

BOARD MANUAL

Panduan Tata Kerja
Dewan Komisaris
Dan Direksi



FEBRUARI 2023

www.kailogistics.co.id

KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR (DEKOM) : 01/DEKOM/II/2023
NOMOR (DIREKSI) : 00010/KEPDIR/KALOG/GU/02/2023

TENTANG
PANDUAN TATA KERJA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT KERETA API LOGISTIK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan tata kelola Perusahaan yang baik berkaitan dengan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi perlu disusun pedoman tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi;
- b. bahwa dengan adanya pedoman tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi akan terwujud hubungan kerja yang efektif dalam mencapai visi dan misi Perusahaan;
- c. bahwa untuk memastikan hubungan kerja yang lebih efektif antara Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap *Board Manual* yang telah ada;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi tentang Panduan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara 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;
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/09/2022 tentang Penerapan Manajemen Risiko Pada Badan Usaha Milik Negara;
 5. Keputusan Sekretaris Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
 6. Anggaran Dasar PT Kereta Api Logistik sebagaimana dinyatakan dalam Akta Pendirian Nomor 10 tanggal 08 September 2009 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, SH, Notaris di Jakarta, dan telah memperoleh pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-51175.AH.01.01 Tahun 2009 tanggal 22 Oktober 2009 dan Perubahan Anggaran Dasar terakhir sebagaimana tertera dalam Akta Nomor 30 tanggal 16 September 2022 dibuat di hadapan Yoshsi, S.H., M.Kn., Notaris di Kabupaten Tangerang, yang mana telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Keputusan Nomor AHU-0067267.AH.01.02.Tahun 2022 tanggal 19 September 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK TENTANG PANDUAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*).

Pasal 1

- (1) Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, dan efisien.
- (2) Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini disusun dengan tujuan:
 - a. mempertegas tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun hubungan kerja di antara kedua organ Perusahaan tersebut;

- b. memudahkan Dewan Komisaris dan Direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi; dan
- c. menerapkan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*) yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran) di setiap kegiatan Perusahaan secara konsisten.

Pasal 2

Panduan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bersama ini.

Pasal 3

Pada saat Keputusan Bersama ini mulai berlaku, Kesepakatan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi tentang Panduan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) tertanggal Januari 2017, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 07 Februari 2023

a.n. DEWAN KOMISARIS

a.n. DIREKSI

PT KERETA API LOGISTIK

KOMISARIS UTAMA

DIREKTUR UTAMA


AWAN HERMAWAN PURWADINATA
NIPP 46862


ITLN AHMAD MALIK SYAH
NIPP 46953

Salinan Keputusan Bersama ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Kereta Api Logistik;
2. Direksi PT Kereta Api Logistik;
3. Seluruh Pekerja PT Kereta Api Logistik.



KATA PENGANTAR

Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya perlu untuk memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (kewajaran) dalam hal ini termasuk hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Terkait dengan pencapaian kinerja yang *excellent* dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris, maka hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi tersebut harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung, dan saling mengingatkan supaya tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan Perusahaan agar tetap terus tumbuh dan berkembang.

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

Board Manual yang disusun ini merupakan edisi revisi dan penyempurnaan dari *Board Manual* sebelumnya. Dengan adanya *Board Manual* ini, maka Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk menjalankan amanat tugas Perusahaan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT KERETA API LOGISTIK**

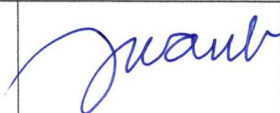
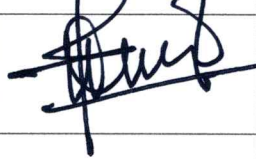
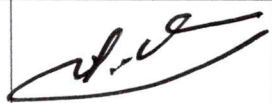
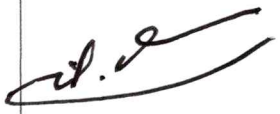
Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan lainnya.

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

Dalam upaya mencapai visi dan misi Perseroan, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun PT Kereta Api Logistik yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran dan transparan serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan.

Demikian komitmen antara Dewan Komisaris dan Direksi ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju Perusahaan yang lebih baik dan bersih.

Jakarta, 07 Februari 2023

DEWAN KOMISARIS		
Nama	Jabatan	Tanda Tangan
AWAN HERMAWAN PURWADINATA	Komisaris Utama	
EDI NURSALAM	Komisaris	
PARING WALUYO UTOMO	Plt. Komisaris	
DIREKSI		
TLN AHMAD MALIK SYAH	Direktur Utama	
RESKA PUTRI PRASLITA	Direktur Keuangan	
HERI SISWANTO	Plt. Direktur Operasi	
TLN AHMAD MALIK SYAH	PYMT Direktur Pengembangan Usaha	

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	2
KATA PENGANTAR	5
PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	6
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. LATAR BELAKANG	8
B. MAKSUD DAN TUJUAN.....	8
C. RUANG LINGKUP	9
D. DAFTAR ISTILAH	9
E. DASAR HUKUM	10
BAB II HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	13
A. PRINSIP DASAR	13
B. BENTUK HUBUNGAN KERJA	14
BAB III DEWAN KOMISARIS	23
A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS.....	23
B. TUGAS, KEWENANGAN, DAN KEWAJIBAN	27
C. RAPAT DEWAN KOMISARIS	31
D. PELAPORAN DEWAN KOMISARIS	34
E. ETIKA JABATAN	34
F. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS.....	34
G. PENILAIAN KINERJA	37
H. ORGAN PENDUKUNG	37
BAB IV DIREKSI.....	43
A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DIREKSI.....	43
B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	48
C. TUGAS, KEWENANGAN, DAN KEWAJIBAN	49
D. ETIKA DAN JABATAN	54
E. PEMBAGIAN TUGAS DAN PENDELEGASIAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI	57
F. RAPAT DIREKSI	58
G. PENGGUNAAN SARAN PROFESIONAL	61
H. SEKRETARIS PERUSAHAAN	61
I. SATUAN PENGAWASAN INTERN	62



BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Board Manual adalah petunjuk tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh *Good Corporate Governance*. Lebih lanjut, diharapkan dengan adanya *Board Manual* ini, akan tercipta suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati yang dituangkan dalam piagam-piagam kerja organ Dewan Komisaris, maupun dalam kebijakan-kebijakan Direksi.

Board Manual merupakan dokumen yang bersifat dinamis dan selalu berkembang sehingga harus dikaji secara berkala dan dievaluasi sesuai dengan kebutuhan perkembangan dinamika kegiatan usaha PT Kereta Api Logistik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien.

Board Manual disusun dengan tujuan:

1. mempertegas tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun hubungan kerja di antara kedua organ Perusahaan tersebut;
2. memudahkan Dewan Komisaris dan Direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi; dan
3. menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan *fairness* (kewajaran) di setiap kegiatan Perusahaan secara konsisten.

C. RUANG LINGKUP

Board Manual mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan perseroan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien, Pedoman ini berlaku khusus di lingkungan PT Kereta Api Logistik.

Pengguna utama *Board Manual* adalah Dewan Komisaris, Direksi, organ-organ pendukung Dewan Komisaris dan organ-organ pendukung Direksi.

D. DAFTAR ISTILAH

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

1. **Panduan Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi atau *Board Manual*** adalah panduan tata kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
2. **Perusahaan** adalah PT Kereta Api Logistik.
3. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
4. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut RUPS adalah Organ Perseroan yang memiliki kewenangan yang tidak diberikan kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan Undang-Undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
5. **Dewan Komisaris**, keseluruhan anggota Dewan Komisaris (*Board*), adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
6. **Komisaris Independen** adalah Anggota Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, pengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Komisaris lainnya, Direksi dan/atau pemegang saham, pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.
7. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggungjawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
8. **Jajaran Manajemen** adalah Direksi beserta pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membantu pengurusan dan pengelolaan Perusahaan.
9. **Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan** adalah badan usaha yang dibentuk oleh PT Kereta Api Logistik dengan pihak lain.
10. **Auditor Eksternal** adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan. Auditor Eksternal di antaranya adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Kantor Akuntan Publik (KAP).

11. **Auditor Internal** adalah Satuan Pengawasan Internal di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian Internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
12. **Barang Tidak Bergerak/Aktiva Tetap** adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
13. **Daftar Khusus** adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Komisaris-Direksi dan keluarganya, baik di Perusahaan maupun di perusahaan lainnya.
14. **Good Corporate Governance** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etik.
15. **Hari** adalah hari kerja efektif dan bukan hari kalender.
16. **Komite Audit** adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
17. **Komite Pemantau Risiko** adalah komite yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha, tata cara meminimalisir risiko, dalam hubungannya dengan risiko usaha.
18. **Pekerja** adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Anggota Komisaris beserta Anggota Komite-Komite) dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain baik Pekerja berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang dituangkan ke dalam Surat Keputusan Pengangkatan dan diberikan nomor induk Pekerja maupun Pekerja berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.
19. **Pemegang Saham** adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan.
20. **Sekretaris Komisaris** adalah satuan fungsi struktural di bawah Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
21. **Sekretaris Perusahaan** adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
22. **Stakeholder** adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan.

E. DASAR HUKUM

Penyusunan Board Manual ini berpedoman pada:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah berdasarkan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah berdasarkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/06/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah berdasarkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-14/MBU/10/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-5/MBU/09/2022 tentang Penerapan Manajemen Risiko Pada Badan Usaha Milik Negara;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara;
10. Keputusan Sekretaris Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SK- 16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara
11. Anggaran Dasar PT Kereta Api Logistik sebagaimana dinyatakan dalam

Akta Pendirian nomor 10 tanggal 8 September 2009 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, SH, Notaris di Jakarta, dan telah memperoleh pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-51175.AH.01.01 Tahun 2009 tanggal 22 Oktober 2009 dan perubahan Anggaran Dasar terakhir sebagaimana tertera dalam Akta Nomor 30 tanggal 16 September 2022 di hadapan Yoshsi, SH., M.Kn, Notaris di Kabupaten Tangerang, yang mana telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Keputusan tanggal 19 September 2022 Nomor AHU-0067267.AH.01.02.Tahun 2022;

12. Keputusan Direksi Nomor 0058/KEPDIR/KALOG/GU/03/2021 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).

BAB II

HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. PRINSIP DASAR

Prinsip-prinsip Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi sebagai berikut :

1. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan
2. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Auditor Eksternal, Auditor Internal dan Komite Audit, serta Komite lainnya jika ada, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang dan informasi mengenai Perusahaan sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
3. Hubungan kerja antara organ Dewan Komisaris dengan organ Direksi harus disepakati terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balances* dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk bersama-sama :
 - a. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada :
 - 1) tercapainya *Value of the Firm* sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham;
 - 2) terlaksananya dengan baik internal control dan manajemen resiko;
 - 3) tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham;
 - 4) terlindunginya kepentingan *stakeholder* secara wajar;
 - 5) terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan; dan
 - 6) terpenuhinya pelaksanaan *Good Corporate Governance*.
 - b. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi serta strategi Perusahaan :
 - 1) sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja jangka pendek dan anggaran tahunan;
 - 2) kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - 3) kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan personalianya; dan
 - 4) struktur organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu

mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.

B. BENTUK HUBUNGAN KERJA

Hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dilakukan dalam bentuk:

1. Pertemuan Formal

a. Rapat Gabungan

- 1) Rapat Gabungan merupakan rapat yang dipimpin oleh Komisaris Utama yang mengundang Direksi sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perusahaan, permohonan persetujuan tindakan tertentu yang memerlukan persetujuan dan/atau tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris, dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam Risalah Rapat.
- 2) Rapat Gabungan dapat juga dilakukan atas usulan Direksi berikut agenda yang akan dibahas dalam Rapat Gabungan, yang disampaikan kepada Dewan Komisaris c.q. Sekretaris Dewan Komisaris.
- 3) Rapat Gabungan dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
- 4) Rapat Gabungan diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, agenda pokok Rapat Gabungan disusun untuk 1 (satu) tahun kalender setiap tahunnya, yang disampaikan pada bulan Desember untuk tahun berikutnya dan memuat Laporan Kinerja Keuangan, Laporan Kinerja Operasi Perseroan dan agenda lainnya.
- 5) Materi Rapat Gabungan disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Rapat Gabungan.
- 6) Penyampaian materi Rapat Gabungan dapat diberikan bersamaan dengan waktu penyelenggaraan rapat apabila disetujui oleh Ketua Rapat Gabungan.
- 7) Risalah Rapat Gabungan bukan merupakan persetujuan tertulis dan/atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris, kecuali dinyatakan secara tegas dalam Risalah Rapat Gabungan yang menyatakan bahwa Risalah Rapat Gabungan tersebut merupakan persetujuan tertulis dan/atau tanggapan tertulis.
- 8) Dalam hal materi Rapat Gabungan merupakan agenda persetujuan dan/atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris, maka

Risalah Rapat Gabungan merupakan persetujuan tertulis dan/atau tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa pengambilan keputusan berupa persetujuan dan/atau tanggapan Dewan Komisaris dalam Rapat Gabungan adalah berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan adalah sah, dengan memperhatikan ketentuan dan syarat yang berlaku pada rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) terpenuhinya syarat kehadiran yaitu apabila dihadiri atau diwakili oleh $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;
 - b) terpenuhinya syarat jumlah suara berdasarkan suara setuju sebagai berikut:
 - (1) diambil dengan suara terbanyak biasa;
 - (2) apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat Gabungan adalah sama dengan pendapat pimpinan Rapat Gabungan dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar;
 - (3) dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 9) Mekanisme pemanggilan rapat adalah sebagai berikut:
- a) panggilan Rapat Gabungan disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
 - b) panggilan Rapat Gabungan sebagaimana dimaksud pada huruf a) harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
 - c) panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris dan Direksi hadir dalam rapat.
- 10) Prosedur Penyusunan risalah Rapat Gabungan dilakukan sebagai berikut:
- a) Dalam setiap Rapat Gabungan harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
 - b) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk

oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat Risalah Rapat Gabungan.

- c) Dalam hal Rapat Gabungan tidak dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan, serta tidak dilakukan penunjukan pejabat lain sebagaimana dimaksud pada angka 2 maka Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dapat menunjuk masing-masing dari mereka yang hadir untuk membuat Risalah Rapat Gabungan.
- d) Risalah Rapat Gabungan harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat paling sedikit harus memuat:
 - (1) tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - (2) agenda yang dibahas;
 - (3) daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - (4) berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk dissenting opinion;
 - (5) proses pengambilan keputusan;
 - (6) keputusan yang diambil;
 - (7) risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan rapat sebelumnya (jika ada); dan
 - (8) pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- e) Konsep Risalah Rapat Gabungan tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan, kecuali untuk Rapat Gabungan sebagaimana dimaksud pada huruf c).
- f) Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus memberikan persetujuan dan/atau usulan perbaikan terhadap konsep Risalah Rapat Gabungan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
- g) Risalah Rapat Gabungan harus ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir.
- h) Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima Salinan Risalah Rapat Gabungan meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat.
- i) Risalah Rapat Gabungan tersebut harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 3 (tiga) hari setelah rapat dilaksanakan.
- j) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili serta Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (apabila ada) atas risalah tersebut.

- k) Jika keberatan atau usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
 - l) Risalah rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
 - m) Risalah rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.
- b. Rapat Umum Pemegang Saham
- 1) RUPS terdiri atas RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.
 - 2) RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun yang meliputi:
 - a) RUPS mengenai Laporan Tahunan dan perhitungan tahunan;
 - b) RUPS Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 - 3) RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
 - 4) RUPS Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan).
 - 5) Dalam Acara RUPS Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan.
 - 6) Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5) hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut dan keputusan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.
 - 7) RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.
 - 8) Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
 - 9) Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 8) dapat pula dilakukan atas permintaan:
 - a) Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah; atau

- b) Dewan Komisaris.
- 10) Permintaan sebagaimana dimaksud pada angka 9) ini diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
- 11) Alasan sebagaimana dimaksud pada angka 10) antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a) Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b) Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau
 - c) Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perusahaan.
- 12) Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada angka 10) yang disampaikan oleh Pemegang Saham serta tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- 13) Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
- 14) Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 13), maka:
 - a) Permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf a), diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
 - b) Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 9) huruf b).
- 15) Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf a) dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
- 16) RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 13) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 11) dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
- 17) RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 14) huruf b) dan angka 15) hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada angka 11).
- 18) Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 13) dan angka 15), pemegang saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.
- 19) Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- 20) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat

dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.

- 21) Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
- 22) Perusahaan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada angka 21) kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
- 23) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 19) dan angka 20), dan angka 21), keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

2. Pertemuan Informal

- a. Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.
- b. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/ pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.
- c. Setiap pertemuan yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Komunikasi Formal

- a. Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam Perusahaan, berupa penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.
- b. Komunikasi formal dilakukan dalam rangka:
 - 1) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - 2) penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan; dan
 - 3) penyusunan Laporan Tahunan.
- c. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
 - 1) Direksi wajib menyusun RKAP yang merupakan penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (selanjutnya disebut dengan RJPP), yang sekurang-kurangnya memuat:

- a) misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
 - b) anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/ kegiatan;
 - c) proyeksi keuangan Perusahaan dan Anak Perusahaan;
 - d) program kerja Dewan komisaris; dan
 - e) hal-hal yang memerlukan keputusan RUPS.
- 2) Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat bulan Oktober pada tahun berjalan.
 - 3) Setelah menerima rancangan RKAP sebagaimana dimaksud pada huruf b, Dewan komisaris harus melakukan telaah tertulis atas rancangan RKAP tersebut, dan paling lambat 30 (tiga puluh) hari, Dewan Komisaris harus menandatangani rancangan RKAP.
 - 4) Dalam hal rancangan RKAP belum ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan telah melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Direksi harus mengundang Dewan Komisaris untuk membahas rancangan RKAP.
 - 5) RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan dari RUPS.
 - 6) Apabila dianggap perlu, Dewan Komisaris dapat memberikan tanggapan tertulis atas RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 5).
- d. Penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan
- 1) Rencana Jangka Panjang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Pendahuluan;
 - b) Evaluasi pelaksanaan Rencana jangka Panjang Perusahaan yang baru lalu;
 - c) Posisi Perusahaan saat ini;
 - d) Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan; dan
 - e) Tujuan, sasaran, dan strategi pencapaiannya.
 - 2) Dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan harus dijelaskan secara rinci:
 - a) Tujuan yang hendak dicapai pada akhir Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
 - b) Sasaran Perusahaan meliputi tingkat pertumbuhan dan Kesehatan Perusahaan serta sasaran bidang-bidang/unit-unit kegiatan (target-target) secara kuantitatif dan spesifik setiap tahunnya;
 - c) Strategi yang digunakan setiap tahunnya, meliputi strategi korporasi sesuai posisi Perusahaan, strategi bisnis, dan

- strategi fungsional tiap-tiap bidang/unit kegiatan;
- d) Kebijakan-kebijakan umum dan fungsional yang memberikan batasan-batasan fleksibilitas dan menjadi pegangan manajemen dalam melaksanakan strategi/program-program kegiatan;
 - e) Program kegiatan yang akan dilaksanakan beserta anggarannya setiap tahunnya;
 - f) Matriks keterkaitan antara sasaran, strategi, kebijakan, dan program kegiatan yang menggambarkan arah perkembangan Perusahaan secara rinci;
 - g) Asumsi-asumsi penyusunan proyeksi keuangan;
 - h) Program investasi dan proyeksi sumber dana penggunaan dana investasi setiap selama 5 (lima) tahun;
 - i) Proyeksi aliran kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
 - j) Proyeksi neraca setiap tahun selama 5 (lima) tahun;
 - k) Proyeksi laba/rugi setiap tahun selama 5 (lima) tahun; dan
 - l) Hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan.
- 3) Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.
- e. Penyusunan Laporan Tahunan
- 1) Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:
 - a) Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, berikut catatan atas laporan keuangan tersebut, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
 - b) laporan mengenai kegiatan Perusahaan tahunan;
 - c) laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan (jika ada);
 - d) rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
 - e) laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - f) nama Anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 - g) gaji dan tunjangan fasilitas bagi Anggota Direksi dan tunjangan/fasilitas bagi Anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau;
 - h) profil Perusahaan;
 - i) ikhtisar keuangan penting;
 - j) analisa dan pembahasan manajemen atas kinerja Perusahaan; dan
 - k) Pengelolaan tata kelola Perusahaan yang baik.

- 2) Rancangan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun berjalan.
- 3) Setelah menerima rancangan Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 2), paling lambat 30 (tiga puluh) hari, Dewan Komisaris harus menandatangani rancangan Laporan Tahunan.
- 4) Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.
- 5) Dalam hal terdapat Anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.
- 6) Dalam hal terdapat Anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 4) dan tidak memberikan alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui Laporan Tahunan.

4. Komunikasi Informal

- a. Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Setiap komunikasi yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris telah mengambil suatu keputusan dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya terhadap Perusahaan melalui komunikasi informal, maka pengambilan keputusan tersebut wajib dituangkan dalam bentuk dokumen berita acara pengambilan keputusan yang ditandatangani tanpa menghadiri rapat (sirkuler) oleh anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang bersangkutan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Penandatanganan dokumen berita acara pengambilan keputusan oleh anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat dilakukan secara manual (tanda tangan basah) atau secara elektronik sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam hal demikian dokumen dimaksud dianggap sah dan memiliki kekuatan hukum yang mengikat.

fr

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

1. Persyaratan

a. Syarat Formal Anggota Dewan Komisaris yaitu:

- 1) Orang perseorangan (WNI) yang memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

b. Syarat Materiil, yang meliputi:

- 1) Memiliki integritas dan moral, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat :
 - a) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengelolaan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;
 - b) Perbuatan cedera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;
 - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan;
 - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengelolaan Perusahaan yang sehat;
- 2) Dedikasi;
- 3) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan di mana yang bersangkutan dicalonkan;
- 5) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya; serta
- 6) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan

mengembangkan perusahaan yang bersangkutan dicalonkan.

c. Syarat lain, yang meliputi:

- 1) bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- 2) bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- 3) tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan yang bersangkutan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- 4) tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
- 5) tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berurutan;
- 6) sehat jasmani dan rohani, tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.

2. Keanggotaan

a. Pengangkatan

- 1) Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 2) Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- 3) Anggota Dewan Komisaris dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama, setelah masa jabatannya berakhir.

b. Masa jabatan

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

c. Komposisi

- 1) Dewan Komisaris terdiri atas Komisaris Utama, Komisaris, dan/atau Komisaris Independen;
- 2) Komisaris Utama memiliki kedudukan yang setara dengan anggota Dewan Komisaris yang lain. Tugas Komisaris Utama selaku *primus inter pares* yaitu sebagai koordinator dalam pelaksanaan kegiatan dan tugas Dewan Komisaris;
- 3) Komposisi Komisaris Independen paling sedikit 20% (dua puluh

persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.

d. Berakhirnya Jabatan

- 1) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - a) Meninggal dunia;
 - b) Masa jabatannya berakhir;
 - c) Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 2) Pemberhentian anggota Dewan Komisaris berdasarkan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c), dilakukan apabila:
 - a) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - c) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - d) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - e) Mengundurkan diri;
 - f) Berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
- 3) Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
- 4) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf e) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
 - b) Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.
 - c) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal

surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

- d) Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e) Terhadap anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tetap dapat dimintakan pertanggung jawabannya sebagai anggota Dewan Komisaris sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS atau dalam hal tidak ada keputusan dari RUPS adalah sebelum tanggal yang diminta atau sebelum lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri oleh anggota Dewan Komisaris.
 - f) Pembebasan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri, diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.
- e. Jabatan Lowong
- 1) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
 - a) RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut.
 - b) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama.
 - 2) Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:
 - a) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu.
 - b) Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Pemegang Saham menunjuk seorang atau beberapa orang Pemegang Saham atau pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris.
 - c) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan, dan kewajiban yang sama.

3. **Pembagian Kerja**

Pembagian kerja di antara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.

B. TUGAS, KEWENANGAN, DAN KEWAJIBAN

1. **Tugas**

Dewan Komisaris bertugas untuk:

- a. melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, serta ketentuan Anggaran Dasar dan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- b. menyampaikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai rencana pengembangan Perusahaan dan laporan tahunan;
- c. memberikan pelaporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS disertai dengan saran dan langkah perbaikan yang harus ditempuh, apabila Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran;
- d. memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
- e. meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disampaikan Direksi dalam waktu paling lambat sebelum tahun buku baru dimulai. Dalam hal rencana kerja dan anggaran Perusahaan tidak disahkan sebelum dimulainya tahun buku baru, maka rencana kerja dan anggaran Perusahaan tahun yang lampau diberlakukan;
- f. mengusulkan penunjukan Kantor Akuntan Publik kepada RUPS untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan;
- g. melakukan tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS;
- h. melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap:
 - 1) kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya;
 - 2) kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan dan pelaksanaannya;
 - 3) kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut;
 - 4) kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia;

- 5) kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya;
 - 6) kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya;
 - 7) efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
- i. membuat risalah rapat Dewan Komisaris;
 - j. melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan pada perusahaan lain;
 - k. meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi;
 - l. melakukan telaah terhadap laporan-laporan periodik terkait kinerja perusahaan yang disampaikan oleh Direksi;
 - m. meneliti dan melakukan telaah laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan tersebut;
 - n. menyiapkan rencana kerja tahunan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Direksi untuk dimasukkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - o. merekomendasikan calon Direksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan pada Perusahaan lain;
 - q. merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari stakeholder dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan;
 - r. melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat lainnya, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Kewenangan

Dewan Komisaris berwenang untuk:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk kepentingan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

- h. Membentuk komite-komite selain komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

3. Kewajiban

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

- a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- c. Memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- d. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepentingan Perusahaan.
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
- g. Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
- m. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukan ke dalam RKAP.
- n. Membentuk Komite Audit.
- o. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS.
- p. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- q. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan pada Perusahaan lain.
- r. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- s. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan

peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

4. Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris sebagai Organ Pengelola Risiko

- a. Dewan Komisaris sebagai organ pengelola risiko memiliki fungsi :
 - 1) Manajemen risiko; dan
 - 2) Audit Intern.
- b. Dalam pelaksanaan fungsi manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab :
 - 1) melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan manajemen risiko;
 - 2) melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko;
 - 3) melakukan evaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris; dan
 - 4) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi manajemen risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- c. Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab :
 - 1) memastikan bahwa Direksi memiliki Satuan Pengawasan Internal yang menjalankan fungsi audit intern;
 - 2) memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Pengawasan Internal yang diusulkan oleh Direksi, apabila diperlukan;
 - 3) memastikan Satuan Pengawasan Internal memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;
 - 4) memberikan persetujuan atas Piagam Audit Intern (*Internal Audit Charter*) yang diusulkan oleh Direksi dan Kepala Satuan Pengawasan Internal;
 - 5) mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari Satuan Pengawasan Internal paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
 - 6) menunjuk pengendali mutu independen dari pihak ekstern untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja Satuan Pengawasan Internal (*Quality Assurance Review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun, apabila diperlukan; dan
 - 7) melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi audit intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

5. **Penyusunan dan Pelaksanaan RJPP dan RKAP**

Dewan Komisaris harus memastikan bahwa:

- a. Pada saat penyusunan RJPP dan RKAP, Dewan Komisaris aktif memberikan masukan secara tertulis tentang asumsi dan rencana pencapaian dalam RJPP dan RKAP.
- b. Dewan Komisaris mereviu kesesuaian muatan RJPP dan RKAP dengan ketentuan:
 - 1) Target keuangan dan pertumbuhan dalam RKAP telah mengacu pada RJPP;
 - 2) Capaian *Key Performance Indicator* pada aspek keuangan dan pertumbuhan sesuai dengan target yang ditetapkan.
- c. Jika Dewan Komisaris telah menyetujui asumsi dan rencana pencapaian dalam RJPP dan RKAP yang disampaikan Direksi, maka Dewan Komisaris memberikan persetujuannya secara tertulis dengan menandatangani RJPP dan RKAP tersebut. Selanjutnya RJPP dan RKAP diajukan kepada RUPS untuk dimintakan pengesahan.
- d. Secara berkala Dewan Komisaris melakukan analisis varian yang terjadi antara realisasi dengan target berdasarkan laporan evaluasi pelaksanaan RJPP/RKSP yang disampaikan oleh Direksi. Sehingga dapat diketahui penyimpangan yang terjadi beserta penyebabnya untuk bahan perbaikan pada saat penyusunan RJPP atau RKAP pada periode berikutnya.

C. **RAPAT DEWAN KOMISARIS**

1. **Prinsip Umum**

- a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris atau dengan keputusan di luar rapat Dewan Komisaris.
- b. Keputusan dapat diambil di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- c. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk jika ada pernyataan ketidaksetujuan (*dissenting opinion*) anggota Dewan Komisaris, dan hal-hal yang diputuskan.
- d. Rapat diselenggarakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- e. Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh 1 (satu) orang atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.
- f. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah

Republik Indonesia.

2. Panggilan dan Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris

- a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- b. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat Dewan Komisaris.
- c. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat Rapat Dewan Komisaris.
- d. Panggilan Rapat Dewan Komisaris tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- e. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib Rapat Dewan Komisaris.
- f. Anggota Dewan Komisaris dapat berpartisipasi dalam rapat Dewan Komisaris melalui konferensi video, konferensi telepon, atau sistem komunikasi sejenis jika sistem tersebut saling mendengar dan melihat dan berpartisipasi tersebut dianggap sebagai kehadiran dalam rapat.
- g. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
- h. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- i. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- j. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- k. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris.
- l. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

3. Mekanisme Pengambilan Keputusan

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- b. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- c. Apabila musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka

keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.

- d. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- f. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris adalah yang sama dengan pendapat pimpinan Rapat Dewan Komisaris, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- g. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris.
- h. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah yang dikeluarkan.
- i. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat Dewan Komisaris.
- j. Dalam hal agenda rapat berupa permohonan persetujuan yang disampaikan oleh Direksi maka pengambilan keputusan Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak surat permohonan persetujuan disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.
- k. Dewan Komisaris wajib untuk mengomunikasikan kepada anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatanganinya keputusan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 3.

4. Risalah Rapat Dewan Komisaris

- a. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat Dewan Komisaris.
- b. Dalam setiap rapat harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris.

- d. Risalah rapat Dewan Komisaris harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat paling sedikit harus memuat:
 - 1) tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
 - 2) agenda yang dibahas;
 - 3) daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - 4) berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk *dissenting opinion*;
 - 5) keputusan yang diambil;
 - 6) risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan rapat sebelumnya (jika ada); dan
 - 7) pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- e. Risalah rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan salinannya oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- f. Risalah rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

5. Perbedaan Pendapat

Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.
- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.
- c. Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali anggota Dewan Komisaris yang menyampaikan perbedaan pendapat dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

D. PELAPORAN DEWAN KOMISARIS

- 1. Dewan Komisaris wajib memberikan laporan tentang pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- 2. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk meneliti dan memberikan tanggapan kepada RUPS atas Laporan Tahunan yang disiapkan oleh

Direksi dan menandatangani Laporan Tahunan tersebut.

3. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
4. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan yang bersangkutan.

E. ETIKA JABATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Komisaris harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut :

1. Menghindari Tejadinya Benturan Kepentingan
 - a. Anggota Komisaris wajib melaporkan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya yang dimiliki pada Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
 - b. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.
2. Kerahasiaan Informasi
 - a. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi bertanggungjawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
 - b. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
3. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Anggota Dewan Komisaris dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung atau tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan Untuk Dirinya Sendiri

Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan/atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan, selain penghasilan yang sah.
5. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan pedoman tata kelola Perusahaan yang baik yang ditetapkan Perusahaan.

6. Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perusahaan.

F. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

- a. Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik oleh Perusahaan;
 - 2) gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka Panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 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 serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- d. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan BUMN di mana program tersebut dilaksanakan.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

- a. Program peningkatan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b. Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kompetensi seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
- c. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kompetensi, laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris;
- d. Pengetahuan berkaitan dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta sistem pengendalian internal;
- e. Pengetahuan berkaitan dengan kebijakan pemerintah;

- f. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- g. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko;
- h. Pengetahuan berkaitan dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

G. PENILAIAN KINERJA

- 1. Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris ditetapkan RUPS berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- 2. Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
- 3. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham.

H. ORGAN PENDUKUNG

- 1. Organ pendukung Dewan Komisaris terdiri dari:
 - a. Sekretariat Dewan Komisaris;
 - b. Komite Audit;
 - c. Komite Pemantau Risiko,
 - d. Komite Lain jika diperlukan.
- 2. Sekretariat Dewan Komisaris
 - a. Keanggotaan
 - 1) Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dibantu staf Sekretaris Dewan Komisaris.
 - 2) Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, dengan masa jabatan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
 - 3) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan, serta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) memahami sistem pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan badan usaha milik negara dan Perusahaan;
 - b) memiliki integritas yang baik;
 - c) memahami fungsi kesekretariatan;
 - d) memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

b. Tugas

- 1) Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:
 - a) mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
 - b) membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
 - c) mengelola administrasi dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat, maupun dokumen lainnya;
 - d) menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - e) menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris;
 - f) melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat, melaksanakan tugas berupa:
 - a) memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - b) memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c) mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
 - d) sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- 3) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang Pekerja, dana, asset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya, serta hasilnya wajib dilaporkan secara tertulis kepada Dewan Komisaris.

c. Evaluasi

Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

3. Komite-Komite Dewan Komisaris

a. Umum

- 1) Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dapat membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris.

- 3) Anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, paling banyak berjumlah 2 (dua) orang.
 - 4) Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari 1 (satu) dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang apabila diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Masa jabatan anggota komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
 - 6) Sebelum tahun buku berjalan, Komite wajib menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
 - 7) Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
 - 8) Komite mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
 - 9) Kehadiran anggota Komite dalam rapat, dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite.
 - 10) Komite bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan wajib menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.
 - 11) Komite membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris yang ditandatangani oleh Ketua Komite dan anggota Komite.
 - 12) Penghasilan anggota komite ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kemampuan Perusahaan.
 - 13) Dewan Komisaris menetapkan Piagam Komite berdasarkan usulan komite, asli Piagam Komite disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.
 - 14) Evaluasi terhadap kinerja komite dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- b. Komite Audit
- 1) Komite Audit terdiri dari Ketua dan Anggota.
 - 2) Ketua dan anggota komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris serta dilaporkan kepada RUPS.
 - 3) Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
 - 4) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.

- 5) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- 6) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- 7) Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris.
- 8) Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- 9) Komite Audit bertugas untuk:
 - a) membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
 - b) menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun auditor eksternal;
 - c) memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
 - d) memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
 - e) melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
 - f) Komite Audit sebagai organ pengelola risiko di bawah Dewan Komisaris memiliki fungsi audit intern dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
 - (1) mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi Komite Audit;
 - (2) memantau dan mengkaji efektivitas pelaksanaan Audit Intern dan audit eksten;
 - (3) memastikan objektivitas dan independensi auditor internal dan auditor eksternal;
 - (4) memastikan kredibilitas dan objektivitas laporan keuangan Perusahaan yang akan diterbitkan untuk pihak eksternal dan badan pengawas, termasuk penindaklanjutan keluhan dan/atau catatan ketidakwajaran terhadap laporan selama pengkajian Komite Audit;
 - (5) memantau dan mengkaji proses pelaporan keuangan yang diaudit oleh auditor eksternal;

- (6) memastikan satuan organisasi yang membidangi internal audit melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan auditor eksternal;
 - (7) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup, dan anggaran satuan organisasi yang membidangi internal audit;
 - (8) meninjau laporan audit dan bersama Dewan Komisaris memastikan Direksi mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan secara cepat untuk mengatasi kelemahan pengendalian, kecurangan, masalah kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan perundang-undangan atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh satuan organisasi yang membidangi internal audit;
 - (9) mengevaluasi kinerja satuan organisasi yang membidangi internal audit;
 - (10) memastikan satuan organisasi yang membidangi internal audit menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas;
 - (11) melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan keuangan dan audit intern induk Perusahaan maupun Perusahaan;
 - (12) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas dan akurasi proses pelaporan keuangan dan kesesuaian antara kebijakan audit intern induk Perusahaan dan audit intern Perusahaan.
- 10) Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:
- a) memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
 - b) tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
 - c) mampu berkomunikasi secara efektif;
 - d) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
 - e) persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit, jika diperlukan.
- 11) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.
- c. Komite Pemantau Risiko
- 1) Komite Pemantau Risiko terdiri dari Ketua dan Anggota.

- 2) Ketua dan anggota komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris serta dilaporkan kepada RUPS.
- 3) Ketua Komite Pemantau Risiko adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan anggota Dewan Komisaris independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
- 4) Anggota Komite Pemantau Risiko dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan.
- 5) Anggota Komite Pemantau Risiko yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- 6) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Pemantau Risiko berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, Ketua Komite Pemantau Risiko wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
- 7) Komite Pemantau Risiko sebagai organ pengelola risiko di bawah Dewan Komisaris memiliki fungsi manajemen risiko dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
 - a) mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi Komite Pemantau Risiko;
 - b) melakukan komunikasi dengan kepala satuan organisasi di Perusahaan untuk memperoleh informasi, klarifikasi, serta meminta dokumen dan laporan yang diperlukan.
- d. Komite Pemantau Risiko sebagai organ pengelola risiko di bawah Dewan Komisaris dapat dirangkap oleh Komite Audit.
- e. Ketentuan mengenai Sekretariat Dewan Komisaris dan Komite-Komite diatur lebih lanjut dalam peraturan yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

BAB IV

DIREKSI

A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI DIREKSI

1) Persyaratan

- a. Syarat Formal, yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - 1) dinyatakan pailit;
 - 2) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit;
 - 3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Anak Perusahaan, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- b. Syarat Materiil terhadap Calon Anggota Direksi, yaitu meliputi:
 - 1) Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan/Lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
 - 2) Keahlian, dalam arti yang bersangkutan:
 - a) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan yang bersangkutan;
 - b) Memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan;
 - c) Memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan.
 - 3) Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - a) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;
 - b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;
 - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan;
 - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat.
 - 4) Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
 - a) Memformulasikan dan mengartikulasi visi Perusahaan;
 - b) Mengarahkan pejabat dan karyawan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan Perusahaan;

- c) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan.
- 5) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan yang bersangkutan.

c. Syarat lain, yang meliputi:

- 1) Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- 2) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri kepala/wakil kepala daerah;
- 3) Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi;
- 4) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada Lembaga, Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, Anggota Direksi pada BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Anak Perusahaan.
- 5) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi.
- 6) Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berurutan.
- 7) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu yang cukup untuk melakukan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang bersangkutan.
- 8) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.
- 9) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir yang dibuktikan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.

2) Keanggotaan

a. Pengangkatan

- 1) Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- 2) Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- 3) Anggota Direksi yang berasal dari Pekerja Perusahaan, maka Pekerja tersebut pensiun sebagai Pekerja dengan pangkat dan/atau kelas jabatan tertinggi sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

- 4) Anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- b. Masa Jabatan
Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- c. Berakhirnya Jabatan
 - 1) Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - a) Meninggal dunia;
 - b) Masa jabatannya berakhir;
 - c) Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
 - d) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - 2) Pemberhentian anggota Direksi berdasarkan RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c), dilakukan apabila:
 - a) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b) Tidak melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - d) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - e) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - f) Mengundurkan diri;
 - g) Berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
 - 3) Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
 - 4) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf f) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
 - b) Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.

- c) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
 - d) Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Direksi yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e) Terhadap anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dapat dimintakan pertanggung jawabannya sebagai anggota Direksi sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS atau dalam hal tidak ada keputusan dari RUPS adalah sebelum tanggal yang diminta atau sebelum lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri oleh anggota Direksi.
 - f) Pembebasan tanggung jawab anggota Direksi yang mengundurkan diri, diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.
- d. Pemberhentian Sementara
- Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
- 1) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
 - 2) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahu secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi, dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkan pemberhentian sementara tersebut.
 - 3) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan.
- e. Jabatan Lowong
- 1) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka:

- a) RUPS harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut.
 - b) Selama jabatan Direksi lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - c) Dalam hal jabatan lowong disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Direksi dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- 2) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:
- a) Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi jabatan lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan lowong tersebut.
 - b) Selama jabatan Direksi lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - c) Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- f. Berhalangan Sementara
- 1) Direktur Utama
 - a) Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
 - b) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
 - c) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang

terlama dalam jabatan dan yang tertua usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

2) Direktur selain Direktur Utama

Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

- a. Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan.
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik oleh Perusahaan;
 - 2) gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka Panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - 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 Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- d. Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan di mana program tersebut dilaksanakan.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

- a. Program peningkatan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
- b. Setiap anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kompetensi seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
- c. Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kompetensi, laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris;

- d. Pengetahuan berkaitan dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta sistem pengendalian internal;
- e. Pengetahuan berkaitan dengan kebijakan pemerintah;
- f. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- g. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko;
- h. Pengetahuan berkaitan dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

C. TUGAS, KEWENANGAN, DAN KEWAJIBAN

1. Tugas

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- b. Direksi dalam melaksanakan tugasnya harus dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan tata Kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) di Perusahaan yang bersangkutan.

2. Kewenangan

- a. Umum
 - 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
 - 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang 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 seseorang 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-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 RUPS.
- 5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 6) Mengangkat Sekretaris Perusahaan.
 - 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau Keputusan RUPS.
- b. Kewenangan Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris
- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
 - 2) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi (KSO), bangun guna serah (*build operate transfer/BOT*), bangun milik serah (*build own transfer/BOWT*), bangun milik serah (*build transfer operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
 - 3) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau Panjang, kecuali hutang atau piutang yang timbul karena transaksi bisnis.
 - 4) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
 - 5) Melepaskan aktiva tetap bergerak yang umur ekonomisnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - 6) Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- c. Kewenangan Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS
- 1) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang.
 - 2) Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain.
 - 3) Mendirikan anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - 4) Melepaskan penyertaan modal pada perusahaan lain, anak Perusahaan dan perusahaan patungan.
 - 5) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - 6) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*).

- 7) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi (KSO), bangun guna serah (*build operate transfer/BOT*), bangun milik serah (*build own transfer/BOWT*), bangun serah guna (*build transfer operate/BTO*) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS.
 - 8) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
 - 9) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - 10) Melakukan tindakan-tindakan lain yang belum ditetapkan dalam RKAP.
 - 11) Membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan.
 - 12) Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.
 - 13) Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak Perusahaan.
- d. Kewenangan Perbuatan Direksi Yang Wajib Mendapatkan Persetujuan RUPS
- 1) Mengalihkan kekayaan Perusahaan, berupa transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku; atau
 - 2) Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan, yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

3. Kewajiban

Direksi memiliki kewajiban:

- a. Kewajiban terhadap Pemegang Saham dan RUPS
- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
 - 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
 - 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

- 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.
- 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggung jawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan.
- 6) Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
- 7) Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusan piutang.
- 8) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan.
- 9) Menyampaikan neraca (laporan posisi keuangan) dan laporan laba rugi (laba rugi komprehensif) yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi hukum dan hak asasi manusia.
- 11) Memelihara daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris, dan risalah rapat Direksi, laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan dan dokumen Perusahaan lainnya.
- 12) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan, daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, risalah rapat Dewan Komisaris, dan risalah rapat Direksi, laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan.
- 13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- 15) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
- 17) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar Perusahaan dan yang ditetapkan RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Kewajiban yang terkait dengan keterbukaan dan kerahasiaan Informasi

1) Keterbukaan Informasi

Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

2) Kerahasiaan Informasi

- a) Direksi bertanggungjawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
- b) Kecuali disyaratkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Peraturan Perusahaan, Auditor Eksternal, Auditor Internal dan Komite Audit, serta Komite lainnya jika ada, harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya;
- c) Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.

4. Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Direksi sebagai Organ Pengelola Risiko

a. Direksi sebagai organ pengelola risiko memiliki fungsi :

- 1) Manajemen risiko; dan
- 2) Audit Intern.

b. Dalam pelaksanaan fungsi manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab :

- 1) menyusun dan mengusulkan kebijakan dan strategi manajemen risiko secara komprehensif;
- 2) melaksanakan kebijakan manajemen risiko;
- 3) mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi;
- 4) melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan manajemen risiko;
- 5) memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko;
- 6) memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah beroperasi secara independen;
- 7) melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
 - a) keakuratan metodologi penilaian risiko;
 - b) kecukupan implementasi system informasi manajemen risiko;
 - c) ketepatan kebijakan dan prosedur manajemen risiko serta penetapan limit risiko dan ambang batas (*threshold*);

- 8) menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan;
 - 9) melaksanakan fungsi manajemen risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- c. Dalam pelaksanaan fungsi audit intern sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2), Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab :
- 1) menyelenggarakan pengawasan intern yang dilakukan dengan:
 - a) membentuk Satuan Pengawasan Intern yang dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris; dan
 - b) membuat Piagam Pengawasan Intern;
 - 2) mengembangkan kerangka audit intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan semua risiko yang dihadapi;
 - 3) memastikan Satuan Pengawasan Intern memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, dan perubahan operasional serta risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi;
 - 4) memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi Satuan Pengawasan Intern;
 - 5) memastikan kepada Satuan Pengawasan Intern memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan Perusahaan;
 - 6) menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris;
 - 7) menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan;
 - 8) melaksanakan fungsi audit intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

D. ETIKA DAN JABATAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan yang diatur dalam pedoman tentang perilaku etika (*code of conduct*) sebagai berikut:

1. Benturan Kepentingan
 - a. bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kepentingan pribadi di luar pekerjaan tidak mengganggu kewajiban terhadap Perusahaan;

- b. menghindari segala bentuk benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung;
 - c. tidak bekerja atau memiliki hubungan kerja dengan pihak lain, kecuali atas untuk kepentingan Perusahaan;
 - d. tidak menggunakan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang tidak sesuai ketentuan;
 - e. tidak melakukan dan/atau terlibat segala bentuk tindakan korupsi.
2. Pemberian dan Penerimaan Gratifikasi, Pemberian Donasi, serta Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
- a. Pemberian dan Penerimaan Gratifikasi
 - 1) Wajib menolak semua bentuk gratifikasi yang mengarah pada suap sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, kecuali keadaan pada saat itu tidak memungkinkan untuk menolaknya. Yang dimaksud dengan keadaan tidak memungkinkan untuk menolak adalah jika Insan Perusahaan tidak mengetahui pelaksanaan waktu dan tempat pemberian gratifikasi serta nama dan alamat pemberi gratifikasi. Dalam keadaan ini Insan Perusahaan wajib melaporkan kepada Perusahaan;
 - 2) Untuk mewujudkan komitmen ini, Insan Perusahaan:
 - a) Harus waspada dalam menerima hadiah, jamuan, dan hiburan apabila menurut pertimbangan Insan Perusahaan tindakan tersebut dapat mempengaruhi atau terkesan mempengaruhi pengambilan keputusan;
 - b) Wajib menolak semua bentuk gratifikasi dalam bentuk apapun yang mengarah pada suap, yaitu gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, termasuk gratifikasi terkait momen hari raya keagamaan dan hari besar lainnya kecuali keadaan tidak memungkinkan untuk menolak, maka Insan Perusahaan wajib melaporkan gratifikasi sesuai ketentuan di Perusahaan;
 - c) Melaporkan penerimaan gratifikasi dan penolakan gratifikasi sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi.
 - b. Pemberian Donasi
 - 1) Dalam batas kepatutan, donasi untuk tujuan amal dapat dibenarkan;
 - 2) Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan bila sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan, seperti Program Tanggung Jawab Sosial dan Bina Lingkungan;
 - 3) Tidak diperkenankan memberikan dana, aset, atau keuntungan Perusahaan untuk kepentingan donasi politik kepada partai politik, seseorang anggota atau kandidat badan legislatif, atau kandidat kepala negara atau daerah.
 - c. Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme

Wajib menolak semua bentuk korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, kecuali keadaan pada saat itu tidak memungkinkan untuk menolaknya. Yang dimaksud dengan keadaan tidak memungkinkan untuk menolak adalah jika Insan Perusahaan tidak mengetahui pelaksanaan waktu dan tempat pemberian gratifikasi serta nama dan alamat pemberi gratifikasi. Dalam keadaan itu Insan Perusahaan wajib melaporkan kepada Perusahaan.

3. Kepedulian Terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta Pelestarian Lingkungan
 - a. Menaati setiap peraturan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan yang mengatur tentang keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan;
 - b. Mengutamakan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan dalam setiap kegiatan;
 - c. Mengutamakan tindakan yang bersifat pencegahan untuk mengantisipasi keadaan darurat;
 - d. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan kerja dan permasalahan lingkungan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku;
 - e. Mengurangi risiko serendah mungkin untuk mencegah terjadinya insiden dengan melakukan identifikasi, evaluasi, pengendalian dan pemantauan terhadap potensi bahaya;
 - f. Melaporkan setiap insiden kecelakaan kerja, dan permasalahan lingkungan yang terjadi kepada instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan; dan
 - g. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi kepatuhan terhadap peraturan tentang keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan secara berkala terhadap semua sarana dan fasilitas kerja;
 - h. Meningkatkan kesadaran dan kompetensi agar dapat melaksanakan pekerjaan secara benar, aman dan berwawasan lingkungan.
4. Kesempatan Yang Sama Untuk Mendapatkan Pekerjaan dan Promosi
Komitmen untuk memegang teguh prinsip kesetaraan, dimana setiap Pekerja mendapat hak, perlakuan, dan kesempatan yang sama dalam bekerja dan mengembangkan karir, bebas dari diskriminasi etnis, warna kulit, ras, agama, jenis kelamin, usia, keadaan cacat yang dilindungi oleh peraturan perundangan-undangan.
5. Integritas Laporan Keuangan
Komitmen menyediakan laporan keuangan yang benar, jujur, dan akuntabel dengan menampilkan kondisi Perusahaan yang sebenarnya tanpa ada yang disembunyikan.
6. Perlindungan Informasi Perusahaan dan Aset Tak Berwujud
Komitmen untuk melindungi data dan informasi yang merupakan aset penting dari akses pihak luar Perusahaan yang tidak berkepentingan. Perusahaan juga berkomitmen menjaga aset tak berwujud (*intangible asset*) diantaranya hasil riset, teknologi, hak atas kekayaan intelektual.

7. Informasi Orang Dalam

Informasi Orang Dalam adalah informasi material yang berhubungan dengan kegiatan transaksi efek (transaksi terkait surat berharga, yaitu surat pengakuan utang, surat berharga komersial, saham, obligasi, tanda bukti utang, unit penyertaan kontrak investasi kolektif, kontrak berjangka atas efek, dan setiap derivative dari efek) yang dimiliki oleh Orang Dalam namun belum tersedia untuk umum termasuk terhadap transaksi yang terjadi antara Perusahaan dengan pihak lain termasuk transaksi aset yang belum atau tidak menjadi konsumsi publik.

8. Perlindungan Aset Perusahaan

Komitmen untuk menjaga seluruh aset Perusahaan untuk digunakan sesuai peruntukan dan manfaat yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan. Aset Perusahaan merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan. Pemeliharaan dan penggunaan serta perlindungannya merupakan upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan.

9. Kegiatan Sosial dan Politik

- a. Komitmen memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Mendorong program Tanggung Jawab Sosial dan Bina Lingkungan.
- c. Menjamin hak untuk berserikat dan menyalurkan aspirasi politiknya selama tidak bertentangan dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.
- d. Tidak memberikan kontribusi yang berasal dari dana Perusahaan atau menggunakan aset Perusahaan yang ditujukan untuk mendukung kegiatan politik praktis, partai politik, atau kandidat manapun.
- e. Tidak melakukan perbuatan yang mengarah pada keberpihakan salah satu kandidat atau perbuatan yang mengindikasikan terlibat dalam politik praktis atau berafiliasi dengan partai politik.

E. PEMBAGIAN TUGAS DAN PENDELEGASIAN WEWENANG ANGGOTA DIREKSI

1. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.
3. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi.
4. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur

Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

5. 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.
6. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
7. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.
8. Direksi dalam mengurus Perusahaan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar Perusahaan.

F. RAPAT DIREKSI

1. Prinsip Umum
 - a. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi atau dengan keputusan di luar rapat Direksi.
 - b. Keputusan dapat diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
 - c. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk jika ada pernyataan ketidaksetujuan (*dissenting opinion*) anggota Direksi, dan hal-hal yang diputuskan.
 - d. Rapat diselenggarakan secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan, dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
 - e. Rapat Direksi dapat diselenggarakan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh 1 (satu) orang atau lebih anggota Direksi, atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.
 - f. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
 - g. Rapat Direksi yang diselenggarakan di tempat lain selain tempat yang dimaksud dalam huruf f dianggap sah dan dapat mengambil keputusan, apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik

Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya yang sah.

2. Panggilan dan Penyelenggaraan Rapat Direksi

- a. Panggilan rapat Direksi disampaikan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan.
- b. Panggilan rapat Direksi disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam jangka waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat Direksi.
- c. Panggilan rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat Direksi.
- d. Panggilan rapat Direksi tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- e. Direksi harus menetapkan tata tertib rapat Direksi.
- f. Anggota Direksi dapat berpartisipasi dalam rapat Direksi melalui konferensi video, konferensi telepon, atau sistem komunikasi sejenis jika sistem tersebut saling mendengar dan melihat dan berpartisipasi tersebut dianggap sebagai kehadiran dalam rapat.
- g. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- h. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- i. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- j. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
- k. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu), maka Direktur sebagaimana dimaksud pada huruf j yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.

3. Mekanisme Pengambilan Keputusan

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi.
- b. Semua keputusan rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat dan dikomunikasikan ke jenjang dibawahnya maksimal 7 hari sejak keputusan tersebut disahkan.
- c. Apabila keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- d. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- e. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.

- f. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud dalam anggaran dasar.
 - g. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
 - h. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak, sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah yang dikeluarkan.
 - i. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
4. Risalah Rapat Direksi
- a. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat Direksi.
 - b. Dalam setiap rapat harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan / *dissenting opinion* peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
 - c. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk membuat risalah rapat Direksi.
 - d. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat paling sedikit harus memuat:
 - 1) tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - 2) agenda yang dibahas;
 - 3) daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - 4) berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk *dissenting opinion* (jika ada);
 - 5) keputusan yang diambil;
 - 6) risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan rapat sebelumnya (jika ada); dan
 - 7) pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
 - e. Risalah rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan.
 - f. Risalah rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.
5. Perbedaan Pendapat
- Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:
- a. Perbedaan pendapat yang terjadi dimasukkan dalam keputusan rapat dan anggota Direksi yang berbeda pendapat harus

mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut.

- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat.
- c. Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali anggota Direksi yang menyampaikan perbedaan pendapat dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

G. PENGGUNAAN SARAN PROFESIONAL

Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa. Dalam penggunaan saran profesional tersebut dibebankan biaya Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. penggunaan saran profesional berdasarkan kebutuhan Perusahaan;
2. penggunaan saran profesional oleh masing-masing anggota Direksi dimungkinkan dengan ketentuan:
 - a) dalam batas-batas efisiensi dan efektivitas;
 - b) dilengkapi dengan panduan yang berisi:
 - 1) ruang lingkup pekerjaan (*job description*);
 - 2) spesifikasi pekerjaan (*job specification*);
 - 3) wewenang dan tanggung jawab; dan
 - 4) mekanisme pelaporan dan pertanggungjawaban;
3. penggunaan saran profesional tidak dapat dilakukan pada kasus di mana anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan; dan
4. penggunaan kebijakan penggunaan saran profesional dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

H. SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Keanggotaan Sekretaris Perusahaan
 - a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi sekretaris Perusahaan.
 - b. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - c. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi sekretaris Perusahaan.

2. Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:
 - a. memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
 - b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
 - c. sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
 - d. menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris, dan RUPS.

I. SATUAN PENGAWASAN INTERN

1. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern.
2. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan
 - b. membuat Piagam Pengawasan Intern.
3. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
4. Fungsi pengawasan intern adalah:
 - a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan progres tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
 - b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
5. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan intern secara periodik kepada Dewan Komisaris.
6. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.