

**KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT SURVEYOR INDONESIA
NOMOR: SKB-002/DRU-VI/2024
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN TATA KERJA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL)
PT SURVEYOR INDONESIA**

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT SURVEYOR INDONESIA

- Menimbang** : a. Bahwa Perusahaan berkeinginan untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik/*Good Corporate Governance* secara konsisten;
- b. Bahwa untuk penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik/*Good Corporate Governance* diperlukan suatu pedoman yang mengatur mekanisme hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi;
- c. Bahwa Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) yang telah ada sebelumnya perlu dilakukan penyesuaian agar sesuai dengan perkembangan usaha Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Bahwa sehubungan dengan huruf a, b dan c diatas maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi tentang Penetapan Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*);

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

yba /ars /wd

halaman 1 dari 3

4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
5. Anggaran Dasar PT Surveyor Indonesia sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris Muhani Salim, SH. di Jakarta Nomor 154 tanggal 29 Juli 1991 yang telah diubah dengan Akta Notaris Vera Dewi Rochyati SH., MKn. Nomor 29 tanggal 28 Juni 2011 dan telah diubah terakhir dengan Akta Notaris Surjadi, SH., MKn., MM., MH. Nomor 55 tanggal 15 Juli 2022;
6. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Surveyor Indonesia Nomor 16 tanggal 6 Mei 2024 oleh Notaris Surjadi, SH., MKn., MM., MH.;
7. Keputusan Direksi PT Surveyor Indonesia Nomor SKD-003/DRU-III/DSDM/2023 tentang Struktur Organisasi Perusahaan tanggal 20 Maret 2023.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT SURVEYOR INDONESIA TENTANG PENETAPAN TATA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL) PT SURVEYOR INDONESIA

- Kesatu : Menetapkan Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan secara tersendiri.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 24 Juni 2024 dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan atau ditambahkan sebagaimana mestinya, jika di kemudian hari terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam Keputusan ini.

yba /ars R/wd 

halaman 2 dari 3

Keempat : Dengan ditetapkan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi ini maka Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) PT Surveyor Indonesia sebelumnya yang di tetapkan tanggal 30 Desember 2020 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 24 Juni 2024



Wawan Sunarjo
Komisaris Utama



Sandry Pasambuna
Direktur Utama



Suko Basuki
Komisaris Independen



Wahyu Witjaksono
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



Djatmiko Bris Witjaksono
Komisaris



Saifuddin Wijaya
Direktur Komersial



Lussy Ariani Seba
Direktur Sumber Daya Manusia

yba  /ars  /wd 

halaman 3 dari 3



**BOARD MANUAL
PT SURVEYOR INDONESIA**

Hal 1 dari 85

**KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN
KOMISARIS DALAM MENERAPKAN *BOARD MANUAL***

Dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan sehubungan terdapatnya perubahan anggaran dasar Perusahaan dan aturan terkait pelaksanaan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Perusahaan memandang perlu melakukan perbaikan atas *Board Manual*.

PT Surveyor Indonesia memiliki komitmen yang tinggi untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam kegiatan perusahaan agar dapat mengoptimalkan nilai perusahaan sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan.

Jakarta, 24 Juni 2024

PT Surveyor Indonesia

Wawan Sunarjo
Komisaris Utama

Sandry Pasambuna
Direktur Utama

Suko Basuki
Komisaris Independen

Saifuddin Wijaya
Direktur Komersial

Djatkiko Bris Witjaksana
Komisaris

Wahyu Witjaksana
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko

Lussy Ariani Seba
Direktur Sumber Daya Manusia



DAFTAR ISI

KOMITMEN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS DALAM MENERAPKAN BOARD MANUAL	1
DAFTAR ISI.....	2
I. PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Tujuan Penyusunan Pedoman	8
C. Ruang Lingkup.....	8
D. Daftar Istilah	8
E. Dasar Hukum.....	11
II. DIREKSI.....	12
A. Ketentuan Umum	12
1. Persyaratan	12
2. Keanggotaan Direksi	13
3. Masa Jabatan Direksi.....	13
B. Pengunduran Diri Anggota Direksi	15
C. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong	15
D. Perangkapan Jabatan Anggota Direksi	16
E. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas.....	16
1. Program Pengenalan	16
2. Program Peningkatan Kapabilitas.....	17
F. Tanggung Jawab Direksi.....	18
G. Tugas dan Kewajiban Direksi.....	18
1. Umum.....	18
2. Tugas yang Berhubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham	19
3. Tugas yang terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja.....	20
4. Tugas yang terkait dengan Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP).....	20
5. Tugas yang terkait dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	21
6. Tugas yang terkait dengan Penyusunan Laporan	21
7. Manajemen Risiko.....	24
8. Sistem Pengendalian Intern	24
9. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	25



DAFTAR ISI

10.	Etika Berusaha dan Anti Korupsi.....	25
11.	Hubungan dengan <i>Stakeholder</i>	26
12.	Sistem Akuntansi dan Pembukuan.....	26
13.	Tugas dan Kewajiban Lain.....	26
H.	Wewenang Direksi.....	26
1.	Umum.....	26
2.	Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris:.....	27
3.	Kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS dan persetujuan tersebut diberikan setelah mendengar pendapat dan saran dari Dewan Komisaris:	30
I.	Hak-hak Direksi.....	36
J.	Etika Jabatan	37
1.	Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan.....	37
2.	Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi.....	37
3.	Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri.....	37
4.	Senantiasa Mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	37
5.	Keteladanan	37
K.	Penetapan Kebijakan Pengelolaan Perusahaan oleh Direksi.....	37
1.	Umum.....	37
2.	Prinsip-prinsip Kebijakan Pengelolaan Perusahaan	38
L.	Pendelegasian Wewenang di antara Direksi Perusahaan	38
M.	Pembidangan Tugas Direksi	39
1.	Umum.....	39
2.	Pembidangan Tugas Direksi	39
3.	Direktur Penanggung Jawab Tata Kelola Perusahaan yang Baik	40
N.	Rapat Direksi	41
1.	Umum.....	41
2.	Etika dan Tata Tertib Rapat	41
3.	Jadwal dan Agenda Rapat.....	41
4.	Prosedur Kehadiran.....	42
5.	Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan	42
6.	Pembuatan Risalah Rapat Direksi	43



DAFTAR ISI

7. Pembahasan Isu-isu Terkini tentang Perubahan Lingkungan Bisnis dan Permasalahan yang Berdampak Besar bagi Usaha dan Kinerja Perusahaan.....	45
O. Organ Pendukung Direksi.....	46
1. Sekretaris Perusahaan	46
2. Satuan Pengawasan Intern	47
III. DEWAN KOMISARIS	49
A. Ketentuan Umum	49
1. Persyaratan	49
2. Keanggotaan Dewan Komisaris	50
3. Masa Jabatan	51
B. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Disebabkan Adanya Hubungan Keluarga dengan Sesama Anggota Dewan Komisaris atau Direksi	52
C. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris.....	53
D. Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong.....	53
E. Perangkapan Jabatan Anggota Dewan Komisaris	53
F. Komisaris Independen	54
1. Komposisi Komisaris Independen	54
2. Persyaratan Komisaris Independen.....	54
G. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas.....	55
1. Program Pengenalan	55
2. Program Peningkatan Kapabilitas.....	55
H. Tanggung Jawab Dewan Komisaris.....	56
I. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris.....	58
1. Umum.....	58
2. Pengawasan	60
3. Pelaksanaan Tugas berkaitan dengan Rapat Umum Pemegang Saham	61
4. Pelaksanaan Tugas berkaitan dengan Perubahan Lingkungan Bisnis.....	62
5. Pelaksanaan Tugas berkaitan dengan Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan	62
6. Pengelolaan Manajemen Risiko	63
7. Sistem Pengendalian Internal.....	63
8. Tata Kelola Terintegrasi.....	64
9. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	64
10. Etika Berusaha dan Anti Korupsi.....	64



DAFTAR ISI

J.	Wewenang Dewan Komisaris.....	64
K.	Pembagian Tugas Dewan Komisaris.....	66
L.	Hak Dewan Komisaris.....	66
M.	Etika Jabatan.....	67
1.	Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan.....	67
2.	Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi.....	67
3.	Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri.....	67
4.	Senantiasa Mematuhi Segenap Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku.....	67
5.	Keteladanan.....	67
N.	Rapat Dewan Komisaris.....	68
1.	Umum.....	68
2.	Etika dan Tata Tertib Rapat.....	69
3.	Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi.....	70
4.	Prosedur Kehadiran.....	70
5.	Prosedur Rapat Dewan Komisaris.....	70
6.	Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan.....	71
7.	Pembuatan Risalah Rapat.....	73
O.	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	75
P.	Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	76
1.	Komite Dewan Komisaris.....	76
2.	Komite Audit.....	76
3.	Komite Pemantau Risiko.....	77
4.	Komite Tata Kelola Terintegrasi.....	78
5.	Komite Nominasi dan Remunerasi.....	79
6.	Sekretaris Dewan Komisaris.....	79
IV.	HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	81
A.	PRINSIP HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	81
B.	PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS.....	82
C.	PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN TANGGAPAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN DARI RUPS.....	82
V.	HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN.....	84



SURVEYOR INDONESIA

**BOARD MANUAL
PT SURVEYOR INDONESIA**

Hal 6 dari 85

DAFTAR ISI

A. Prinsip Umum	84
B. Mekanisme Pengawasan	84
C. RUPS Anak Perusahaan	84
D. Transaksi Dengan Anak Perusahaan	84
E. Hubungan dengan Anak Perusahaan.....	85
F. Keterwakilan dalam RUPS Anak Perusahaan	85



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*) Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

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 diharapkan akan menjamin:

1. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun hubungan kerja di antara kedua Organ Perusahaan tersebut;
2. Semakin mudahnya bagi organ Dewan Komisaris dan organ Direksi untuk memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun tugas dari organ Dewan Komisaris dan organ Direksi.

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh *Good Corporate Governance Code* yang telah dimiliki oleh PT Surveyor Indonesia. 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 bagi organ Direksi.

Board Manual sendiri bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Berbagai ketentuan detail yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.



I. PENDAHULUAN

Prinsip itikad baik, penuh tanggungjawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang inheren dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan tersebut.

B. Tujuan Penyusunan Pedoman

Board Manual ini merupakan pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi serta organ pendukung dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Board Manual bertujuan untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi, serta hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik atau GCG.

C. Ruang Lingkup

Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Organ Pendukung di lingkungan PT Surveyor Indonesia.

D. Daftar Istilah

1. **Anak Perusahaan**, adalah badan usaha dimana kepemilikan saham PT Surveyor Indonesia lebih besar dari 50% dan mempunyai kemampuan pengendalian. Pengendalian (*control*) adalah kemampuan untuk mengatur kebijakan finansial dan operasional dari suatu perusahaan untuk mendapatkan manfaat dari kegiatan perusahaan tersebut.
2. **Anggaran Dasar**, adalah ketentuan yang tercantum pada Akta Pendirian PT Surveyor Indonesia yang telah dirubah sesuai Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan Terbatas PT Surveyor Indonesia Nomor 29 tanggal 28 Juni 2011 serta perubahannya.
3. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama, bukan sebagai dewan (*board*).
4. **Anggota Direksi**, adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama, bukan sebagai dewan (*board*).
5. **Auditor Eksternal**, adalah auditor independen yang menyediakan jasa audit maupun jasa non-audit. Auditor eksternal di antaranya adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan auditor eksternal lainnya;
6. **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.



I. PENDAHULUAN

7. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris - Direksi dan keluarganya, baik di PT Surveyor Indonesia maupun di perusahaan lainnya.
8. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
9. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
10. **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 etika.
11. **Hari**, pengertian hari yang dimaksud dalam dokumen ini adalah hari kerja efektif dan bukan hari kalender.
12. **Holding IDSurvey** adalah *brand identity holding* perusahaan BUMN dimana, PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) sebagai Induk Perusahaan dan PT SUCOFINDO dan PT Surveyor Indonesia sebagai Anak Perusahaan.
13. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan atau Pemegang Saham pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
14. **Komite Audit**, adalah organ pendukung Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
15. **Pengertian Komite Nominasi dan Remunerasi**, adalah Organ Pendukung Komisaris yang mengawasi implementasi kebijakan nominasi dan remunerasi Direksi.
16. **Organ Perusahaan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor



I. PENDAHULUAN

PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

17. **Pegawai**, adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi beserta Anggota Komite Dewan Komisaris) dengan menerima upah sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan, termasuk orang yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu.
18. **Pemegang Saham**, adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan.
19. **Perusahaan** adalah PT Surveyor Indonesia.
20. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
21. **RUPS Anak Perusahaan**, adalah organ anak perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada anak perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
22. **Satuan Pengawasan Intern**, adalah satuan yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam menyelenggarakan pengawasan intern, dan fungsi pengawasan intern sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
23. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah organ pendukung Dewan Komisaris sesuai dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ Dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
24. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
25. **Stakeholder**, adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan.
26. **Tata Kelola Terintegrasi** adalah suatu tata kelola yang menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, profesional, dan kewajaran secara terintegrasi dalam BUMN konglomerasi;



I. PENDAHULUAN

E. Dasar Hukum

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

1. Undang-undang:
 - a) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 - b) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri Negara BUMN:
 - a) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik negara;
 - b) Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
3. Anggaran Dasar PT Surveyor Indonesia (Persero) sebagaimana telah dirubah sesuai Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan Terbatas PT Surveyor Indonesia (Persero) Nomor 29 tanggal 28 Juni 2011 serta perubahannya.
4. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* di Indonesia yang dikeluarkan oleh Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia 2021.
5. Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Surveyor Indonesia.



II. DIREKSI

A. Ketentuan Umum

1. Persyaratan

Terdapat 3 (tiga) persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang Direksi. Persyaratan tersebut mencakup persyaratan formal, persyaratan materiil, dan persyaratan lain:

a. Persyaratan Formal

- 1) Orang Perorangan;
- 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- 4) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- 5) Tidak pernah dihukum karena merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

b. Persyaratan Materiil

- 1) Keahlian;
- 2) Integritas;
- 3) Kepemimpinan;
- 4) Pengalaman;
- 5) Jujur;
- 6) Perilaku yang baik; dan
- 7) Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

c. Persyaratan Lain

- 1) Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
- 2) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
- 3) Tidak menjabat sebagai Direksi pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- 4) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya; dan



II. DIREKSI

- 5) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi Perusahaan), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter.
- 6) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan lain, anggota Direksi pada Perusahaan lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
- 7) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi.

2. Keanggotaan Direksi

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi dilakukan oleh RUPS, dimana Anggota Direksi tersebut diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.
- c. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan diantara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan RUPS.
- d. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat (c) tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

3. Masa Jabatan Direksi

- a. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- b. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatan berakhir;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi Perusahaan berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang;
 - 5) Masa jabatan berakhir termasuk mengundurkan diri dari jabatannya.
- c. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya, antara lain:
 - 1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - 2) Adanya perubahan strategi bisnis pada Perusahaan;



II. DIREKSI

- 3) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- 4) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
- 5) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
- 6) Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
- 7) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan;
- 8) Melakukan tindakan yang melanggar kode etik Direksi Perusahaan;
- 9) Berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan;
- 10) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- 11) Atas alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan;
- 12) Melakukan Tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota.

Selain alasan tersebut di atas, RUPS berwenang memberhentikan Anggota Direksi apabila antar para Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

- d. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian terhadap Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
- e. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
- f. Pemberhentian sementara sebagaimana dalam butir (e) harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
- g. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan untuk meminta diadakannya Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan pada anggota Direksi yang diberhentikan sementara untuk hadir dan membela diri.



II. DIREKSI

- h. Jika RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, maka pemberhentian sementara tersebut dinyatakan batal demi hukum.

B. Pengunduran Diri Anggota Direksi

Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh hari) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. 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. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong

a. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong tersebut;
2. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud diatas, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain Anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
3. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama;
4. Bagi pelaksana tugas Anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam nomor 2 dan 3 selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan Anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

b. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
2. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini, maka



II. DIREKSI

untuk sementara waktu Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau pihak lain yang di tetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, tersebut.

3. Dalam hal jabatan anggota Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama.
4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c ayat ini, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan dan/atau fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang Iowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

D. Perangkapan Jabatan Anggota Direksi

Rangkap jabatan yang dilarang antara lain sebagai berikut:

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

Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud di atas, Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai Anggota Dewan Komisaris perusahaan lain, kecuali:

- a. Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan terafiliasi BUMN yang bersangkutan, selain sebagai komisaris utama; dan
- b. Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perusahaan sepanjang memperoleh izin dari Menteri.

E. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

1. Program Pengenalan

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, wajib diberikan program pengenalan dan pendalaman pengetahuan bagi Anggota Direksi Perusahaan. Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena Anggota Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang solid, Program Orientasi tersebut wajib untuk dijalankan.



II. DIREKSI

Ketentuan tentang Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat wajib mengikuti Program Pengenalan mengenai Perusahaan;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Program Pengenalan yang diberikan kepada Anggota Direksi antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut:
 1. Pelaksanaan 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 strategis lainnya;
 3. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Intern dan Audit Ekstern, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit; dan
 4. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal yang tidak diperbolehkan.

Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan para Pimpinan Divisi, Kelompok dan Karyawan di Perusahaan serta program lainnya. Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan program pengenalan tersebut dengan baik.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas menjadi penting agar Anggota Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi. Anggaran peningkatan kapabilitas dimasukkan dalam RKAP dan dianggarkan secara terpisah dari rencana pelatihan untuk karyawan.

Ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas Direksi;
- b. Rencana untuk melakukan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi informasi dengan anggota Direksi lainnya;



II. DIREKSI

- d. Anggota Direksi bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.

F. Tanggung Jawab Direksi

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

Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan kecuali apabila anggota yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:

- a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
- b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati – hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
- d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

G. Tugas dan Kewajiban Direksi

1. Umum

- a. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang - undangan yang berlaku;
- b. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- c. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan;
- d. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan ;
- e. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
- f. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;



II. DIREKSI

- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan tertentu.
- h. Menetapkan struktur organisasi sampai dengan satu tingkat di bawah Direksi .
- i. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan bersangkutan.
- j. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai saham yang dimiliki anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perusahaan dan Perusahaan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.
- k. Bertanggungjawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaiannya dalam menjalankan tugas.
- l. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
- m. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para pemegang saham.

2. Tugas yang Berhubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Direksi Perusahaan wajib mengadakan dan menyimpan daftar pemegang saham, yang memuat sekurang - kurangnya :
 - 1) Nama dan alamat Pemegang Saham;
 - 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh pemegang saham, apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham;
 - 3) Jumlah yang disetor atas setiap saham;
 - 4) Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fiducia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fiducia tersebut;
 - 5) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain.
- b. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.



II. DIREKSI

- c. Laporan Tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dan disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh pemegang saham. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan. Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
- d. Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dengan didahului pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham.
- e. Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan dan pengambilalihan Perusahaan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS.
- f. Menyediakan bahan RUPS kepada pemegang saham.
- g. Memberikan Risalah RUPS jika diminta oleh Pemegang Saham.
- h. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.

3. Tugas yang terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- b. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk rencana-rencana lain yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan RUPS.
- c. Direksi wajib menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang (RJP).
- d. Direksi berkewajiban untuk melaksanakan rencana bisnis secara efektif dalam pengelolaan Perusahaan.

4. Tugas yang terkait dengan Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP)

- a. Direksi wajib menyusun RJP dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- b. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RJP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.



II. DIREKSI

- c. Dalam hal terjadi perubahan faktor internal dan eksternal Perusahaan dikarenakan terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi, Direksi melakukan kajian terhadap kemungkinan revisi RJP yang berlaku.
- d. Dalam hal diperlukan revisi RJP, maka Direksi harus menyampaikan RJP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS.
- e. Perubahan RJP dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali terdapat penugasan dan/atau kebijakan pemerintah.

5. Tugas yang terkait dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Direksi wajib menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJP.

- a. Dewan Komisaris mengkaji dan memberikan pendapat mengenai RKAP yang disiapkan Direksi sebelum ditandatangani bersama.
- b. Dalam hal diperlukan revisi RKAP, maka Direksi harus menyampaikan RKAP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS.

6. Tugas yang terkait dengan Penyusunan Laporan

a. Laporan Manajemen Triwulanan

(1) Laporan triwulanan paling sedikit memuat:

- a) Laporan keuangan triwulanan;
- b) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
- c) Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
- d) Analisis keuangan dan non-keuangan;
- e) Laporan pencapaian KPI;
- f) Laporan Manajemen Risiko;
- g) Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- h) Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
- i) Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada; dan
- j) Pindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS



II. DIREKSI

- (2) Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris, disampaikan kepada RUPS paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.
- (3) Laporan triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan.

b. Laporan Manajemen Tahunan

- (1) Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Laporan keuangan tahunan
 - b) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
 - c) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
 - d) Analisis keuangan dan non-keuangan
 - e) Laporan pencapaian KPI;
 - f) Laporan Manajemen Risiko;
 - g) Pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
 - h) Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - i) Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;
 - j) Laporan penyelenggaraan TI;
 - k) Evaluasi RJP; dan
 - l) Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.
- (2) Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan tidak diaudit (*unaudited*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
- (3) Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan telah diaudit (*audited*) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.
- (4) Laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal, paling sedikit memuat penjelasan secara kuantitatif dan kualitatif tentang:
 - a) Laporan laba rugi;
 - b) Laporan posisi keuangan;
 - c) Laporan arus kas;
 - d) Laporan perubahan ekuitas; dan
 - e) Catatan atas laporan keuangan.



II. DIREKSI

- (5) Laporan keuangan disusun berdasarkan standar akuntansi keuangan.
- (6) Laporan tahunan telah diaudit (*audited*) ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
- (7) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan,
- (8) yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
- (9) Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan tidak memberi alasan secara tertulis, dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.

c. Laporan Tahunan Dipublikasi (*Annual Report*)

- (1) Dalam rangka pemenuhan ketentuan keterbukaan informasi publik, Direksi wajib menyediakan informasi laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
- (2) Laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) paling sedikit memuat:
 - a. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan 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, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - b. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
 - c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha 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; dan
 - g. Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
- (3) Perusahaan dapat menyusun laporan keberlanjutan (*sustainability report*) yang merupakan bagian dari laporan tahunan dipublikasi (*annual report*).
- (4) Laporan tahunan dipublikasi (*annual report*) disampaikan kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku yang bersangkutan berakhir.



II. DIREKSI

7. Manajemen Risiko

Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko, Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:

- a. Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko secara komprehensif;
- b. Melaksanakan kebijakan Manajemen Risiko;
- c. Mengembangkan budaya Manajemen Risiko pada seluruh jenjang organisasi;
- d. Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan Manajemen Risiko;
- e. Memastikan bahwa fungsi Manajemen Risiko telah beroperasi secara independen;
- f. Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan:
 1. Keakuratan metodologi penilaian Risiko;
 2. Kecukupan implementasi sistem informasi Manajemen Risiko;
 3. Ketepatan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta penetapan batasan Risiko (*risk limit*) dan ambang batas (*threshold*); dan
- g. Melaksanakan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

8. Sistem Pengendalian Intern

- a. Direksi harus menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan.
- b. Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern, direktur utama memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:
- c. Mengembangkan kerangka Audit Intern untuk mengidentifikasi, mengukur, memantau, dan mengendalikan semua Risiko yang dihadapi;
- d. Memastikan SPI memperoleh informasi terkait perkembangan yang terjadi, inisiatif, proyek, produk, dan perubahan operasional serta Risiko yang telah diidentifikasi dan diantisipasi;
- e. Memastikan telah dilakukan tindakan perbaikan yang tepat dalam waktu yang cepat terhadap semua temuan dan rekomendasi SPI;
- f. Memastikan kepala SPI memiliki sumber daya serta anggaran yang diperlukan untuk menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan rencana audit tahunan, sesuai kemampuan keuangan perusahaan;



II. DIREKSI

- g. Memastikan Anak Perusahaan memiliki SPI; dan
- h. Melaksanakan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.
- i. Sistem Pengendalian Intern mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Lingkungan pengendalian intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur terdiri dari:
 - 2) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - 3) Filosofi dan gaya manajemen;
 - 4) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
 - 5) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - 6) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- j. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha;
- k. Aktivitas pengendalian;
- l. Sistem informasi dan komunikasi;
- m. Monitoring.

9. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- b. Direksi harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh *Stakeholder*;
- c. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan masalah material yang dihadapi;
- d. Direksi bertanggungjawab untuk menjaga kerahasiaan Perusahaan dan memastikan agar informasi yang bersifat rahasia tidak diungkapkan sampai hal tersebut diumumkan secara resmi kepada masyarakat;
- e. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a. Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance Code* dan *Code of Conduct*;



II. DIREKSI

- b. Anggota Direksi tidak diperkenankan meminta atau menerima hadiah dan sejenisnya dari setiap pihak yang berkepentingan, bagi dirinya sendiri, keluarga atau rekan dimana hal tersebut dapat mempengaruhi objektivitasnya mewakili kepentingan Perusahaan.

11. Hubungan dengan *Stakeholder*

- a. Menghormati hak-hak *Stakeholder* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan *Stakeholder*;
- b. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya;
- c. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja;
- d. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Karyawan, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
- e. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan.

12. Sistem Akuntansi dan Pembukuan

- a. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- b. Melaksanakan dan memelihara pembukuan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dan melaksanakan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.

13. Tugas dan Kewajiban Lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lain sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. Wewenang Direksi

1. Umum

- a. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan termasuk memberikan informasi kepada publik;



II. DIREKSI

- b. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengelolaan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perusahaan dalam batas ketentuan yang berlaku;
- c. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan, termasuk pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan yang berlaku;
- e. Mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.
- f. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, dalam hal pengelolaan Perusahaan maupun pengelolaan kekayaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan sesuai dengan ketetapan RUPS.
- g. Mengangkat Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern.

2. Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris:

- a. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah dan atau panjang kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan;
- b. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- c. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
- d. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek
 - 1) RUPS menetapkan batasan nilai persediaan barang mati yang pelepasannya harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris;
 - 2) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai;
 - 3) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana pemberian pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di



II. DIREKSI

- bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan yang diajukan Direksi;
- 4) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut;
 - 5) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 3) atau 4) di atas;
 - 6) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 30 (tiga puluh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut;
 - 7) Direksi menindaklanjuti rencana melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- e. Mengadakan kerja sama lisensi atau kontrak manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum pemegang Saham
- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris atas rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai;
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha yang diajukan Direksi;
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut;



II. DIREKSI

- 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) atau 3) di atas;
 - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 30 (tiga puluh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut;
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- f. Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi yang dilengkapi alasan dan latar belakang yang memadai;
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat memberikan persetujuan atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi yang diajukan Direksi;
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan persetujuan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan persetujuan atau meminta penjelasan dari Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut;
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan persetujuan/penolakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) atau 3) di atas;
 - 5) Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui permohonan Direksi setelah 30 (tiga puluh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut;
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.



II. DIREKSI

3. Kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS dan persetujuan tersebut diberikan setelah mendengar pendapat dan saran dari Dewan Komisaris:

- a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan atau menjadikan jaminan hutang kekayaan Perusahaan, yang merupakan lebih dari 50 persen dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam satu transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak dengan prosedur sebagai berikut:

Telah sesuai dengan Anggaran Dasar

- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai;
- 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi;
- 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut;
- 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas;
- 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut;
- 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain setelah mendapatkan persetujuan RUPS;
- 7) Direksi mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak rencana untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan



II. DIREKSI

Perusahaan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain telah mendapatkan persetujuan RUPS dan telah dilaksanakan.

- b. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perseroan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perseroan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai;
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi;
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut;
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas;
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut;
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perseroan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru setelah mendapatkan persetujuan RUPS
- c. Melepaskan sebagian dalam persen atau nilai tertentu yang ditetapkan RUPS atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perseroan atau badan-badan lain dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana melepaskan sebagian dalam persen atau nilai tertentu yang ditetapkan RUPS atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perseroan atau badan-badan lain yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai;
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi;



II. DIREKSI

- 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut;
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas;
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut;
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana melepaskan sebagian dalam persen atau nilai tertentu yang ditetapkan RUPS atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perseroan atau badan-badan lain.
- d. Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai;
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi;
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut;
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas;
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut;



II. DIREKSI

- 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
- e. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai;
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi;
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut;
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas;
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut;
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
- f. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu dengan alasan dan latar belakang yang memadai;



II. DIREKSI

- 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi;
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut;
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas;
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut;
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
- g. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) RUPS menetapkan jumlah minimum akibat keuangan yang harus mendapatkan persetujuan RUPS, jika Direksi berencana mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*);
 - 2) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai;
 - 3) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi;
 - 4) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut;



II. DIREKSI

- 5) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 3) dan/atau 4) di atas;
 - 6) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut;
 - 7) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg atau avalis*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS setelah mendapatkan persetujuan RUPS.
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai;
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi;
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut;
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas;
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut;
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS setelah mendapatkan persetujuan RUPS



II. DIREKSI

- i. Pengusulan wakil perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada perusahaan dan/atau yang bernilai strategis. dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Direksi meminta pendapat dan saran Dewan Komisaris atas rencana mencalonkan Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris perusahaan patungan yang sebagian sahamnya dimiliki Perusahaan yang dilengkapi dengan alasan dan latar belakang yang memadai;
 - 2) Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi;
 - 3) Jika setelah 14 (empat belas) hari sejak permohonan Direksi diterima Dewan Komisaris, dan Dewan Komisaris belum memberikan pendapat dan saran atau meminta penjelasan kepada Direksi atas rencana Direksi, maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk mengadakan Rapat guna membahas rencana Direksi tersebut;
 - 4) Dewan Komisaris akan memberikan pendapat dan saran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan sebagaimana dijelaskan dalam butir 2) dan/atau 3) di atas;
 - 5) Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi untuk diajukan kepada RUPS, setelah 30 (tiga puluh) hari sejak Direksi memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan lebih lanjut;
 - 6) Direksi menindaklanjuti rencana untuk mencalonkan Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris perusahaan patungan yang sebagian sahamnya dimiliki Perusahaan setelah mendapatkan persetujuan RUPS

I. Hak-hak Direksi

1. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
2. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain;



II. DIREKSI

4. Menjalankan tindakan-tindakan lain, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan ketetapan RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menerima gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS;
6. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.

J. Etika Jabatan

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

1. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan

- a. Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan;
- b. Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut.

2. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi

- a. Direksi bertanggungjawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
- b. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri

Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.

4. Senantiasa Mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku

Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS.

5. Keteladanan

Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.

K. Penetapan Kebijakan Pengelolaan Perusahaan oleh Direksi

1. Umum

- a. Setiap kebijakan pengelolaan perusahaan harus ditetapkan dalam suatu kebijakan tertulis;



II. DIREKSI

- b. Kebijakan tertulis tersebut ditetapkan oleh Direksi, baik dengan keputusan Direksi atau keputusan Direktur terkait.

2. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengelolaan Perusahaan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak serta kewajiban pengelolaan perusahaan sehari-hari, Direksi wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegal merupakan sesuatu yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi;
- b. Apabila Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya;
- c. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
- 1) Itikad baik;
 - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
 - 3) Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
 - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
 - 5) Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan;
- d. Pendelegasian wewenang Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama;
- e. Bentuk-bentuk Kebijakan Pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam Dokumen Perusahaan tersendiri.

L. Pendelegasian Wewenang di antara Direksi Perusahaan

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi;
2. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Dewan Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi;



II. DIREKSI

3. Dalam hal Direktur Utama atau dewan Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direksi yang tertua dalam jabatan sebagai Direksi Perusahaan berwenang bertindak atas nama Direksi;
4. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direksi yang tertua dalam jabatan, maka Direksi yang tertua dalam jabatan dan usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.

M. Pembidangan Tugas Direksi

1. Umum

Direksi bertugas secara kolegal, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembidangan tugas di antara Anggota Direksi. Pembidangan tugas di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolegal dalam pengurusan Perusahaan.

2. Pembidangan Tugas Direksi

Pembidangan tugas Direksi ditetapkan oleh RUPS, namun apabila RUPS tidak menetapkan maka pembagian tugas dan wewenang Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi sendiri.

Penjabaran lebih rinci dari pembidangan tugas tersebut ditetapkan oleh Direksi melalui persetujuan penetapan dan penyesuaian struktur organisasi sebagai berikut:

a. Direktur Utama

Mengkoordinir pelaksanaan Direktur Keuangan & Manajemen Risiko, Direktur Komersial, Direktur Sumber Daya Manusia dan membidangi:

- 1) Sekretaris Perusahaan;
- 2) Satuan Pengawasan Intern;
- 3) Divisi Pemasaran dan Pengembangan Perusahaan.

b. Direktur Keuangan & Manajemen Risiko

Membidangi:

- 1) Divisi Keuangan dan Akuntansi;
- 2) Divisi Perencanaan Korporat dan Manajemen Risiko;
- 3) Divisi Manajemen Aset;
- 4) Unit Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.

c. Direktur Komersial

Membidangi:

- 1) DBS Oil, Gas & Renewable Energy;



II. DIREKSI

- 2) DBS Coal, Mineral & Environment;
- 3) DBS Infrastructure;
- 4) DBS Government & Institution;
- 5) Divisi Operasi.

d. Direktur Sumber Daya Manusia

Membidangi:

- 1) Divisi Human Capital;
- 2) Strategic Transformation Office;
- 3) Divisi Teknologi Informasi.

e. Board of Director (BOD)

Membidangi:

- 1) PT Surveyor Carbon Consulting Indonesia (SCCI);
- 2) PT Synerga Tata Internasional (STI);
- 3) Kerjasama Operasi Sucofindo - Surveyor Indonesia (KSO SCISI).

3. Direktur Penanggung Jawab Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Salah seorang Direksi ditunjuk sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, dalam hal ini Direktur yang ditunjuk menjadi penanggung jawab Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Dengan tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja yang diperlukan untuk memastikan Perusahaan memenuhi Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- b. Memantau dan menjaga agar kegiatan usaha Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
- c. Memantau dan menjaga kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.

Direktur Penanggung Jawab Tata Kelola Perusahaan yang Baik juga berkewajiban untuk membuat laporan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik minimal setahun sekali kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, dengan muatan laporan, sebagai berikut:

- a. Rencana Kerja (*action plan*) untuk penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;



II. DIREKSI

- b. Pemantauan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku dan komitmen kepada *stakeholders*.

N. Rapat Direksi

1. Umum

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi;
- b. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Direksi;
- c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Direksi yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama;
- e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Direksi, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Direksi.

2. Etika dan Tata Tertib Rapat

- a. Peserta rapat hadir 5 (lima) menit sebelum rapat dimulai;
- b. Berpakaian rapih dan sopan sesuai ketentuan Perusahaan;
- c. Mengaktifkan nada getar (*silent mode*) pada *smartphone* atau peralatan komunikasi lainnya agar tidak mengganggu berjalannya rapat;
- d. Hindari membuka *Email* dan *Social Media*;
- e. Memberikan respon ketika pemimpin rapat meminta *feedback* dari para peserta, khususnya jika memiliki sesuatu yang penting untuk disampaikan;
- f. Berlaku sopan dan hindari bercakap-cakap dengan peserta lain pada saat berjalannya rapat;
- g. Pada saat jalannya rapat, memberi kesempatan kepada peserta rapat untuk menyampaikan pendapatnya sampai selesai;
- h. Mengikuti Alur Rapat dengan Baik;
- i. Usahakan Mengikuti Rapat Hingga Selesai. Apabila tidak ada hal penting dan mendesak yang perlu dilakukan, maka usahakan tidak meninggalkan rapat dan terus mengikuti rapat hingga selesai;
- j. Pimpinan rapat atau moderator dapat menghentikan diskusi bila alokasi waktu sudah habis atau diskusi dianggap tidak fokus.

3. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Rapat Direksi diadakan setiap kali dianggap perlu, namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan;



II. DIREKSI

- b. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:
 - 1) Seorang atau lebih Direksi;
 - 2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih Dewan Komisaris;
 - 3) Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- c. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan;
- d. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- e. Setiap Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda bagi rapat yang akan dilaksanakan;
- f. Panggilan Rapat Direksi tidak disyaratkan apabila semua Direksi hadir dalam rapat.

4. Prosedur Kehadiran

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Direksi atau wakilnya;
- b. Seorang Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
- c. Seorang Direksi hanya dapat mewakili seorang Direksi lainnya.

5. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Prosedur pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Semua keputusan dalam Rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direksi;
- b. Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak;
- c. Setiap Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Direksi yang diwakilinya;



II. DIREKSI

- d. Dalam pengambilan keputusan Rapat Direksi, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat sesuai dengan pendapat Ketua Rapat;
- e. Suara blangko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;
- f. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- g. Jika terdapat Direksi yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*;
- h. Keputusan Direksi dapat diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
- i. Pengambilan keputusan pada rapat Direksi maupun di luar rapat Direksi sesuai dengan tingkat kesegeraan dalam jangka waktu 7 (tujuh) sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya usulan yang diajukan kepada Direksi dan/atau disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Direksi secara fisik (sirkuler);
- j. Hasil keputusan Direksi dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak disahkan dan atau ditandatangani keputusan tersebut.

6. Pembuatan Risalah Rapat Direksi

a. Kebijakan Umum

- 1) Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat;
- 2) Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat;
- 3) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - a) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - b) Daftar hadir;
 - c) Permasalahan yang dibahas;
 - d) Jalannya rapat (dinamika rapat) yaitu menjelaskan berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;



II. DIREKSI

- e) Pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat (bila ada);
 - f) Risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
 - g) Keputusan rapat;
 - h) Penjelasan alasan ketidakhadiran Anggota Direksi.
- 4) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direksi yang tidak hadir kepada Direksi lainnya (jika ada);
 - 5) Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan salah seorang Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;
 - 6) Setiap Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;
 - 7) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Direksi yang hadir dan atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut;
 - 8) Jika keberatan dan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan;
 - 9) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan oleh perusahaan yang bersangkutan;
 - 10) Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing Direksi.

b. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi

Penyusunan risalah Rapat Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Direksi;
- 2) Dalam hal Rapat Direksi tidak diikuti Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, risalah Rapat Direksi dibuat oleh salah seorang Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- 3) Risalah Rapat Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh salah seorang Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;



II. DIREKSI

- 4) Setiap Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
- 5) Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan;
- 6) Setiap Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Direksi tersebut;
- 7) Perbaikan risalah Rapat Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman;
- 8) Jika keberatan dan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan;
- 9) Risalah Rapat Direksi asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

7. Pembahasan Isu-isu Terkini tentang Perubahan Lingkungan Bisnis dan Permasalahan yang Berdampak Besar bagi Usaha dan Kinerja Perusahaan

- a. Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada Perusahaan dan Kinerja Perusahaan, secara tepat waktu dan relevan.

Tata Cara:

- 1) Direksi melakukan pembahasan internal (dalam rapat Direksi) mengenai isu-isu terkini perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan (didokumentasikan dalam bentuk notulen rapat Direksi);
 - 2) Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perusahaan dan kinerja Perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta tanggapan dan arahan (bisa dalam Rapat Gabungan maupun dalam surat tersendiri)
- b. Direksi dan/atau Dewan Komisaris menyampaikan informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian. Perusahaan yang signifikan kepada Pemegang Saham melalui laporan tertulis.

Pemegang Saham merespon informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan tersebut dapat berupa pemanggilan untuk penjelasan mengenai penurunan kinerja, permintaan informasi/klarifikasi dan sebagainya.



II. DIREKSI

Tata Cara:

- 1) Sebagai bentuk pengawasan Perusahaan, Dewan Komisaris melakukan kajian dan telaah tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- 2) Atas kajian dan telaah penurunan kinerja Perusahaan, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan memberikan arahan kepada Direksi untuk saran tindakan perbaikan yang diperlukan;
- 3) Dewan Komisaris melaporkan kepada RUPS tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan dan pemberian saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi permasalahan penyebab gejala menurunnya kinerja tersebut.

O. Organ Pendukung Direksi

1. Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dilakukan dengan mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah:

- a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*) dengan pemangku kepentingan; 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.

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Direktur Utama dan apabila diminta dapat memberikannya kepada Dewan Komisaris.

Selain melaksanakan fungsi pokok tersebut di atas, Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Menghadiri Rapat Direksi dan dan membuat risalah rapat;
- b. Menyiapkan Daftar Khusus;
- c. Membuat Daftar Pemegang Saham;



II. DIREKSI

- d. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
- f. Memfasilitasi rapat-rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin;
- g. Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam rapat Direksi dan memantau serta mengecek tindak lanjut hasil rapat.;
- h. Menyusun rencana kerja jangka pendek dan panjang untuk unitnya dengan strategi perusahaan;
- i. Mengendalikan anggaran unit sesuai rencana perusahaan jangka panjang maupun tahunan;
- j. Mengelola dan mengembangkan SDM-nya agar tercipta SDM yang berkualitas;
- k. Memastikan kepatuhan implementasi Sistem Manajemen Mutu, K3, Lingkungan dan Anti Penyuapan;
- l. Memastikan penerapan pengelolaan kinerja baik kinerja individu maupun kinerja unit;
- m. Memastikan penerapan prinsip-prinsip *Governance, Risk, and Compliance* (GRC) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Memastikan pemenuhan data dan keamanan Sistem Informasi yang diterapkan perusahaan;
- o. Menindaklanjuti temuan audit dan asesment internal/eksternal;
- p. Berkoordinasi dan bersinergi dengan internal maupun eksternal perusahaan sesuai dengan fungsi unit;
- q. Memastikan koordinasi dengan Divisi Bisnis Strategis terkait dengan aspek penjualan dan operasional portofolio.

2. Satuan Pengawasan Intern

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dilakukan, dengan:

- a. Membentuk Satuan Pengawasan Intern;
- b. Membuat Piagam Pengawasan Intern.



II. DIREKSI

Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Fungsi pengawasan intern sebagaimana dimaksud diatas adalah:

- a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses 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.

Satuan Pengawasan Intern melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit.

Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan intern di Perusahaan.



III. DEWAN KOMISARIS

A. Ketentuan Umum

1. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan formal, persyaratan materil, dan persyaratan lain.

a. Persyaratan Formal:

Persyaratan formal bagi Anggota Dewan Komisaris yaitu:

- 1) Orang perserorangan;
- 2) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- 4) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan, anak perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan, dan;
- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

b. Persyaratan Materil

Persyaratan materil Anggota Dewan Komisaris yaitu:

- 1) Integritas;
- 2) Dedikasi;
- 3) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan;
- 5) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

c. Persyaratan Lain

Persyaratan Lain Anggota Dewan Komisaris adalah:

- 1) Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan



III. DEWAN KOMISARIS

Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;

- 2) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
- 3) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan/Anak Perusahaan yang bersangkutan;
- 4) Tidak tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
- 5) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris.
- 6) Sehat jasmani dan rohani, yang tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
- 7) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

Selain memenuhi kriteria di atas, anggota Dewan Komisaris Perusahaan juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:

- a. Bagi bakal calon dari kementerian teknis atau instansi pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari pimpinan instansi yang bersangkutan; dan
- b. Bagi bakal calon anggota Dewan Komisaris yang berasal dari penyelenggara Negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan bukti lapor LHKPN kepada institusi yang berwenang.

2. Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
- b. Dalam hal Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;
- c. Pembagian kerja diantara Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Komisaris yang di angkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan;



III. DEWAN KOMISARIS

- d. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;
- e. Anggota Dewan Komisaris independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham, dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi, dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independent;
- f. Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang bersangkutan, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan yang bersangkutan paling singkat 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan yang bersangkutan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya;
- g. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.

3. Masa Jabatan

- a. Masa jabatan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan para Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- b. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - 1) Meninggal Dunia;
 - 2) Masa jabatan berakhir termasuk mengundurkan diri dari jabatannya;
 - 3) Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau;
 - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya. Yang dimaksud dengan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris termasuk tapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang.
- c. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - 1) Tidak dapat melakukan tugasnya dengan baik;



III. DEWAN KOMISARIS

- 2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
- 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
- 4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Dewan Komisaris;
- 5) Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
- 6) Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- 7) Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.

Pemberhentian sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud diatas harus diberitahukan secara lisan atau tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut oleh Pemegang Saham

Keputusan pemberhentian karena alasan terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri

Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum RUPS, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud tersebut di atas.

Selama rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya masih dalam proses, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.

B. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Disebabkan Adanya Hubungan Keluarga dengan Sesama Anggota Dewan Komisaris atau Direksi

Antara para Anggota Dewan Komisaris dan antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud maka RUPS berwenang memberhentikan salah seorang diantara mereka.

Anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan atau fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



III. DEWAN KOMISARIS

C. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. 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.

Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka Anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS.

D. Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong

Apabila oleh sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka:

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

E. Perangkapan Jabatan Anggota Dewan Komisaris

Didalam menduduki jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris, pada waktu yang bersamaan dilarang merangkap jabatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mempunyai jabatan rangkap sebagai anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris BUMN, BUMD, atau perusahaan lainnya;
2. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon dan/atau anggota legislatif dan/atau calon dan/atau kepala daerah dan/atau wakil kepala daerah;
3. Mempunyai jabatan lain yang menimbulkan benturan kepentingan.



III. DEWAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri.

Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada Perusahaan, badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris Perusahaan, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan yang bersangkutan, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan.

F. Komisaris Independen

1. Komposisi Komisaris Independen

Komposisi Dewan Komisaris Perusahaan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Komisaris juga dituntut untuk dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi. Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen. Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari Anggota Dewan Komisaris.

Komisaris independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan yang bersangkutan yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.

2. Persyaratan Komisaris Independen

- a. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi perusahaan yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
- b. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen pada periode berikutnya;
- c. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
- d. Tidak mempunyai afiliasi dengan Perusahaan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perusahaan;
- e. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan.



G. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

1. Program Pengenalan

Keberadaan Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan mengingat perbedaan latar belakang Anggota Dewan Komisaris. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan. Program Pengenalan dapat juga berupa program-program lain yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

Prosedur pelaksanaan Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan yang bersangkutan;
- b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai 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, 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.

Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan. Sekretaris Perusahaan mendokumentasikan program pengenalan tersebut dengan baik.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris. Anggaran peningkatan kapabilitas dimasukkan dalam RKAP.

Prosedur Program Peningkatan Kapabilitas Komisaris meliputi hal-hal sebagai berikut:



III. DEWAN KOMISARIS

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- b. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi informasi (*sharing knowledge*) dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya;
- c. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- d. Anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Komisaris Utama.

H. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.

Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris akan selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi;
3. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Komisaris;
4. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;
5. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi;
6. Pengawasan dan pemberian nasihat, dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu;
7. Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan;



III. DEWAN KOMISARIS

8. Pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan oleh Dewan Komisaris merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan;
9. Pembagian tugas Dewan Komisaris ditetapkan dengan keputusan Dewan Komisaris;
10. Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
11. Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;
12. Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris;
13. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
14. Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
15. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan;
17. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya;
18. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan secara pro-aktif, mencakup semua aspek bisnis perusahaan;
19. Dewan Komisaris dapat menggunakan jasa profesional yang mandiri dan/atau membentuk Komite untuk membantu tugas Komisaris.



III. DEWAN KOMISARIS

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi lowong, maka Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.

Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong, maka untuk sementara waktu Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama.

I. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

1. Umum

- 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS;
- 2) Beritikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan;
- 3) Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi;
- 4) Memberikan nasihat kepada Direksi terkait pelaksanaan Rencana Jangka Panjang (RJP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Anggaran Dasar, Keputusan Menteri, dan ketentuan perundang-undangan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan;
- 5) Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan kecuali ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Dewan Komisaris memberikan persetujuan terhadap hal strategis sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
- 7) Melaksanakan kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham dan bertanggung jawab kepada RUPS;
- 8) Dewan Komisaris harus memantau dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- 9) Dewan Komisaris wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari RKAP;
- 10) Dewan Komisaris wajib memiliki pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris;



III. DEWAN KOMISARIS

- 11) Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- 12) Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, audit BPKP, dan/atau hasil lembaga pengawasan otoritas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 13) Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam laporan tahunan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku yang meliputi rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi, serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan;
- 14) Meneliti, mengkaji serta menandatangani RKAP, RJP dan perubahannya yang diusulkan oleh Direksi;
- 15) Meneliti dan menelaah laporan triwulan pelaksanaan RKAP yang disiapkan oleh Dirksi serta memberi saran/rekomendasi yang diperlukan;
- 16) Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi berkaitan dengan penyusunan visi, misi serta rencana-rencana strategis lain yang diatur dalam Anggaran Dasar;
- 17) Dewan Komisaris mengusulkan calon Anggota Direksi kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan;
- 18) Dewan Komisaris menilai Direksi dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham;
- 19) Dewan Komisaris mengusulkan remunerasi Direksi sesuai ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direksi;
- 20) Melakukan penelaahan atas laporan-laporan dari Direksi dan segenap jajarannya, terutama yang berkaitan terutama tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama;
- 21) Menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada dibawah Dewan Komisaris;
- 22) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 23) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, baik dari informasi-informasi internal yang disediakan oleh Perusahaan maupun dari informasi eksternal yang berasal dari media maupun sumber-sumber lainnya;



III. DEWAN KOMISARIS

- 24) Melakukan usaha-usaha untuk memastikan bahwa Direksi dan jajarannya telah mematuhi ketentuan perundang-undangan serta peraturan lainnya dalam mengelola perusahaan;
- 25) Mengevaluasi dan memberi masukan serta saran atas permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi-transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham;
- 26) Melakukan *self assessment* atas kinerja Dewan Komisaris secara periodik;
- 27) Memonitor dan mengatasi masalah benturan pada tingkat manajemen, anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, termasuk penyalahgunaan aset Perusahaan dan manipulasi transaksi Perusahaan;
- 28) Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
- 29) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

2. Pengawasan

Pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan antara lain dengan cara:

- a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan di Perusahaan;
- b. Melakukan kunjungan ke unit kerja/kantor cabang/proyek tertentu, baik dengan (atau tanpa) pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya;
- c. Memberikan tanggapan atas laporan berkala dari Direksi;
- d. Menugaskan Komite Audit untuk melakukan tugas-tugas pengawasan sebagaimana yang tercantum dalam Piagam Komite Audit;
- e. Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris kepada Direksi, meliputi namun tidak terbatas pada aspek-aspek:
 - 1) Sistem Pengendalian Intern;
 - 2) Manajemen Risiko Perusahaan;
 - 3) Sistem Teknologi dan Informasi;
 - 4) Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
 - 5) Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan;
 - 6) Mutu dan Pelayanan;



III. DEWAN KOMISARIS

- 7) Kepatuhan pada Peraturan Perundangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga;
- 8) Kepatuhan kepada RKAP dan RJP;
- 9) Efektivitas Pelaksanaan Audit;
- 10) Penurunan Kinerja Perusahaan;
- 11) Penerapan Tata Kelola yang Baik;
- 12) Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
- 13) Kebijakan dan Pelaksanaan Pengadaan;
- 14) Pengawasan dan pemberian nasihat lainnya.

3. Pelaksanaan Tugas berkaitan dengan Rapat Umum Pemegang Saham

Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:

- a. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- b. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJP dan RKAP;
- c. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan;
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan dan kejadian penting lainnya yang perlu diketahui oleh Pemegang Saham dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- f. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi mengenai rencana pembuatan pengurusan Perusahaan oleh Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS;
- g. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Laporan Tahunan yang disusun dan disampaikan oleh Direksi kepada RUPS. Dalam hal ada Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan harus menyebutkan alasannya secara tertulis.
- h. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- i. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS;
- j. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.



III. DEWAN KOMISARIS

- k. Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan kantor akuntan publik dan besamya honorarium/imbalance jasa yang diusulkan untuk kantor akuntan publik tersebut;

4. Pelaksanaan Tugas berkaitan dengan Perubahan Lingkungan Bisnis

Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan.

Kebijakan Dewan Komisaris terkait arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menugaskan Komite Dewan Komisaris untuk menelaah isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan Perusahaan yang diperkirakan berdampak pada usaha dan kinerja termasuk merespon kesesuaian visi dan misi serta ancaman dan peluang terhadap perubahan lingkungan bisnis;
- b. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan dari Direksi baik penjelasan tertulis maupun melalui Rapat Gabungan.

5. Pelaksanaan Tugas berkaitan dengan Gejala Menurunnya Kinerja Perusahaan

Dewan Komisaris wajib melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi, dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

- a. Mekanisme pengawasan atas pemberian saran segera kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan dilakukan melalui (1) evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana secara berkala, (2) berkoordinasi langsung dengan Direksi terkait langkah strategi yang dipilih, (3) melakukan tindakan koreksi yang diperlukan terhadap kejadian yang menyimpang dari rencana, (4) memantau segala kesalahan, penyimpangan serta penyelewangan yang mungkin dilakukan dan (5) mengoreksi kesalahan sehingga dapat diperbaiki untuk menghindari persoalan yang lebih besar;
- b. Melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara tepat waktu dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite);
- c. Dewan Komisaris melaporkan kepada RUPS tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan dan menyampaikan arahan kepada



III. DEWAN KOMISARIS

Direksi saran-saran perbaikan untuk mengatasi permasalahan penyebab gejala menurunnya kinerja tersebut.

6. Pengelolaan Manajemen Risiko

Dalam pelaksanaan fungsi Manajemen, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:

- a. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan serta strategi Manajemen Risiko;
- b. Melakukan evaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko; dan
- c. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

7. Sistem Pengendalian Internal

Dalam pelaksanaan fungsi Audit Intern, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:

- a. Memastikan bahwa Direksi Perusahaan dan Anak Perusahaan memiliki SPI yang menjalankan fungsi Audit Intern;
- b. Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian kepala SPI yang diusulkan oleh Direksi;
- c. Memastikan SPI memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;
- d. Memberikan persetujuan atas piagam Audit Intern (*internal audit charter*) yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari SPI;
- e. Mengkaji efektivitas dan efisiensi Sistem Pengendalian Intern berdasarkan informasi yang diperoleh dari SPI paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun;
- f. Menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SPI (*quality assurance review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun; dan
- g. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.



III. DEWAN KOMISARIS

8. Tata Kelola Terintegrasi

Dalam pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi, Dewan Komisaris memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:

- a. Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
- b. Memastikan kebijakan manajemen risiko perusahaan telah selaras dengan kebijakan manajemen risiko induk/*holding*;
- c. Mengevaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dan mengarahkan untuk penyempurnaan;
- d. Memastikan Tata Kelola Terintegrasi Perusahaan telah selaras dengan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi induk;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

9. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham, dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif;
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
- c. Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan dan /atau ketentuan perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan perusahaan harus dirahasiakan;
- d. Dewan Komisaris memastikan agar Perusahaan mengungkapkan pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam Laporan Tahunan.

10. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan meminta atau menerima hadiah dan sejenisnya dari setiap pihak yang berkepentingan, bagi dirinya sendiri, keluarga atau rekan dimana hal tersebut dapat mempengaruhi objektivitasnya mewakili kepentingan Perusahaan.

J. Wewenang Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis rencana Direksi dalam hal:



III. DEWAN KOMISARIS

- a. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain;
 - b. Memberikan pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan;
 - c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;
 - d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan RUPS;
 - e. Mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha;
 - f. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi;
 - g. Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam suatu persero atau badan-badan lain atau menyelenggarakan perusahaan baru atau mendirikan anak perusahaan yang melibatkan nilai sampai dengan jumlah tertentu yang telah ditetapkan oleh RUPS;
 - h. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perusahaan dalam suatu perseroan atau badan-badan lain yang melibatkan nilai sampai dengan jumlah tertentu yang telah ditetapkan oleh RUPS;
 - i. Menjaminkan sebagian saham yang melibatkan nilai sampai dengan jumlah tertentu yang telah ditetapkan oleh RUPS.
2. Melihat buku-buku, surat-surat serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas, untuk keperluan verifikasi, dan lain-lain, surat berharga dan memeriksa kekayaan perusahaan.
 3. Memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
 4. Memberhentikan sementara anggota Direksi Sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
 5. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
 6. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;



III. DEWAN KOMISARIS

7. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
8. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris;
9. Membentuk Komite-komite selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
10. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
11. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
12. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
13. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undang, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

K. Pembagian Tugas Dewan Komisaris

Kebijakan pembagian tugas Dewan Komisaris dilakukan sebagai berikut:

1. Pembagian tugas Dewan Komisaris dirancang untuk meningkatkan efektivitas dan keberhasilan pelaksanaan fungsi pengawasan;
2. Dewan Komisaris melakukan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris;
3. Pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris ditetapkan dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris;
4. Pembagian tugas mencakup seluruh bidang tugas Direksi, termasuk penugasan anggota Dewan Komisaris sebagai ketua/wakil/anggota Komite Dewan Komisaris.

L. Hak Dewan Komisaris

Hak Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara akurat, relevan dan tepat waktu;
2. Menerima gaji dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS;
3. Mendapatkan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS;



III. DEWAN KOMISARIS

4. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.

M. Etika Jabatan

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

1. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan

- a. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan;
- b. Anggota Dewan Komisaris wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain;
- c. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.

2. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi

- a. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
- b. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. 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.

4. Senantiasa Mematuhi Segenap Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku

Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS.

5. Keteladanan

Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.



III. DEWAN KOMISARIS

N. Rapat Dewan Komisaris

1. Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris;
- b. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Komisaris yang hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi;
- c. Rapat Dewan Komisaris dilakukan minimum 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. Dewan Komisaris membuat rencana penyelenggaraan rapat internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi (Rapat Gabungan), dengan jumlah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Perusahaan;
- d. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat yang memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris, apabila ada;
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris tersebut;
- f. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Komisaris;
- g. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1(satu) 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 saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- h. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau 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;
- i. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;



III. DEWAN KOMISARIS

- j. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mengusulkan agenda-agenda untuk rapat yang akan dilaksanakan;
- k. Panggilan Rapat Dewan Komisaris secara tertulis tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris sepakat untuk mengadakan rapat dengan agenda tertentu;
- l. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama;
- m. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, dan apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan maka Komisaris yang tertua dalam jabatan memimpin Rapat Dewan Komisaris. Dalam hal Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan lebih dari 1 (satu) atau tidak ada, maka pimpinan Rapat Dewan Komisaris dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir;
- n. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

2. Etika dan Tata Tertib Rapat

- a. Peserta rapat hadir 5 (lima) menit sebelum rapat dimulai;
- b. Berpakaian rapih dan sopan sesuai ketentuan Perusahaan;
- c. Mengaktifkan nada getar (*silent mode*) pada *smartphone* atau peralatan komunikasi lainnya agar tidak mengganggu berjalannya rapat;
- d. Hindari membuka *Email* dan *Social Media*;
- e. Memberikan respon ketika pemimpin rapat meminta *feedback* dari para peserta, khususnya jika memiliki sesuatu yang penting untuk disampaikan;
- f. Berlaku sopan dan hindari bercakap-cakap dengan peserta lain pada saat berjalannya rapat;
- g. Pada saat jalannya rapat, memberi kesempatan kepada peserta rapat untuk menyampaikan pendapatnya sampai selesai;
- h. Mengikuti Alur Rapat dengan Baik;
- i. Usahakan Mengikuti Rapat Hingga Selesai. Apabila tidak ada hal penting dan mendesak yang perlu dilakukan, maka usahakan tidak meninggalkan rapat dan terus mengikuti rapat hingga selesai;
- j. Pimpinan rapat atau moderator dapat menghentikan diskusi bila alokasi waktu sudah habis atau diskusi dianggap tidak fokus.



III. DEWAN KOMISARIS

3. Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi

- a. Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi diselenggarakan paling sedikit setiap bulan sekali;
- b. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama dan 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;
- c. Panggilan rapat itu harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat.

4. Prosedur Kehadiran

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris;
- b. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut;
- c. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.

5. Prosedur Rapat Dewan Komisaris

Prosedur pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

- a. Sekretaris Dewan Komisaris mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain dokumen/laporan manajemen Perusahaan yang diperoleh dari Sekretaris Perusahaan antara lain berupa Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, Laporan Tahunan Perusahaan, dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan, serta dokumen/laporan dari komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris;
- b. Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan yang diterima tersebut sesuai prosedur administrasi;
- c. Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan tersebut kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris;
- d. Komisaris mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti;



III. DEWAN KOMISARIS

- e. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat sesuai arahan Dewan Komisaris;
- f. Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat kepada para Anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda rapat tersebut;
- g. Anggota Dewan Komisaris menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut;
- h. Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Dewan Komisaris;
- i. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat;
- j. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud;
- k. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.

6. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Prosedur pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris;
- b. Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa;
- c. Dalam pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup;
- d. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;



III. DEWAN KOMISARIS

- e. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- f. Suara blangko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam Rapat Dewan Komisaris;
- g. Jika terdapat Anggota Dewan Komisaris yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*;
- h. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Dewan Komisaris;
- i. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Dewan Komisaris;
- j. Pemberian otorisasi atau rekomendasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari. Namun untuk keputusan yang bersifat segera, rekomendasi diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris;
- k. Dewan Komisaris mengambil keputusan berkisar 7 (tujuh) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari sejak usulan diterima dan mengomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 hari sejak disahkan/ditandatangani;
- l. Pengkomunikasian keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani;
- m. Dalam menjalankan fungsi pengawasan, keputusan yang dikeluarkan oleh Dewan Komisaris bersifat kolegial (majelis);
- n. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya



III. DEWAN KOMISARIS

sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Kewenangan yang ada pada Dewan Komisaris tetap dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat.

7. Pembuatan Risalah Rapat

a) Kebijakan Umum

- a. Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat;
- b. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris dan memberikan salinannya kepada seluruh Dewan Komisaris baik yang hadir maupun yang tidak hadir dan peserta rapat lainnya;
- c. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - a. Agenda, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - b. Daftar hadir;
 - c. Permasalahan yang dibahas;
 - d. Jalannya rapat (dinamika rapat) yaitu menjelaskan berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
 - e. Pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat (bila ada);
 - f. Risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
 - g. Keputusan rapat;
 - h. Penjelasan ketidakhadiran Anggota Dewan Komisaris.
- d. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada);
- e. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat;
- f. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh Perusahaan yang bersangkutan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi;



III. DEWAN KOMISARIS

b) Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris

Penyusunan risalah Rapat Internal Dewan Komisaris dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris;
- 2) Dalam hal Rapat Dewan Komisaris tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;
- 4) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
- 5) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan;
- 6) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut;
- 7) Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman;
- 8) Jika keberatan dan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan;
- 9) Risalah Rapat Dewan Komisaris asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

c) Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris yang Mengundang Direksi

Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:



III. DEWAN KOMISARIS

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi;
- 2) Dalam hal Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, risalah Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ditunjuk masing-masing dari mereka yang hadir;
- 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan oleh Direktur Utama atau salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;
- 4) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat;
- 5) Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan;
- 6) Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman;
- 7) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan atau yang diwakili serta Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatannya dan atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah tersebut;
- 8) Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan atau keberatan dan perbaikan terhadap risalah Rapat yang bersangkutan;
- 9) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan salinannya oleh Sekretaris Perusahaan. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

O. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip:

- a. Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS;



III. DEWAN KOMISARIS

- b. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya;
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

P. Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Komite Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite sebagai pendukung untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta merumuskan kebijakan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan.

Penetapan pembentukan komite-komite dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Setiap komite diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

2. Komite Audit

Komite audit sebagai organ pengelola Risiko di bawah Dewan Komisaris memiliki fungsi Audit Intern dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi komite audit;
- b. Memantau dan mengkaji efektivitas pelaksanaan Audit Intern dan Audit Ekstern;
- c. Memastikan objektivitas dan independensi auditor internal dan Auditor Eksternal;
- d. 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 periode pengkajian komite audit;



III. DEWAN KOMISARIS

- e. Memantau dan mengkaji proses pelaporan keuangan yang diaudit oleh Auditor Eksternal;
- f. Memastikan SPI melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan Auditor Eksternal;
- g. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait penyusunan rencana audit, ruang lingkup, dan anggaran SPI;
- h. Mengevaluasi laporan auditor internal berkala dan merekomendasikan tindakan perbaikan untuk mengatasi kelemahan pengendalian, kecurangan (*fraud*), masalah kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan perundang-undangan atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SPI;
- i. Mengevaluasi kinerja SPI;
- j. Memastikan SPI menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait pemberian remunerasi tahunan SPI secara keseluruhan serta penghargaan kinerja;
- l. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan keuangan dan Audit Intern Perusahaan Induk maupun Anak Perusahaan;
- m. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas dan akurasi proses pelaporan keuangan dan kesesuaian antara kebijakan Audit Intern Perusahaan Induk dan Audit Intern Anak Perusahaan;
- n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS; dan
- o. Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

3. Komite Pemantau Risiko

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 unit kerja dan pihak lain dalam Perusahaan untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta dokumen dan laporan yang diperlukan;



III. DEWAN KOMISARIS

- c. Melakukan pemantauan dan penelaahan terhadap laporan Manajemen Risiko dan laporan lainnya terkait penerapan Manajemen Risiko baik Perusahaan Induk maupun Anak Perusahaan;
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan;
- e. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris atas hal yang mendukung efektivitas penerapan Manajemen Risiko dan kesesuaian antara kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan Induk dan Manajemen Risiko Anak Perusahaan;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Manajemen Risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS; dan
- g. Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.

4. Komite Tata Kelola Terintegrasi

Komite Tata Kelola Terintegrasi sebagai organ pengelola Risiko di bawah Dewan Komisaris memiliki fungsi Tata Kelola Terintegrasi dengan wewenang, tugas, dan tanggung jawab:

- a. Melakukan evaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
- b. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
- c. Melakukan evaluasi pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi, paling sedikit melalui penilaian kecukupan pengendalian internal dan pelaksanaan fungsi kepatuhan secara terintegrasi;
- d. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk penyempurnaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
- e. Melakukan komunikasi dengan unit kerja untuk fungsi antara lain Audit Intern, hukum dan kepatuhan, keuangan dan Manajemen Risiko, sumber daya manusia dan aspek fungsi operasional usaha yang diperlukan, untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta laporan yang diperlukan secara terintegrasi;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS; dan
- g. Menjalankan wewenang, tugas, dan tanggung jawab lain yang terkait dengan fungsinya.



5. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama bertugas untuk:

- a. Melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
- b. Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi Perusahaan;
- c. Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (*selected talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS;
- d. Melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perusahaan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada RUPS;
- e. Melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi Perusahaan;
- f. Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- g. Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- h. Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris; dan
- i. Melakukan evaluasi atas usulan Direksi Perusahaan mengenai struktur organisasi Perusahaan.

Selain tugas, Dewan Komisaris Perusahaan dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama.

6. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas, Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris

a. Fungsi Pokok

Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.



III. DEWAN KOMISARIS

b. Tugas

Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya berupa:

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris Perusahaan;
- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris Perusahaan sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan yang bersangkutan;
- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris Perusahaan, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
- d. Menyusun rancangan rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris Perusahaan;
- e. Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris Perusahaan;
- f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris Perusahaan.
- g. Memastikan bahwa Dewan Komisaris Perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- h. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- i. Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris Perusahaan; dan
- j. Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris Perusahaan dengan pihak lain.

Dalam rangka tertib administrasi dan pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, Sekretariat Dewan Komisaris Perusahaan harus memastikan dokumen penyelenggaraan kegiatan tersimpan dengan baik di Perusahaan yang bersangkutan.



**IV. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN
DIREKSI**

A. PRINSIP HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

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

Hubungan Kerja yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
2. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan;
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut;
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, relevan, lengkap dan tepat waktu;
7. Direksi bertanggungjawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris;
8. Hubungan kerja antara organ Dewan Komisaris dengan organ Direksi harus disepakati terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
9. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya;
10. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan rapat gabungan paling sedikit satu kali dalam satu bulan atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

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 secara bersama-sama:



**IV. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN
DIREKSI**

1. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:
 - a. Tercapainya *Value of the Firm* sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham;
 - b. Terlaksananya dengan baik internal kontrol dan manajemen risiko;
 - c. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham;
 - d. Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar;
 - e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan;
 - f. Terpenuhinya pelaksanaan *good corporate governance*.
2. Menyetujui hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi Perusahaan:
 - a. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
 - c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan personalianya;
 - d. Struktur organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.

B. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

Perbuatan-perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:

1. Mengagunkan Aktiva Tetap Untuk Penarikan Kredit Jangka Pendek;
2. Mengadakan Kerjasama dengan Badan Usaha atau Pihak Lain;
3. Menerima atau Memberikan Pinjaman Jangka Menengah/Panjang;
4. Menghapuskan dari Pembukuan Piutang Macet dan Persediaan Barang Mati;
5. Melepaskan Aktiva Tetap Bergerak dengan Umur Ekonomis yang Lazim Berlaku dalam Industri pada Umumnya sampai dengan 5 (lima) Tahun;
6. Menetapkan Struktur Organisasi 1 (satu) Tingkat Di Bawah Direksi.

C. PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN TANGGAPAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN DARI RUPS

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS untuk:



**IV. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN
DIREKSI**

1. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
2. Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain;
3. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
4. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
5. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
6. Mengikat Perseroan sebagai jaminan (*borg* atau *avalist*);
7. Mengadakan transaksi, kontrak, perjanjian, kesepakatan dan/atau kerjasama dengan badan usaha/pihak lain yang melebihi nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
8. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
9. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
10. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud di atas yang belum ditetapkan dalam RKAP;
11. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perusahaan;
12. Pembebanan biaya Perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
13. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.



V. HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum perseroan. Hubungan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik yang secara prinsip kepentingan-kepentingan Perseroan dijalankan melalui Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan.

A. Prinsip Umum

1. Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perseroan yang berbeda;
2. Mekanisme yang berlaku di antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat.

B. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dilakukan dengan:

- a. Penempatan wakil Perusahaan sebagai Dewan Komisaris dan/atau Direksi Anak Perusahaan;
- b. Penunjukan Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko sebagai pejabat yang melakukan pembinaan dan penilaian.

C. RUPS Anak Perusahaan

Mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan adalah suatu peran dan tanggung jawab yang diberikan kepada Direksi sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan. Fungsi tersebut melekat di Direksi karena Direksi berdasarkan pelimpahan wewenang dari Pemegang saham Perusahaan sesuai yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan merupakan satu-satunya pihak yang berhak mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Direksi dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang Direksi untuk mewakili Perusahaan sebagai Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan.

Dalam RUPS Anak Perusahaan, Direksi memiliki wewenang untuk dapat meminta laporan mengenai pengelolaan dan pengawasan Anak Perusahaan.

D. Transaksi Dengan Anak Perusahaan

Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan harus dilakukan atas dasar persamaan kepentingan usaha sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi;



**V. HUBUNGAN KERJA DENGAN ANAK
PERUSAHAAN**

2. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

E. Hubungan dengan Anak Perusahaan

Pengambilan keputusan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sebagai berikut:

1. Agenda dan Bahan RUPS Anak Perusahaan yang telah dikirimkan ke Perusahaan akan dibahas terlebih dahulu dalam sebuah Rapat Direksi;
2. Hasil Rapat Direksi yang menetapkan Agenda dan sikap/keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan harus dibawa dan dilaksanakan oleh Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan.

F. Keterwakilan dalam RUPS Anak Perusahaan

Keterwakilan Perusahaan pada RUPS Anak Perusahaan ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam rapat direksi, sebagai berikut:

1. Direktur Utama adalah Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan;
2. Sebelum pelaksanaan RUPS Anak Perusahaan, Direksi mengadakan Rapat Direksi untuk menetapkan Agenda RUPS dan keterwakilan Direksi oleh 2 (dua) Direktur sebagai Kuasa Pemegang Saham apabila Direktur Utama berhalangan;
3. RUPS Anak Perusahaan dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, berhalangan maka RUPS Anak Perusahaan dipimpin oleh seorang Anggota Direksi dari Direktur;
4. Terhadap agenda tambahan dalam RUPS Anak Perusahaan yang belum disepakati dalam Rapat Direksi sebelumnya, maka Direksi yang tidak hadir pada RUPS Anak Perusahaan harus dihubungi untuk dimintakan pendapat dan persetujuan terhadap agenda tambahan tersebut. Jika tidak berhasil dihubungi maka Direksi tersebut dianggap menyetujui agenda tambahan tersebut dan keputusan RUPS yang diambil;
5. Hasil Keputusan RUPS Anak Perusahaan disusun dalam lembar keputusan RUPS oleh Sekretaris Perusahaan dan lembar keputusan tersebut harus ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan rapat dengan salah seorang Anggota Direksi dan salah seorang Anggota Dewan Komisaris dari Anak Perusahaan;
6. Risalah RUPS Anak Perusahaan disusun dan dibuat oleh Notaris yang ditunjuk oleh Anak Perusahaan.