



**PEDOMAN TATA LAKSANA
KERJA DEWAN KOMISARIS
& DIREKSI
(BOARD MANUAL)**

PERDIR-005/GRC/PPSU/2024
30 OKTOBER 2024

**PT PEMBANGUNAN
PRASARANA SUMATERA
UTARA (PERSERODA)**

Jalan Jenderal Gatot Subroto No.238 PRSU
Medan – Sumatera Utara 20123 Telp.
(061) 842920 Website : www.ppsu.co.id

KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS DALAM MENERAPKAN BUKU PEDOMAN (*BOARD MANUAL*)

Board manual ini merupakan salah satu perangkat *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan *best practice* lainnya.

Board manual adalah pokok-pokok panduan pelaksanaan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang telah disepakati bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris yang bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/pedoman dalam mengatur hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi agar tercipta suatu hubungan kerja yang lebih baik antara kedua organ perusahaan.
2. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni, Partispasi, Pertanggungjawaban, Kemandirian, Kewajaran, Akuntabilitas dan Transparansi.

Dengan diberlakukannya Buku Pedoman ini, diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan prinsip-prinsip GCG dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

Medan, 30 Oktober 2024

Komisaris Utama


Dr. Naslindo Sirait, S.E, MM



Direktur Utama


Ir. Refli Yuner, MM

DISTRIBUSI & KERAHASIAAN

Board manual ini didistribusikan kepada seluruh Dewan Komisaris dan Direksi PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda).

Seluruh Informasi yang termuat dalam *Board manual* ini termasuk dalam kategori biasa. Penyampaian informasi yang terkait pedoman ini kepada pihak di luar perusahaan harus mendapat persetujuan dari Sekretaris Perusahaan. Seluruh pelanggaran terhadap ketentuan mengenai pemberian Informasi kepada pihak manapun di luar perusahaan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan ketentuan internal perusahaan yang berlaku.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sehubungan dengan telah disusunnya *Good Of Corporate Governance (GCG)* PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) sebagai komitmen perusahaan dalam menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, diperlukan pedoman lanjutan yang bersifat praktis dan rinci berdasarkan peraturan perundang-undangan agar organ perusahaan dapat dengan mudah dan lengkap melakukan peran dan fungsinya dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik..

Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip *two board system*. Artinya bahwa perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi.

Dalam perkembangan bisnis, pengelolaan perusahaan semakin kompleks, bervariasi dan banyak menghadapi tantangan yang tidak saja berasal dari eksternal perusahaan, tetapi juga tantangan tersebut datang dari internal perusahaan. Kompleksitas dan tantangan tersebut bila tidak dikelola dengan baik akan memberikan dampak terhadap kemungkinan gagalnya perusahaan dalam menjalankan bisnisnya.

Pedoman ini bersifat dinamis dan berkembang, sehingga penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan atau yang dihadapi perusahaan.

1. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Untuk memperkuat dan meningkatkan kualitas hubungan baik antar organ di dalam perusahaan diperlukan suatu panduan yang lebih rinci dan jelas sebagai panduan bagi organ untuk menjalankan perannya dengan mudah.

Board manual ini merupakan kesepakatan bersama Dewan Komisaris dengan Direksi PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda), dalam menjalankan fungsi dan peran jabatannya sebagai pengemban amanat perusahaan sesuai peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku. *Board manual* ini merupakan salah satu perangkat *Good Corporate Governance (GCG)* yang mengacu pada Anggaran Dasar serta ketentuan yang berlaku.

b. Tujuan

- 1) Menjelaskan fungsi, tugas pokok, wewenang, tanggung jawab, kewajiban, dan hak melalui tahapan aktivitas Dewan Komisaris dan Direksi secara terstruktur, serta sistematis agar mudah dipahami dan dapat dijalankan.
- 2) Memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman antara Dewan Komisaris dan Direksi agar dapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan perusahaan.
- 3) Menjadi rujukan/pedoman dalam mengatur hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi agar tercipta suatu hubungan kerja yang lebih baik antara kedua organ perusahaan.
- 4) Menciptakan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja perusahaan.
- 5) Mendorong anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

2. Ruang Lingkup

Dokumen ini mengatur pelaksanaan hubungan kerja antar Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) dengan mengacu pada Anggaran Dasar PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pengertian / Daftar Istilah

- a. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
- b. Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ perusahaan perseroan daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan perseroan daerah dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.
- c. Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat/masukan/saran kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan.
- d. Direksi adalah organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Peraturan Daerah.
- e. Hubungan kerja adalah hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
- f. Manajemen Risiko adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Direksi dan pegawai perusahaan yang dirancang untuk mengidentifikasi potensi-potensi, kejadian-kejadian yang bisa mempengaruhi perusahaan, serta mengelola risiko-risiko yang ada untuk mencapai tujuan perusahaan.
- g. Etika jabatan adalah norma norma, nilai nilai, kaidah-kaidah yang harus ditaati oleh pegawai perusahaan.

B. Landasan Hukum

Pada bagian ini dijelaskan mengenai landasan hukum pendirian PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) dan landasan hukum hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda).

1. Landasan Hukum Pendirian PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda)

PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) didirikan dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 3 Tahun 2021.

2. Landasan Hukum Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda)

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
- b. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2017 Tentang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
- d. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan BUMD.
- e. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.
- f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang persyaratan dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN. (Permen BUMN 02/2015)
- g. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang persyaratan, tata cara pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi BUMN. (Permen BUMN 03/2015)
- h. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tentang 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi BUMD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 700)

C. Organisasi BUMD

VISI

"Menjadi perusahaan pengembang dan pengelola infrastruktur bertaraf internasional untuk mendukung percepatan pembangunan Sumatera Utara"

MISI

- Mempersiapkan PT PPSU menjadi perusahaan yang profesional, produktif dan kreatif sebagai pengembang dan pengelola bidang infrastruktur.
- Menyediakan pelayanan jasa infrastruktur
- Memberikan kontribusi peningkatan pendapatan asli daerah

NILAI- NILAI PERUSAHAAN

- **Kejar** dan maksimalkan revenue dari setiap unit bisnis existing.
- **Analisis** setiap bisnis dengan matang serta berintegritas.
- **Wajib** mematuhi regulasi BUMD, Undang-Undang/Perda, dan aturan Pemprovsu/Pemerintah yang ada.
- **Adaptif** dan Inovatif dengan teknologi baru dalam implementasi bisnis.
- **Lakukan** reporting dan monitoring
- **Kembangkan** potensi bisnis baru.
- **Evaluasi**, analisis dan improvement.
- **Teamwork** yang solid, bangun kerja sama yang sinergis.
- **Akhiri** pekerjaan dengan hasil yang maksimal dan bertanggung jawab.
- **Teruskan** siklus secara berulang untuk 'continuous improvement'".

PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan PT. Pembangunan Sumatera Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perusahaan Perseroan Daerah Pembangunan Prasarana Sumatera Utara dan diaktakan dengan Akta Notaris Nomor : 36 pada tanggal 06 November 2008 dibuat oleh dan di hadapan Diana

Nainggolan, SH Notaris di Medan, yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-02462.AH.01.01.Tahun 2009 pada tanggal 12 Januari 2009.

Akta Perubahan tentang pengangkatan Direksi dengan Akta Notaris Nomor : 12 pada tanggal 28 Desember 2021 dibuat oleh dan di hadapan Muhammad Arif Fadillah, SH Notaris di Deli Serdang, yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU- AH.0103-0001505.Tahun 2022 pada Tanggal 03 Januari 2022. Akta Notaris tentang perubahan Direksi dan Komisaris sebagaimana Akta Nomor 85 tanggal 15 Maret 2023 yang dibuat oleh dan di hadapan Adi Pinem, SH Notaris di Medan, yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.09- 0113957.Tahun 2023 pada Tanggal 03 Mei 2023.

1. Struktur Organisasi PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda)

Pada bagian ini dijelaskan mengenai struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan dari masing-masing bagian.

Struktur organisasi perusahaan dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direktur Utama PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) Nomor: 034/SK.DIR-PT.PPSU/X/2024.

Struktur organisasi tersebut terdiri atas:

- a. Komisaris Utama;
- b. Direktur Utama;
 - Satuan Pengawas Internal (SPI)
- c. Direktur Operasional:
 - Bagian Transportasi
 - Bagian PRSU
 - Bagian Teknik dan Perencanaan
- d. Direktur Umum dan Keuangan:
 - Bagian Keuangan
 - Bagian Umum & Personalia

BAB II

SINERGITAS PERAN DAN FUNGSI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Pola Hubungan antar Dewan Komisaris dan Direksi

Salah satu faktor kunci keberhasilan dalam pengelolaan perusahaan yang baik adalah hubungan antar organ perusahaan yang harmonis, saling menghargai, dan menghormati fungsi dan peran masing-masing serta senantiasa memenuhi peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar perusahaan semata-mata demi kepentingan perusahaan. Dalam rangka terciptanya hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja perusahaan, diperlukan adanya persamaan persepsi dan komunikasi antara Dewan Komisaris dan Direksi. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan dan menyepakati prinsip dasar dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

1. Prinsip Dasar

- a. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, yang dilandasi oleh suatu mekanisme hubungan kerja yang baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Fungsi Keseimbangan

- a. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, tidak saling mendominasi, dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain sehingga terwujud sistem pengendalian intern yang efektif.
- b. Dewan Komisaris dan Direksi mengerti hak, kewenangan, tanggung jawab, dan kewajibannya masing-masing dalam mengarahkan dan mengendalikan kegiatan perusahaan. Hal tersebut penting sehingga masing-masing mampu melaksanakan tugas secara profesional, efisien, efektif dan berkualitas.

3. Tujuan Keseimbangan

- a. Meningkatkan peranan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan lebih aktif memberikan nasihat dalam pengelolaan perusahaan.
- b. Meningkatkan peranan Direksi dalam mengendalikan pengurusan perusahaan dan lebih aktif dalam mengantisipasi permasalahan perusahaan..

BAB III

DEWAN KOMISARIS

A. Pengertian

Dewan Komisaris merupakan Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasehat kepada Direksi.

B. Tugas dan Kewajiban

- Melaksanakan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan
- Membuat pembagian tugas untuk anggota Komisaris yang diatur oleh Komisaris Utama
- Mengkaji kelayakan Visi dan Misi perusahaan secara berkala minimal setiap tiga tahun serta memberikan saran perbaikan
- Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi
- Mengawasi pelaksanaan RJPP serta RKAP
- Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan perusahaan
- Menyetujui perubahan struktur organisasi yang diajukan oleh Direksi
- Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan
- Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan
- Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan
- Menetapkan kriteria calon Direksi pada perusahaan
- Mengajukan calon-calon anggota Direksi yang baru pada kepada Pemegang Saham

- Menyusun program kerja tahunan Komisaris untuk dimasukkan dalam RKAP dan
- Melakukan evaluasi terhadap pencapaian Key Performance indikator (KPI) dan melaporkan kepada Pemegang Saham
- Membuat risalah rapat Komisaris dan menyampaikan aslinya ke kantor perusahaan serta menyimpan salinannya
- Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS termasuk besaran nilainya
- Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya.
- Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS
- Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern Perusahaan, audit eksternal, dan/atau hasil pengawasan otoritas lain dan melaporkan kepada Pemegang Saham
- Memantau dan memastikan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan telah dilaksanakan secara efektif dan berkelanjutan
- Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utama, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku serta honorarium, fasilitas dan tunjangan lain yang diterima dari perusahaan
- Menyetujui Piagam Internal Audit (Internal Audit Charter) dan Piagam Komite Audit (Audit Committee Charter)
- Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan
- Menyetujui dan mengevaluasi kebijakan Manajemen Risiko serta mengevaluasi pertanggung-jawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan Manajemen Risiko
- Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris

- Memastikan bahwa eksternal auditor maupun internal auditor dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai perusahaan untuk melaksanakan tugasnya dan menguraikannya dalam laporan pengawasan
- Memastikan Direksi mempunyai program *career-path* yang efektif guna menjamin kesinambungan pegawai dalam menduduki jabatan
- Dewan komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan, yang dilaksanakan Oleh Sekretaris Perusahaan
- Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara renteng atas kerugian perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya
- Anggota Dewan Komisaris termasuk anggota Komisaris yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum pernyataan pailit diucapkan ikut bertanggung jawab dalam hal terjadi kepailitan perusahaan karena kesalahan atau kelalaian dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan
- Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya harus mematuhi. Anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran

C. Hak dan Kewenangan Dewan Komisaris

- Menerima gaji dan honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan dan jumlahnya ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan kinerja individual.
- Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap
- Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Pemegang Saham sekurang - kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya
- Membe!a diri dihadapan RUPS jika diberhentikan sebelum berakhir masa jabatan

- Dewan Komisaris setiap waktu dapat memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih anggota Direksi apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan anggaran dasar dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Memperoleh dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas SPI dan auditor eksternal serta memantau tindak lanjut pelaksanaan temuan SPI dan auditor eksternal
- Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lain mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan
- Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi
- Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris
- Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu
- Membentuk Komite Audit, dan Komite-Komite lainnya jika dianggap perlu dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan
- Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban perusahaan, jika dianggap perlu
- Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan
- Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan perusahaan dan pengawasan atas kebijakan pegurusan, dan memberi nasihat kepada Direksi.
- Berdasarkan Anggaran Dasar atau keputusan RUPS, Dewan Komisaris dapat melakukan tindakan pengurusan perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu, dalam pelaksanaan pengurusan tersebut berlaku semua ketentuan mengenai hak, wewenang dan kewajiban Direksi terhadap perusahaan dan pihak ketiga
- Memberikan rekomendasi atas usulan Direksi tentang struktur organisasi perusahaan untuk 1 (satu) tingkat dibawah Direksi
- Menyetujui usulan Direksi untuk :

- . Mengagunkan aset tetap untuk kredit jangka pendek minimal sebesar diatas Rp.2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar
- . Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
- . Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kontrak manajemen dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
- . Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa menyewakan aset dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
- . Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Kerja Sarna Operasi (KSO) dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar Rp- 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
- . Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/ BOT) dengan nilai minimal Sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
- . Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOWT) dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Miiyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
- . Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
- . Mengadakan kerjasama lainnya dengan badan usaha atau pihak lain dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar atau jangka waktu minimal diatas 5 tahun sampai 10 tahun.
- . Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang kecuali pinjaman (utang/piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada

anak perusahaan dengan nilai minimal sebesar diatas RP. 2 Milyar sampai sebesar RP. 5 Milyar

. Melepaskan aset tetap tidak bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya dengan nilai minimal Rp 500 Juta sampai sebesar RP. 1 Milyar

D. Kualifikasi dan Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris harus memiliki kualifikasi dan persyaratan sebagai berikut .

- Anggota Dewan Komisaris harus memiliki kompetensi dan integritas yang baik, yaitu :
- Memiliki integritas dan dedikasi yang tinggi
- Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan
- Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perusahaan.
- Memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya
- Mampu melaksanakan perbuatan hukum,
- Memiliki komitmen yang tinggi terhadap pengembangan bisnis Perusahaan.
- Anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis kesamping dengan sesama anggota dewan Komisaris, anggota Direksi dan pemegang saham
- Mantan anggota Direksi perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris setelah tidak menjabat sebagai Direksi perusahaan sekurang-kurangnya satu tahun

E. Jumlah dan komposisi

- Jumlah anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS dan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan
- Anggaran Dasar dapat mengatur adanya satu orang atau lebih Komisaris independen dan satu orang Komisaris utusan
- Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dari kalangan luar perusahaan diupayakan memperoleh pendapat dari pemegang saham minoritas sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan saham minoritas dan stakeholders lainnya

- Jumlah dan komposisi anggota dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat serta bertindak independen

F. Perangkapan Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- Anggota Direksi pada BUMN, BUMD.
- Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan atau calon anggota legislatif dan atau calon Kepala Daerah atau wakil kepala Daerah.
- Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- Anggota Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagaimana diuraikan diatas, jabatannya berakhir sebagai anggota Dewan Komisaris terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan, kecuali ditentukan oleh peraturan lain.

G. Pendidikan Berkelanjutan Dewan Komisaris

Untuk mendukung pengembangan kemampuan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan menjalankan fungsi pemberian nasihat kepada Direksi diperlukan pendidikan berkelanjutan Dewan Komisaris PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) sebagai berikut:

1. Pendidikan berkelanjutan bagi Dewan Komisaris dapat berupa program orientasi dan seminar maupun sharing pengalaman dengan menghadirkan pihak lain dari luar perusahaan yang berkompeten dalam bidangnya.
2. Penyelenggaraan pendidikan berkelanjutan dapat dilakukan baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang disesuaikan dengan kebutuhannya.
3. Pendidikan berkelanjutan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan.
4. Pendidikan berkelanjutan bagi anggota Dewan Komisaris yang telah aktif sekurang-kurangnya dilakukan sekali dalam satu tahun.
5. Penyelenggaraan pendidikan berkelanjutan bagi Dewan Komisaris dilakukan dengan tidak mengganggu jalannya perusahaan, sehingga diatur waktunya secara bergiliran.

6. Jadwal pendidikan berkelanjutan untuk Dewan Komisaris disusun setiap tahun dan dianggarkan dalam RKA.
7. Program pendidikan berkelanjutan antara lain:
 - a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip korporasi dan updating peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha perusahaan serta Sistem Pengendalian Internal;
 - b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
 - c. Pengetahuan berkaitan dengan Manajemen Risiko; dan
 - d. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

H. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat dibantu oleh komite dan/atau tenaga ahli yang merupakan organ pendukung. Keberadaan organ pendukung akan sangat bergantung pada kebutuhan dan kemampuan perusahaan.

Organ pendukung Dewan Komisaris dapat berbentuk:

1. Komite-komite

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit dan/atau komite lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang bertaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris, namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip GCG sesuai peraturan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2017 Pasal 85, tugas Komite Audit adalah:

- a. Membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor;
- b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh satuan pengawas intern maupun auditor eksternal;
- c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;

- d. Memastikan telah terdapat prosedur reviu yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
- e. Melakukan identifikasi terhadap hal yang memerlukan perhatian Komisaris; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan pengawasan yang diberikan oleh Komisaris.

Komite selain Komite Audit akan dibentuk sesuai kebutuhan dan kemampuan perusahaan. Sepanjang belum ada pejabat yang menduduki jabatan tersebut, fungsi Komite Audit dan komite lainnya dijalankan oleh Satuan Pengawas Internal.

2. Sekertaris

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2017 Pasal 52:

- 1) Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang sekretaris yang dibiayai oleh BUMD.
- 2) Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas atau Komisaris.

I. Larangan dan Etika Jabatan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat memiliki berbagai ketentuan yang tidak dapat dilaksanakan antara lain sebagai berikut

1. Larangan Jabatan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2017 Pasal 49 ayat 1, Anggota Dewan Pengawas atau anggota Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a. anggota Direksi pada BUMD, badan usaha milik negara, dan/atau badan usaha milik swasta;
- b. pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan; dan/ atau
- c. pejabat lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

Selain itu, Dewan Komisaris dilarang:

- a. Menerima imbalan, dalam bentuk apapun, dari mitra kerja di luar ketentuan yang berlaku, baik sedang, maupun setelah melaksanakan tugas.

- b. Terlibat aktif dalam kegiatan politik, yaitu melakukan tindakan yang menunjukkan keberpihakan terhadap partai politik atau calon Presiden dan Wakil/Kepala Daerah/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- c. Terlibat dalam penyalahgunaan narkoba dan obat- obat terlarang.
- d. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan martabat dan kehormatan, seperti lokalisasi pelacuran dan hiburan malam yang tidak bermoral.
- e. Melakukan tindakan melawan hukum dan susila, seperti judi, pelecehan seksual, pornoaksi dan/atau pomografi, dan semacamnya.
- f. Meminum minuman keras selama jam kerja.

2. Etika Jabatan

Dalam pelaksanaan tugasnya Dewan Komisaris harus bertindak sesuai etika jabatan yang tercantum dalam Pedoman Etika dan berperilaku PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara.

J. Penilaian Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris

Untuk menilai kinerja Dewan Komisaris dalam satu tahun terakhir pada PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Kepala Daerah selaku Pemilik Modal menetapkan sistem penilaian kinerja Dewan Komisaris;
2. Penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris meliputi proses penyusunan serta penentuan sasaran dan target setiap tahun yang telah disepakati dengan Kepala Daerah selaku Pemilik Modal berikut capaiannya;
3. Kinerja yang dinilai ialah bagi Dewan Komisaris secara kolegal maupun masing-masing Anggotanya (individu).

BAB IV

DIREKSI

A. Pengertian

Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik didalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

B. Tugas dan Kewajiban

- Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan
- Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perusahaan, RJPP, RKAP dan rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan serta menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS
- Menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Satuan Pengawasan Intern (SPI), auditor eksternal dan/ atau hasil pengawasan otoritas lain
- Menetapkan dan memelihara struktur pengendalian internal yang efektif serta memastikan bahwa sistem tersebut berjalan dengan lancar dan sehat
- Menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada Komisaris
- Menunjuk anggota Direksi melalui rapat Direksi sebagai penanggung Jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata kelola Perusahaan (GCG)
- Menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit
- Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa Laporan Tahunan termasuk Perhitungan Tahunan dan Laporan Manajemen kepada RUPS
- Menetapkan indikator kinerja yang jelas dan berimbang dari aspek keuangan dan non keuangan untuk menentukan tercapai atau tidaknya strategi perusahaan.

- Menetapkan kebijakan dan strategi manajemen risiko dan melakukan pengelolaan risiko, serta melaporkan pelaksanaannya kepada Komisaris
- Memberikan Laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham
- Menyiapkan struktur organisasi perusahaan dan menyempurnakannya sesuai dengan kebutuhan yang dilengkapi dengan uraian tugas (*job description*)
- Melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta memastikan agar perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan
- Membuat dan memelihara daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi serta seluruh risalah, daftar dan dokumen keuangan Perusahaan
- Melaporkan kepada perusahaan mengenai saham yang dimiliki anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam perusahaan dan perusahaan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus
- Bertanggung jawab secara renteng atas kerugian perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya
- Direksi termasuk anggota Direksi yang sudah tidak menjabat 5 (lima) tahun sebelum pernyataan pailit diucapkan ikut bertanggung jawab dalam hal terjadi kepailitan perusahaan.
- Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan- pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/ perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari perusahaan dan anak perusahaan/perusahaan patungan untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

C. Hak dan Kewenangan Direksi

- Direksi berhak memperoleh remunerasi yang terdiri dari gaji, tunjangan, fasilitas dan tantiem/insentif kerja termasuk tunjangan purna jabatan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS berdasarkan kinerja secara individual

- Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Pemegang Saham sekurang - kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya
- Membela diri dihadapan Rapat Umum Pemegang Saham untuk membuktikan dirinya tidak melakukan kelalaian atau kesalahan
- Direksi menjalankan pengurusan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang ditentukan dalam undang - undang dan atau Anggaran Dasar Perusahaan.
- Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan
- Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keputusan Rapat umum Pemegang Saham
- Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan
- Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat.
- Menetapkan struktur organisasi perusahaan untuk 1 (satu) tingkat dibawah Direksi
- Mengagunkan aset tetap untuk penarikan kredit jangka pendek sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar
- Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
- Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kontrak manajemen dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.

- Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa menyewakan aset dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
- Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja Sama Operasi (KSO) dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
- Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/ BOT) dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
- Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/ BOT) dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
- Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
- Mengadakan kerjasama lainnya dengan badan usaha atau pihak lain dengan nilai sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar atau jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
- Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang kecuali pinjaman (utang/ piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dengan nilai minimal sampai dengan sebesar RP. 2 Milyar
- Melepaskan aset tetap tidak bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya dengan nilai maksimal sebesar RP. 500 juta

D. Kualifikasi Direksi

Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah perseorangan yang memiliki kompetensi dan integritas yang baik, antara lain :

- Memiliki akhlak dan moral yang baik
- Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Memiliki komitmen yang tinggi terhadap pengembangan perusahaan
- Memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas
- Mampu melaksanakan perbuatan hukum
- Tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit,

atau orang yang dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya

- Antara para anggota Direksi dengan anggota komisaris serta antara Direksi dengan Pemegang Saham tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, menurut garis lurus
- Calon Direksi anak perusahaan yang diusulkan dari perusahaan induk adalah pejabat senior setingkat dibawah Direksi perusahaan induk
- Direksi yang diangkat dari pegawai perusahaan induk harus profesional tidak terikat dengan perusahaan induk
- Calon Direksi dapat diusulkan dari pejabat intern Perusahaan

E. Jumlah dan Komposisi

- Jumlah Direksi ditetapkan dalam RUPS sesuai kebutuhan Perusahaan. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang maka seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama
- Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis
- Komposisi dan pembagian tugas Direksi berdasarkan Struktur Organisasi yang ditetapkan RUPS

F. Perangkapan Jabatan

Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai:

- Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah.
- Anggota Dewan Komisaris/Badan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara
- Jabatan Struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah
- Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakii Kepala Daerah
- Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan

G. Pelaporan

- Direksi menetapkan mekanisme penyampaian laporan pertanggungjawaban, setiap unit kerja dalam suatu sistem pengendalian internal yang memadai
- Direksi menyusun Laporan berkala yang memuat pelaksanaan RKAP yang meliputi Laporan Triwulanan dan keuangan Tahunan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK)
- Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.
- Laporan Tahunan disamping memuat hal-hal yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, juga memuat mengenai perkembangan dan upaya Perusahaan dalam penerapan *Good Corporate Governance*, manajemen risiko maupun kepatuhan perusahaan terhadap perundang-undangan yang berlaku
- Direksi menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- Direksi menyampaikan laporan tentang pelaksanaan Tata Kelola Informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris
- Direksi menyampaikan Laporan Manajemen triwulanan dan tahunan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran serta laporan khusus antara lain pencapaian RJPP kepada dewan Komisaris secara tepat waktu sebagai bahan untuk dievaluasi oleh Dewan Komisaris
- Laporan Tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan untuk dapat diperiksa oleh pemegang saham
- Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir

H. Pembagian Tugas Direksi

Struktur Organisasi dan Tata Kerja, pembagian tugas dan fungsi Direksi pada PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

- a. Tugas Direktur Utama PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) diantaranya adalah:
 - 1) Memimpin dan mengendalikan jalannya perusahaan serta mengkoordinasikan kegiatan Direktur Umum dan Keuangan dan Direktur Operasional.
 - 2) Mengkoordinasikan secara langsung urusan/kegiatan yang menjadi tanggungjawab Bidang Perencanaan dan Pengembangan (Renbang), Satuan Pengawas Internal, dan Sekretariat Perusahaan.
- b. Fungsi Direktur Utama PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) diantaranya adalah:
 - 1) Perencanaan, koordinasi, dan pengawasan seluruh kegiatan operasional perusahaan;
 - 2) Pembinaan pegawai;
 - 3) Pengurusan dan pengelolaan kekayaan perusahaan;
 - 4) Penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, dan operasional;
 - 5) Penyusunan rencana bisnis perusahaan dan menyampaikan kepada Pemegang Saham/RUPS;
 - 6) Penyusunan rencana kerja tahunan perusahaan dan menyampaikan kepada Pemegang Saham/RUPS;
 - 7) Penyusunan dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan perusahaan termasuk laporan tahunan kepada Pemegang Saham/RUPS;
 - 8) Pelaksanaan koordinasi urusan/kegiatan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan (Renbang), Satuan Pengawas Internal dan Sekretariat Perusahaan;
 - 9) Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - 10) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Daerah selaku Pemilik Modal/Pemegang Saham sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 - 11) Pelaksanaan pengurusan perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan mengenai perseroan terbatas dan/atau anggaran dasar.

2. Direktur Operasional

- a. Tugas Direktur Operasional PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) diantaranya adalah:
 - 1) Mengkoordinasikan kegiatan operasional perusahaan;
 - 2) Mengkordinasikan secara langsung urusan/kegiatan yang menjadi tanggungjawab di Bidang Transportasi, Teknik, dan PRSU
- b. Fungsi Direktur Operasional PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) diantaranya adalah:
 - 1) Penyusunan rencana dan program kerja di divisi Operasional;
 - 2) Pengkoordinasian dan pengawasan kegiatan bidang transportasi serta pengawasan dan evaluasi;
 - 3) Pengkoordinasian dan pengawasan kegiatan bidang Pekan Raya Sumatera Utara (PRSU);
 - 4) Pengkoordinasian dan pengawasan kegiatan bidang Teknik dan konstruksi;
 - 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3. Direktur Umum dan Keuangan

- a. Tugas Direktur Umum dan keuangan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) diantaranya adalah:
 - 1) Mengkoordinasikan urusan Pelayanan, Keuangan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan pengelolaan Teknologi Informasi.
 - 2) Mengkordinasikan secara langsung urusan/kegiatan yang menjadi tanggung jawab di Bidang Teknologi Informasi, Sumber Daya Manusia, Umum, Keuangan, dan Pelayanan.
- b. Fungsi Direktur Umum dan Keuangan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) diantaranya adalah:
 - 1) Penyusunan rencana dan program kerja bagian keuangan:
 - 2) Penyusunan rencana dan program kerja bagian Umum dan personalia:
 - 3) Pengkoordinasian dan pengawasan kegiatan pengelolaan administrasi umum perusahaan;

- 4) Pengkoordinasian dan pengawasan kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan;
- 5) Pengkoordinasian dan pengawasan kegiatan pengelolaan rumah tangga, pengadaan, dan inventaris;
- 6) Pengkoordinasian dan pengawasan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia;
- 7) Pengkoordinasian dan pengawasan kegiatan pengelolaan teknologi informasi; dan
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama sesuai dengan peraturan yang berlaku.

I. Benturan Kepentingan Direksi

1. Hal-hal yang dapat menimbulkan benturan kepentingan

Hal-hal yang menimbulkan benturan kepentingan bagi Direksi adalah sebagai berikut :

- a. Kepemilikan saham secara langsung maupun tidak langsung oleh Direksi, Pejabat setingkat di bawah Direksi dan keluarganya, baik bersama-sama ataupun sendiri-sendiri, dalam perusahaan lain yang mengadakan transaksi dengan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda);
- b. Keterlibatan Direksi dalam jual beli saham perusahaan (insider trading);
- c. Memanfaatkan informasi rahasia untuk kepentingan pribadi dan pihak lain, dan/atau
- d. Melakukan pekerjaan di luar perusahaan atau terlibat dalam pengelolaan perusahaan pesaing.

2. Penanganan benturan kepentingan

Dalam hal Direksi mengalami benturan kepentingan pada pelaksanaan tugasnya, maka dapat dilakukan penanganannya sebagai berikut:

- a. Komite Audit di Dewan Komisaris melakukan analisa dan identifikasi penyebabnya.
- b. Komite tersebut pada butir (1) melakukan pembahasan dengan unit kerja terkait untuk mencari solusi atas terjadinya benturan kepentingan.

- c. Direksi melakukan pembahasan dengan Dewan Komisaris untuk mencari solusi pemecahan masalah, terkait atas :
 - Kebijakan strategis perusahaan, baik dalam bidang produksi, keuangan dan distribusi.
 - Keterkaitan dengan Institusi lain, baik lembaga pemerintah maupun swasta.
- d. Dewan Komisaris dan Direksi melakukan pembahasan dengan RUPS untuk solusi pemecahan terkait dengan masalah kebijakan daerah.

J. Pendidikan Berkelanjutan Direksi

Untuk mendukung pengembangan kemampuan Direksi dalam melakukan pengelolaan perusahaan diperlukan pendidikan berkelanjutan Direksi pada PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda) sebagai berikut:

1. Pendidikan berkelanjutan bagi Direksi dapat berupa program orientasi dan seminar maupun sharing pengalaman dengan menghadirkan pihak lain dari luar perusahaan yang berkompeten dalam bidangnya.
2. Penyelenggaraan pendidikan berkelanjutan dapat dilakukan baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang disesuaikan dengan kebutuhannya.
3. Pendidikan berkelanjutan bagi anggota Direksi yang baru diangkat dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan.
4. Pendidikan berkelanjutan bagi anggota Direksi yang telah aktif sekurang-kurangnya dilakukan sekali dalam satu tahun.
5. Penyelenggaraan pendidikan berkelanjutan bagi Direksi dilakukan dengan tidak mengganggu jalannya perusahaan, sehingga diatur waktunya secara bergiliran.
6. Jadwal pendidikan berkelanjutan untuk Direksi disusun setiap tahun dan dianggarkan dalam RKA.

K. Organ Pendukung Direksi

Organ pendukung Direksi terdiri dari Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Sekretaris Perusahaan.

1. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

SPI merupakan bagian dari manajemen yang independen dan mempunyai tanggung jawab untuk membantu seluruh jajaran organisasi perusahaan dalam mengevaluasi keseluruhan aktivitas operasional usahanya. SPI berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

Tugas dan tanggung jawab SPI sesuai dengan PP No. 54 Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

- a. membantu direktur utama dalam melaksanakan pemeriksaan operasional dan keuangan BUMD, menilai pengendalian, pengelolaan, dan pelaksanaannya pada BUMD, dan memberikan saran perbaikan;
- b. memberikan keterangan tentang hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada point (1) kepada direktur utama; dan
- c. memonitor tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang telah dilaporkan.
- d. memberikan laporan atas hasil pelaksanaan tugas kepada Direktur utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas atau Komisaris.
- e. Satuan Pengawas Internal dapat memberikan keterangan secara langsung kepada Dewan Pengawas atau Komisaris atas laporan sebagaimana dimaksud pada point (4).

2. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Pengawas. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan sebagai berikut:

- a. Menghadiri rapat Direksi dan membuat Risalah Rapat.
- b. Menghadiri rapat Direksi Khusus.
- c. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham {RUPS}/Rapat Pembahasan Bersama (RPB).

- d. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan atau kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar.
- e. Mempersiapkan bahan-bahan atau materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan.
- f. Memfasilitasi rapat-rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non rutin.
- g. Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan mencatat setiap keputusan rapat Direksi dan memantau tindak lanjut hasil rapat.
- h. Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- i. Memberikan Informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- j. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan.
- k. Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.
- l. Membantu Direksi dalam menetapkan kebijakan strategis pengelolaan Perusahaan serta menyusun program dan pelaksanaannya antara lain di bidang hukum, humas, Pendidikan Masyarakat.
- m. Memastikan kelancaran komunikasi antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan.
- n. Menjamin tersedianya Informasi yang boleh diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan wajar dari pemangku kepentingan.
- o. Memastikan bahwa PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda), mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang beriakut dan wajib memberikan Informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.
- p. Mengkoordinasikan isu strategis Perusahaan lintas Bidang/Bagian/Divisi.
- q. Menyampaikan laporan tahunan atas pelaksanaan tugasnya kepada Direksi

L. Larangan dan Etika Jabatan Direksi

Dalam melakukan pengurusan terhadap PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda), Direksi memiliki berbagai ketentuan yang tidak dapat dilaksanakan antara lain sebagai berikut :

1. Larangan Jabatan:

Sesuai PP No. 54 Tahun 2017 Pasal 67 ayat 1, Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- 1) anggota Direksi pada BUMD lain, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik swasta;
- 2) jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/ atau
- 3) jabatan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

Selain itu, Direksi dilarang:

- 1) Menerima imbalan, dalam bentuk apapun dari mitra kerja di luar ketentuan yang berlaku. baik sedang, maupun setelah melaksanakan tugas;
- 2) Terlibat aktif dalam kegiatan politik, yaitu melakukan tindakan yang menunjukkan keberpihakan terhadap partai politik atau calon Presiden dan Wakil/Kepala Daerah/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 3) Terlibat dalam penyalahgunaan narkoba dan obat-obat terlarang;
- 4) Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan martabat dan kehormatan, seperti lokalisasi pelacuran dan hiburan malam yang tidak bermoral;
- 5) Melakukan tindakan melawan hukum dan susila, seperti judi, pelecehan seksual, pornoaksi. dan/atau pornografi, dan semacamnya; dan
- 6) Meminum minuman keras selama jam kerja.

2. Etika Jabatan

Dalam pelaksanaan tugasnya Direksi harus bertindak sesuai etika jabatan yang tercantum dalam Pedoman Etika Usaha dan Perilaku PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda).

M. Penilaian Pencapaian Kinerja Direksi

Evaluasi BUMD sebagaimana dimaksud pada pasal 109 PP No. 54 Tahun 2017 dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali, dan dilakukan dengan cara membandingkan antara target dan realisasi. Evaluasi sebagaimana dimaksud diatas sekurang-kurangnya meliputi:

1. penilaian kinerja;
2. penilaian tingkat kesehatan; dan
3. penilaian pelayanan.
 - a. Direksi menyusun dan menandatangani kontrak manajemen (KPI) berupa target kinerja, baik keuangan maupun non keuangan, secara kolektif maupun secara individu, meliputi tugas-tugas dalam 1 (satu) tahun.
 - b. KPI diajukan kepada RUPS untuk ditetapkan sebagai acuan penilaian baik secara kolektif maupun secara individu.
 - c. Direksi melakukan penilaian secara *self assessment* mengenai pencapaian target kerja sekurang-kurangnya setahun 1 (satu) kali dan dilaporkan kepada Komisaris dan RUPS.

BAB V

PELAKSANAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. Prinsip Dasar

Rapat Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan dengan prinsip dasar meliputi:

1. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang kehadiran Direksi (Rapat Gabungan).
2. Rapat Direksi terdiri dari Rapat Internal Direksi dan Rapat Direksi yang mengundang kehadiran Dewan Komisaris (Rapat Gabungan).

B. Pelaksanaan Rapat

1. Rapat Komisaris

Dewan Komisaris dapat melakukan rapat sendiri dan rapat gabungan dengan Direksi.

1) Rapat Dewan Komisaris

- Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala minimal 12 (dua belas) kali dalam setahun
- Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Komisaris
- Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu bila dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Direksi, permintaan satu atau lebih Pemegang saham yang mewakili 1/10 bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara sah
- Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan Komisaris Utama, disampaikan kepada setiap Anggota Dewan Komisaris secara langsung, maupun dengan surat tercatat dengan mendapat tanda terima yang layak paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat
- Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris akan dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari Anggota Dewan Komisaris yang hadir

- Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat Dewan Komisaris hanya oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa

Pengambilan Keputusan :

- Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris
- Pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak
- Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan secara tertulis mengenai usul yang diajukan serta menandatangani persetujuan tersebut
- Hasil rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan secara baik
- Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam rapat Dewan Komisaris wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut
- Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat
- Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Komisaris terlepas apakah anggota Komisaris Yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Komisaris tersebut
- Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan Oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota komisaris dan Direksi
- Salinan rapat Dewan Komisaris disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Dewan Komisaris
- Dalam setiap rapat yang diadakan harus memuat hasil evaluasi terhadap rapat sebelumnya

- Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan perusahaan

2) Rapat Gabungan

- Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali secara periodik dan/atau pada waktu yang dipandang perlu, dan dalam rapat tersebut dapat diundang pihak lainnya

- Dewan Komisaris dan Dewan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan untuk membahas dan menyetujui RKAP.

- Dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:

- Rancangan RKAP termasuk proyeksi Laporan Keuangan;

- Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Gabungan untuk kepentingan perusahaan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP

- Dewan Komisaris dan Dewan Direksi mempersiapkan materi rapat sesuai dengan agenda rapat gabungan yang telah ditetapkan

- Rapat gabungan dapat membahas hal-hal lain diluar materi rapat yang telah diagendakan

- Dewan Komisaris dan Direksi wajib membahas dan mengevaluasi pelaksanaan keputusan hasil rapat gabungan sebelumnya.

- Komisaris Utama atau Komisaris yang ditunjuk menyampaikan Undangan kepada Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat. Undangan rapat harus mencantumkan agenda rapat, tanggal dan waktu

- Komisaris Utama memimpin Rapat Gabungan, apabila berhalangan rapat dipimpin oleh salah seorang Komisaris yang dipilih oleh dan dari anggota Komisaris yang hadir

- Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat gabungan sebagai bukti ada dan sahnya pelaksanaan rapat gabungan, yang berisi tata tertib rapat, dinamika rapat serta keputusan yang diambil dalam rapat

- Risalah rapat ditandatangani oleh Pimpinan rapat dan seluruh peserta yang hadir dalam rapat
- Dewan Komisaris menyampaikan salinan risalah rapat kepada Komisaris dan Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat
- Perusahaan menatausahakan setiap risalah asli Rapat Gabungan serta harus tersedia bila diminta oleh Pemegang Saham, Komisaris atau Direksi

2. Rapat Direksi

1). Rapat Direksi

- Rapat Direksi dilakukan secara berkala minimal satu kali dalam sebulan dengan mencantumkan agenda rapat, waktu dan tempat rapat dilaksanakan
- Bilamana dipandang perlu rapat Direksi dapat diadakan oleh seorang atau lebih anggota direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan
- Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat tiga hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat
- Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat
- Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi dan mencantumkannya dengan jelas dalam Risalah Papat Direksi dimana tata tertib tersebut ditetapkan
- Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia
- Rapat Direksi dapat diselenggarakan di tempat lain dan dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila diiaksanakan di dalam wiiayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya yang sah
- Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, Video konferensi atau sarana media elektronik lainnya Yang memungkinkan semua peserta rapat dapat saling mendengar dan/atau melihat secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat
- Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat

Direksi dipimpin oleh yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi. Bila Direktur paling lama dalam jabatan sebagai anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin rapat Direksi

Pengambilan Keputusan :

- Setiap kebijakan dan keputusan strategis diputuskan melalui rapat Direksi
- Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut
- Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat
- Pengambilan keputusan rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak
- Dalam setiap rapat Direksi dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan evaluasi keputusan hasil rapat sebelumnya termasuk jika ada pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi (*dissenting comments*), dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah rapat Direksi disampaikan ke Dewan Komisaris untuk diketahui
- Setiap anggota Direksi mendapat risalah rapat, dan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengiriman risalah rapat menyampaikan persetujuan atau keberatan atau usul perbaikan kepada pimpinan rapat, bila usulan atau perbaikan tidak diterima/disampaikan dalam batas waktu tersebut maka dianggap tidak ada keberatan/usui perbaikan
- Risalah rapat asli dari Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk serta tersedia bila diminta oleh Komisaris dan Direksi
- Rapat Direksi dihadiri oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama sebagai Notulis, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Direksi

- Jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi harus dicantumkan dalam Laporan Tahunan

2) Rapat Gabungan

- Dewan Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali secara periodik dan/atau pada waktu yang dipandang perlu, dan dalam rapat tersebut dapat diundang pihak lainnya

- Dewan Komisaris dan Dewan Direksi menyusun agenda rapat gabungan dengan masukan dari Dewan Komisaris dan Dewan Direksi atau dari pihak lainnya

-; Dewan Komisaris dan Dewan Direksi mempersiapkan materi rapat sesuai dengan agenda rapat gabungan yang telah ditetapkan

- Rapat gabungan dapat membahas hal-hal lain diluar materi rapat yang telah diagendakan

- Komisaris dan Direksi harus mempersiapkan diri sebelum rapat dilaksanakan, termasuk mempelajari semua materi yang akan dibicarakan dalam rapat

- Dewan Komisaris dan Direksi wajib membahas dan mengevaluasi pelaksanaan keputusan hasil rapat gabungan sebelumnya

- Komisaris Utama atau Komisaris yang ditunjuk menyampaikan Undangan kepada Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat. Undangan rapat harus mencantumkan agenda rapat, tanggal dan waktu

- Komisaris Utama memimpin Rapat Gabungan, apabila berhalangan rapat dipimpin oleh salah seorang Komisaris yang dipilih oleh dan dari anggota Komisaris yang hadir

- Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat gabungan sebagai bukti ada dan sahnya pelaksanaan rapat gabungan, yang berisi tata tertib rapat, dinamika rapat serta keputusan yang diambil dalam rapat

- Risalah rapat ditandatangani oleh Pimpinan rapat dan seluruh peserta yang hadir dalam rapat

- Direksi menyampaikan salinan risalah rapat kepada Komisaris dan Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat

- Perusahaan menatausahakan setiap risalah asli Rapat Gabungan serta harus tersedia bila diminta oleh Pemegang Saham, Komisaris atau Direksi

BAB VI

PROGRAM PENGENALAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. Prinsip Dasar

Dewan Komisaris dan Direksi dituntut untuk memiliki pemahaman yang memadai tentang aktivitas bisnis perusahaan serta senantiasa mengikuti perkembangan terkini mengenai kegiatan perusahaan dan perkembangan dunia usaha secara umum.

B. Tujuan Pelaksanaan

Pelaksanaan program pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang cukup bagi anggota Direksi dan Komisaris yang baru diangkat, mengenai gambaran perusahaan dan masalah strategis lainnya berkenaan dengan rencana jangka pendek dan jangka panjang serta risiko yang sedang dan akan dihadapi perusahaan.

C. Pelaksanaan Program Pengenalan

Pelaksanaan program pengenalan diatur sebagai berikut:

1. Program pengenalan wajib diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi yang baru pertama kali menjabat di perusahaan.
2. Sekretaris Perusahaan mengajukan ke Direksi tentang pembentukan Tim Pengenalan Dewan Komisaris/Direksi Baru, yang beranggotakan: Sekretaris Perusahaan, Sekretariat Dewan Komisaris.
3. Direksi menetapkan SK pembentukan Tim Pengenalan Dewan Komisaris dan Direksi setelah Dewan Komisaris / Direksi baru diangkat.
4. Tim Pengenalan Dewan Komisaris dan Direksi melakukan persiapan berkaitan dengan:
 - 1) Materi pelaksanaan program pengenalan.
 - 2) Jadwal pelaksanaan dan tempat penyelenggaraan program pengenalan.
5. Jadwal dan materi Program Pengenalan disampaikan kepada Dewan Komisaris yang baru melalui Sekretaris Dewan Komisaris dan Direksi melalui Sekretaris Perusahaan.

6. Tim pengenalan melakukan konfirmasi kepada Direksi dan Dewan Komisaris mengenai penyelenggaraan pengenalan.
7. Bila Direksi dan atau Dewan Komisaris yang baru diangkat ternyata berhalangan untuk mengikuti program pengenalan, maka Tim Pengenalan menyiapkan konfirmasi kembali untuk penjadwalan ulang.
8. Direksi melakukan presentasi pengenalan kepada Dewan Komisaris yang baru diangkat dan Dewan Komisaris melakukan presentasi kepada Direksi yang baru diangkat.

Materi Pengenalan bagi Direksi dan Dewan Komisaris meliputi:

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh perusahaan;
 - 2) Gambaran umum mengenai perusahaan, berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasional, strategi, rencana usaha tahunan (RKAP), rencana usaha jangka menengah (*corporate plan*), posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
 - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris/ Pengawas dan Direksi.
9. Tim Pengenalan membuat laporan pelaksanaan program pengenalan Direksi dan Dewan Komisaris, dan mendapat persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris.
 10. Laporan program pengenalan didokumentasikan masing-masing pada Sekretaris Perusahaan dan Sekretariat Dewan Komisaris.

BAB VII

PENGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. Penggunaan Waktu

1. Direksi secara pantas dan memadai menggunakan seluruh jam kerjanya semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan;
2. Direksi dapat menggunakan waktunya di luar jam kerja yang telah ditetapkan dengan syarat bahwa penggunaan waktu tersebut tidak bertentangan dengan kepentingan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda), dan atau kepentingan tersebut tidak menurunkan kemampuan maupun efektivitasnya di dalam menjalankan tugas sebagai Direksi.
3. Aktivitas Direksi yang tidak berkaitan dengan kepentingan perusahaan tidak menggunakan sarana dan fasilitas milik perusahaan atau sumber yang lainnya yang merupakan milik perusahaan. Yang dimaksud dengan aktivitas Direksi yang tidak berkaitan dengan kepentingan perusahaan adalah aktivitas yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan golongan politik tertentu.
4. Jika dalam kondisi tertentu dimana penggunaan waktu Direksi di luar jam kerja dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda), atau dapat menurunkan efektivitasnya di dalam menjalankan tugasnya, Direksi perlu mempertimbangkan untuk menghentikan kegiatan tersebut atau sekurang-kurangnya dapat memberitahukan kepada Dewan Komisaris atau Direksi lain.
5. Kepada Direksi disediakan waktu cuti tahunan yang diatur dalam peraturan tersendiri.

B. Penyediaan dan Penggunaan Sarana dan Fasilitas

1. Penyediaan sarana dan fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris semata-mata ditujukan untuk menunjang efektivitas dan kelancaran di dalam menjalankan tugas sehari-hari dengan tetap mempertimbangkan kondisi dan kemampuan sumber daya perusahaan.
2. Kepada setiap anggota Direksi disediakan tunjangan transportasi, tunjangan perumahan, dan tunjangan kesehatan oleh perusahaan dalam batas-batas kemampuan perusahaan.
3. Penyediaan dan/atau penggunaan sarana dan fasilitas milik perusahaan untuk kepentingan sosial masyarakat dapat dimungkinkan sepanjang tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penggunaan sarana tersebut, dan tidak pula berdampak merugikan kepentingan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda).

C. Perjalanan Dinas

1. Perusahaan memberikan, sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun ke luar negeri kepada segenap anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini dlatur sesuai dengan aturan sebagai berikut:
 - a. Perjalanan dinas dalam negeri

Setiap perjalanan dinas dalam negeri disediakan fasilitas sebagai berikut:

 - 1) Transportasi udara/darat/laut dari dan ke sampai ke tempat tujuan perjalanan dinas.
 - 2) Akomodasi di tempat tujuan perjalanan dinas.
 - 3) Tunjangan perjalanan dinas diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 012/SKDIR-PPSU/VI/2024 Tentang Perubahan Biaya Tarif Perjalanan Dinas Dalam Negeri Untuk Komisaris, Direksi dan Pegawai PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda).
 - b. Perjalanan dinas luar negeri

Setiap perjalanan dinas luar negeri disediakan fasilitas sebagai berikut:

- 1) Transportasi udara dari dan sampai ke tempat tujuan perjalanan dinas.
 - 2) Akomodasi di tempat tujuan perjalanan dinas.
 - 3) Tunjangan perjalanan dinas diatur dalam Surat Keputusan Direksi Nomor 086/SKDIR-PPSU/III/2023 Tentang Satuan Biaya Dinas Luar Negeri Komisaris, Direksi dan Staf untuk Lingkungan PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda)
2. Persetujuan/pemberitahuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris diberikan oleh Direktur Utama PT Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (Perseroda), sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri diberikan oleh Kepala Daerah selaku Pemegang Saham/Pemilik Modal.