, RKAP, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, kondisi persaingan usaha, tingkat risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
 - 3) Keterangan terkait dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal. Termasuk Komite Audit.
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan hubungan kerja dengan Dewan Pengawas serta hal-hal yang tidak diperbolehkan dilakukan oleh seorang Direksi
- b. Sekertaris perusahaan menyiapkan hal-hal yang diperlukan untuk melakukan program pengenalan seperti :
 - 1) Jadwal pertemuan dengan Dewan Pengawas dan Pejabat Perusahaan
 - 2) Materi presentasi oleh Direktur Utama
 - 3) Sekertaris Perusahaan memberitahukan Direktur Utama atau penggantinya bahwa program pengenalan siap untuk dilaksanakan
 - 4) Sekertaris Perusahaan menyiapkan dan menyampaikan undangan yang dilengkapi dengan bahan-bahan program pengenalan Anggota Direksi yang baru
 - 5) Anggota Direksi yang baru ditunjuk mempelajari bahan-bahan yang diterima.
- c. Dewan Pengawas dan Direksi mengikuti program pengenalan Anggota Direksi yang baru ditunjuk meliputi :

- 1) Presentasi oleh Dewan Pengawas
- 2) Pengenalan Direktur Utama
- 3) Perkenalan dengan Pejabat-pejabat Perusahaan
- 4) Presentasi ringkas dari Pejabat Perusahaan mengenai bidang yang menjadi kewenangan masing-masing
- 5) Bila masih terdapat hal-hal yang perlu ditanyakan oleh anggota Direksi yang baru ditunjuk, maka pertanyaan dapat diajukan baik secara tertulis maupun lisan kepada pihak-pihak yang terkait.
- 6) Apabila diperlukan, Sekertaris Perusahaan mengatur kunjungan Direksi ke unit kerja/ kantor cabang/ proyek perusahaan.
- 7) Sekertaris Perusahaan mendokumentasikan daftar hadir atas pelaksanaan program pengenalan

4.4. Program Peningkatan Pengetahuan Direksi

Untuk meningkatkan kemampuan maka Direksi mengikuti program peningkatan pengetahuan sebagai berikut :

- a. Direksi menyelenggarakan program peningkatan pengetahuan yang terstruktur dan sistematis untuk meningkatkan dan memperdalam kemampuan (*skill and knowlege*) bagi setiap anggota direksi.
- b. Perusahaan menyediakan program peningkatan pengetahuan Direksi yang dananya dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan dianggarkan secara terpisah dari anggaran pendidikan dan pelatihan untuk karyawan
- c. Masing-masing Direksi membuat laporan atas hasil pelatihan yang telah dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setehan selesai mengikuti pelatihan.

BAB V

TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

5.1. Tugas Pokok Direksi

Berikut merupakan tugas pokok bagi Direksi :

- a) Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan di dalam dan/atau di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai maksud dan tujuan Perusahaan.
 - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan kepengurusan yang mengakibatkan kerugian.
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

5.2. Kewajiban Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berkewajiban:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Pengawas dan Menteri BUMN untuk mendapatkan pengesahan dalam Rapat Pembahasan Bersama (RPB).

3. Memberikan penjelasan kepada Menteri BUMN mengenai RJPP dan RKAP.
4. Membuat Risalah Rapat Pembahasan Bersama (RPB), dan Risalah Rapat Direksi.
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam undang-undangan tentang dokumen perusahaan.
6. Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada Kantor Akuntan Publik untuk diaudit.
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Menteri BUMN untuk disetujui dan disahkan serta Laporan mengenai Hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan, antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
8. Memberikan penjelasan kepada Menteri BUMN mengenai Laporan Tahunan.
9. Memelihara Risalah Rapat Pembahasan Bersama (RPB). Risalah Rapat Dewan Pengawas dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta Dokumen Perusahaan lainnya.
10. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengelolaan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
11. Memberikan Laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Pengawas dan/atau Menteri BUMN.
12. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
13. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Pengawas dan Menteri BUMN.
14. Menyusun dan menetapkan blue print organisasi Perusahaan.
15. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Menteri BUMN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.3. Wewenang Direksi

- a. Dalam melaksanakan tugasnya Direksi berwenang untuk :
- 1) Menetapkan kebijakan Pengurusan Perusahaan.
 - 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
 - 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
 - 4) Mengatur ketentuan tentang ketenagakerjaan Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Menteri BUMN.
 - 5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern, dan
 - 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai Pengurusan dan pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pendelegasian Wewenang Direktur Utama
- 1) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam rapat Direksi.
 - 2) Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, maka Direksi akan diwakili oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama.

- 3) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur utama.
- c. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:
 - 1) Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan.
 - 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
 - 3) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara waktu oleh Dewan Pengawas.
- d. Dalam hal terdapat keadaan anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan, maka yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
 - 1) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk melalui rapat Direksi.
 - 2) Dewan Pengawas dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
 - 3) Pihak lain yang ditunjuk Menteri BUMN dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Pengawas mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
- e. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satupun anggota Dewan Pengawas, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Menteri BUMN.
- f. Pendelegasian Wewenang di antara Anggota Direksi
Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan, maka anggota Direksi lainnya melalui rapat Direksi menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.
- g. Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu
Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
- h. Penyampaian Informasi Perusahaan kepada Publik
Penyampaian informasi yang material kepada publik termasuk pernyataan yang memuat prediksi mengenai pendapatan, laba atau rugi, pengeluaran modal, struktur permodalan, dan pernyataan tentang rencana dan tujuan manajemen untuk kegiatan masa mendatang, serta kondisi keuangan di masa mendatang

yang dipengaruhi oleh kegiatan Perusahaan, Direksi menetapkan tata tertib tentang informasi Perusahaan sebagai berikut:

- 1) Anggota Direksi dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan.
 - 2) Anggota Direksi bertanggung jawab secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian pihak lain sebagai akibat pelanggaran terhadap ketentuan ini.
 - 3) Anggota Direksi tidak dapat dimintakan pertanggungjawaban secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan ini, bila anggota Direksi yang bersangkutan telah cukup berhati-hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut adalah benar dan tidak menyesatkan.
- i. Wewenang Melakukan Tindakan Mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perusahaan dengan Pihak lain dan/atau Pihak Lain dengan Perusahaan.
- 1) Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Wajib Mendapat Persetujuan Tertulis Dewan Pengawas:
 - a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
 - b) Mengadakan kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate and Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Menteri BUMN.
 - c) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau jangka panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan pada anak perusahaan, dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Pengawas.
 - d) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
 - e) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - f) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
 - 2) Persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Persetujuan Dewan Pengawas atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan.
 - b) Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya permohonan dari Direksi, Dewan Pengawas harus memberikan keputusan.
 - c) Dalam hal Dewan Pengawas masih membutuhkan penjelasan atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dimaksud dari Direksi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas.
 - d) Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, Dewan Pengawas memberikan keputusan.
- j. Pelaksanaan Wewenang Direksi Yang Wajib Mendapat Persetujuan dari Menteri BUMN :
1. Direksi wajib mendapat persetujuan dari Menteri BUMN jika :
 - a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah atau jangka panjang.
 - b) Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain.
 - c) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - d) Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - e) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - f) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*).
 - g) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi yang ditetapkan Menteri BUMN, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013.
 - h) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
 - i) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.

- j) Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan.
 - k) Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan.
 - l) Melakukan tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 - m) Membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan.
 - n) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan, dan/atau
 - o) Pengusulan wakil dari Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan/atau Dewan Pengawas pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan Menteri BUMN.
2. Untuk memperoleh persetujuan tertulis dari Menteri BUMN sebagaimana dimaksud di atas, Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Menteri BUMN disertai dengan tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas dan dokumen yang diperlukan.
 3. Untuk memperoleh tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas, Direksi menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Dewan Pengawas disertai dokumen yang diperlukan.
 4. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya permohonan dari Direksi, Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis.
 5. Dalam hal Dewan Pengawas masih membutuhkan penjelasan atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan tersebut dari Direksi dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari.
 6. Dalam hal Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak meminta penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, Direksi dapat menyampaikan permohonan tertulis kepada Menteri BUMN untuk memperoleh persetujuan tertulis tanpa tanggapan tertulis Dewan Pengawas disertai penjelasan mengenai tidak ada tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas.
 7. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas harus memberikan tanggapan tertulis.

8. Apabila dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya penjelasan dan/atau dokumen tambahan dari Direksi Dewan Pengawas tidak memberikan tanggapan tertulis, Direksi menyampaikan permohonan kepada Menteri untuk memperoleh persetujuan tertulis disertai penjelasan mengenai tidak ada tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas.
9. Direksi wajib meminta persetujuan Menteri BUMN untuk:
 - a) Mengalihkan kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50 % (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak; atau
 - b) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50 % (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
10. Pengalihan, pelepasan hak, atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian aktiva yang merupakan barang dagangan atau persediaan dan/atau yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha, sepanjang belum dicatat sebagai aktiva tetap Perusahaan tidak memerlukan persetujuan Dewan Pengawas atau Menteri BUMN.

5.4. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI

Direksi bertugas secara kolegal, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas di antara anggota Direksi. Namun demikian, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, tanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan secara keseluruhan tetap berada pada Direksi secara kolegal (*board*) sebagai organ Perusahaan.

1. Penetapan Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri. Dalam hal Menteri tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan oleh Rapat Direksi.

Dalam hal Direktur berhalangan tidak tetap, maka Direktur yang bersangkutan hanya dapat memberikan kuasa kepada Direktur lainnya terkait pelaksanaan tugas harian. Pemberian kuasa tersebut agar ditembuskan kepada Anggota Direksi lain.

2. Pembagian Tugas dan Wewenang dalam Penetapan Keputusan Direksi
Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang dalam hal penetapan dan penandatanganan Keputusan Direksi dalam 2 (dua) kategori, sebagai berikut:
 - a. Keputusan Direksi yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan harus ditandatangani oleh Direktur Utama atas nama Direksi.
 - b. Keputusan Direksi yang bersifat operasional dalam Direktorat masing-masing ditandatangani oleh Direktur terkait atas nama Direksi.
Perusahaan Umum (Perum) Perikanan Indonesia dipimpin oleh seorang Direktur Utama dengan 2 (dua) orang Direktur, yaitu :
 - 1) Direktur Keuangan
 - 2) Direktur Operasional

BAB VI

RAPAT DIREKSI

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi, keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan rapat Direksi, sepanjang keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.

Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi.

1. Hal-Hal yang diputuskan melalui rapat Direksi

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui rapat Direksi sebagai berikut:

- a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang Direksi sesuai Anggaran Dasar, yaitu:
 - 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi.
 - 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas.
 - 3) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Menteri BUMN.
- b. Tindakan terkait pengadaan barang dan jasa.
- c. Tindakan strategis lainnya, dengan batasan:
 - 1) Bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perusahaan.
 - 2) Di luar rencana dalam RKAP.
 - 3) Bersifat mendesak.
 - 4) Menyangkut pegawai dalam jabatan strategis.

2. Jadwal Rapat

- a. Direksi mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
- b. Direksi dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas atau Menteri BUMN dengan menyebutkan hal yang akan dibicarakan.

3. Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan, di tempat kegiatan usaha Perusahaan, atau di tempat lain di wilayah Negara Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.

4. Panggilan Rapat

- a. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Dalam surat panggilan rapat harus dicantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- c. Dalam hal Rapat Direksi dilaksanakan tanpa panggilan rapat secara tertulis, rapat tersebut sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya. Dalam mata acara rapat lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui agenda rapat yang menjadi mata acara rapat lain-lain.

5. Pimpinan Rapat

- a. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- b. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, maka rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang dari anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan di antara anggota Direksi yang ada berwenang untuk memimpin rapat Direksi.
- d. Dalam hal penunjukan sebagaimana dimaksud huruf c tidak dilakukan, anggota Direksi yang paling lama menjabat yang memimpin rapat Direksi.
- e. Dalam hal anggota Direksi yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang dari anggota Direksi tersebut yang tertua dalam usia berwenang memimpin rapat.

6. Forum Rapat

- a. Rapat Direksi sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya.
- b. Sekretaris Perusahaan bisa diundang sebagai peserta rapat dengan tugas sebagai pembuat risalah rapat dan penyedia dokumen yang diperlukan dalam rapat, serta tidak memiliki hak dalam pengambilan keputusan.

7. Pengambilan Keputusan dalam Rapat

- a. Keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

- b. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat, keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- c. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, keputusan rapat diambil yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai tanggung jawab.
- e. Suara blanko atau abstain dianggap setuju terhadap usul yang diajukan dalam rapat.
- f. Dalam hal anggota Direksi tidak menghadiri rapat, anggota Direksi tersebut wajib memberikan pendapat untuk menyetujui atau tidak menyetujui terhadap keputusan rapat yang dimaksud, dan apabila tidak memberikan pendapat maka dianggap menyetujui keputusan rapat.
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

8. Risalah Rapat

- a. Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat, yang ditandatangani pimpinan rapat dan seluruh peserta rapat yang hadir. Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perusahaan dan diadministrasikan di tempat kedudukan Perusahaan.
- b. Setiap anggota Direksi berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.
- c. Apabila diminta, dengan persetujuan Direktur Utama salinan risalah rapat dapat disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk diketahui.

9. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- a. Acara, tempat, tanggal, dan waktu diadakan rapat.
- b. Daftar hadir dan salinan surat kuasa apabila ada.
- c. Permasalahan yang dibahas.
- d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau materiil, termasuk yang mengemukakan pendapat.
- e. Proses pengambilan keputusan.
- f. Perbedaan pendapat (*dissenting opinion*), jika ada.
- g. Keputusan yang ditetapkan.
- h. Alasan ketidak-hadiran anggota Direksi, jika ada.

BAB VII

ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

7.1. Satuan Pengawasan Internal

Merupakan unit yang melaksanakan tugas audit internal, berupa:

- a. Melaksanakan rencana audit internal.
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern.
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan/akuntansi, operasional/usaha, pemeliharaan, sumber daya manusia dan umum, teknologi informasi dan bidang lainnya kegiatan lainnya.
- d. Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- e. Memberikan saran perbaikan tentang kegiatan yang diaudit.

7.2. Sekretaris Perusahaan

Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas, yang memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi penatausahaan dan penyimpanan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Khusus, serta risalah rapat Direksi maupun RPB.
- b. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang terkait dengan fungsi hubungan masyarakat (*public relation*) dan hubungan investor (*investor relation*).
- c. Bekerjasama dengan fungsi yang menangani pelayanan hukum Perusahaan. Memberikan masukan kepada Direksi terkait kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan.
- d. Melakukan pembinaan dan pengendalian tata kelola perusahaan. Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Triwulanan/Semesteran dan Laporan Tahunan (*Annual Report*).
- e. Sebagai penghubung antara Direksi dengan Dewan Pengawas dan Menteri BUMN.
- f. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama setiap tahun.

BAB VIII

PELAKSANAAN TUGAS DAN PENILAIAN KINERJA DIREKSI

8.1. Pelaksanaan Tugas

1. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
 - a. RJPP merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
 - b. Direksi wajib menyusun RJPP tepat pada waktunya dan menyampaikan rancangan RJPP kepada Menteri BUMN untuk disahkan.

c. Susunan Materi RJPP

Susunan materi RJPP mengikuti ketentuan penyusunan RJPP dari Kementerian BUMN dan/atau berdasarkan RPB, sekurang-kurangnya memuat : Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya; Posisi Perusahaan saat menyusun RJPP; Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP; Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja RJPP.

d. Perubahan RJPP

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

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

2. Penyusunan dan penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

- a. RKAP adalah penjabaran dari RJPP, Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh Menteri BUMN, apabila Perusahaan dinyatakan sehat selama 2 (dua) tahun berturut-turut, kewenangan Menteri BUMN untuk mengesahkan RKAP dapat dikuasakan kepada Dewan Pengawas.
 - b. Bentuk dan materi RKAP mengacu pada ketentuan penyusunan RKAP dari Kementerian Negara BUMN dan/atau berdasarkan keputusan Rapat Pembahasan Bersama (RPB).
 - c. Pelaksanaan penyampaian RKAP diatur sebagai berikut :
 - 1) Pengesahan RKAP selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
 - 2) Dalam hal RKAP harus disetujui RPB, rancangan RKAP telah ditandatangani semua anggota Direksi disampaikan ke Dewan Pengawas untuk ditelaah dan ditandatangani oleh Dewan Pengawas sebelum disampaikan kepada Menteri BUMN.
 - 3) Rancangan RKAP yang telah ditanda tangani seluruh Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan ke Menteri BUMN selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai.
 - 4) Dokumen RKAP harus sudah disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai tanggal pelaksanaan RPB.
 - 5) Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai batas waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunan RKAP.
3. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Manajemen
- Direksi wajib menyiapkan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Menteri BUMN. Laporan berkala tersebut adalah: Laporan Triwulanan, Laporan Semesteran, dan Laporan Tahunan atau *Annual Report*. Laporan berkala yang telah di siapkan untuk disampaikan kepada Menteri BUMN.
- a. Laporan Triwulanan dan Laporan Semesteran
- Direksi harus menyampaikan Laporan Triwulanan dan Laporan Semesteran kepada Dewan Pengawas dan Menteri BUMN selambat-lambatnya 30 (tiga

puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan dan semesteran. Laporan Triwulanan dan Laporan Semesteran ditandatangani semua anggota Direksi.

b. Laporan Tahunan (*Annual Report*)

Direksi wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pengurusan Perusahaan. Bentuk dan materi Laporan Tahunan mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan mencakup pula Laporan Keuangan, yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan diserahkan kepada auditor eksternal yang ditunjuk Menteri BUMN untuk diaudit.

c. Penyampaian Laporan Tahunan kepada Menteri BUMN:

- 1) Rancangan Laporan tahunan, termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Pengawas untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Menteri BUMN, selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.
- 2) Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas disampaikan Direksi kepada Menteri BUMN.
- 3) Laporan Tahunan harus disediakan Perusahaan sejak tanggal panggilan RPB sampai dengan tanggal pelaksanaan RPB.
- 4) Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh Menteri BUMN dilakukan paling lambat pada akhir bulan ke enam setelah tahun buku berakhir.
- 5) Anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, harus menyebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.
- 6) Apabila anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas tersebut tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.

8.2. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

Evaluasi kinerja Direksi baik secara kolegal maupun individual dilaksanakan oleh Menteri BUMN setiap tahun dengan berpedoman pada pencapaian hasil kinerja Perusahaan, yang meliputi:

1. Penerapan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
2. Capaian Kinerja RKAP.
3. Terpenuhinya target dalam indikator pencapaian Kinerja/*Key Performance Indicator* dalam Kontrak Manajemen.
4. Hasil capaian target dalam Laporan Manajemen/Tahunan.
5. Keberhasilan penanganan risiko usaha.
6. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

BAB IX

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN

9.1. PENGGUNAAN WAKTU

Penggunaan waktu oleh Direksi dan Dewan Pengawas diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

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

9.2. PENYEDIAAN, PENGGUNAAN TUNJANGAN DAN FASILITAS

Prinsip-prinsip yang mendasari penyediaan tunjangan dan fasilitas bagi Direksi adalah:

1. Disesuaikan dengan kondisi dan kinerja Perusahaan.
2. Azas kepatutan dan kewajaran.
3. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas ditetapkan oleh Menteri BUMN.
5. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat Pemerintah, tamu Perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut.
6. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan Pemerintah harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Direksi tidak boleh memberikan sumbangan untuk partai politik maupun organisasi masyarakat pendukungnya.

9.3.PERJALANAN DINAS

Pemberian sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan-tunjangan perjalanan dinas di dalam maupun ke luar negeri didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan dinas semata-mata untuk kegiatan dan kepentingan Perusahaan.
2. Fasilitas transportasi dan akomodasi disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan, dengan memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra Perusahaan.
3. Perjalanan dinas di dalam dan ke luar negeri bagi anggota Dewan Pengawas didasarkan atas kebutuhan Perusahaan dan kejelasan maksud dan tujuan perjalanan tersebut.
4. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Dewan Pengawas diatur lebih lanjut dengan keputusan Direksi.

X. PENUTUP

1. Pedoman Direksi (*Board Manual*) ini berlaku setelah mendapat persetujuan Direksi dan Dewan Pengawas.
2. Setiap perubahan materi *Board Manual* ini harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
3. Peninjauan ulang *Board Manual* secara teratur diperlukan untuk menjamin kesesuaian terhadap perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan serta perkembangan praktik-praktik tata kelola perusahaan yang baik.
4. Dengan berlakunya peraturan ini, Keputusan Direksi Perum Perikanan Indonesia No. KEP-196/PERINDO/DIR.A/X/2013 tanggal 23 Oktober 2013 tentang *Board Manual* Direksi dan Dewan Pengawas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 27 Desember 2019

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PERIKANAN INDONESIA

Direktur Utama,



Farida Mokodompit