

**PEDOMAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS**  
*(BOARD MANUAL)*



**REKIND DAYA MAMUJU**



## DAFTAR ISI

DOCUMENT CHANGE HISTORY .....	4
BAB I PENDAHULUAN .....	6
A. LATAR BELAKANG .....	6
B. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS .....	7
C. DASAR HUKUM .....	7
D. DAFTAR ISTILAH .....	7
BAB II DIREKSI .....	9
A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI .....	9
1. Persyaratan .....	9
2. Masa Jabatan Direksi .....	11
3. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong .....	11
4. Pengurusan Perseroan dalam Hal Seluruh Anggota Direksi Lowong .....	11
5. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu Oleh RUPS .....	11
6. Pengunduran Diri Anggota Direksi .....	12
7. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM .....	12
8. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru .....	12
B. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI .....	13
1. Tugas Direksi .....	13
2. Wewenang Direksi .....	13
C. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI .....	17
1. Hak Direksi .....	17
2. Kewajiban Direksi .....	17
D. ETIKA JABATAN .....	18
E. PELAKSANAAN TUGAS PENGURUSAN PERSEROAN OLEH DIREKSI .....	20
1. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) .....	20
2. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) .....	21
3. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Manajemen .....	21
4. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Tahunan .....	22
5. Pengelolaan Dokumen Perusahaan .....	23
6. Penyelenggaraan RUPS .....	23
7. Manajemen Risiko .....	24
8. Sistem Pengendalian Internal .....	24
9. Hubungan dengan Stakeholders .....	24
F. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI .....	25
G. RAPAT DIREKSI .....	26
1. Hal-Hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi .....	26
2. Jadwal Rapat .....	26
3. Tempat Pelaksanaan Rapat .....	27
4. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik .....	27
5. Panggilan Rapat .....	27
6. Agenda Rapat .....	27
7. Pimpinan Rapat .....	28
8. Kuorum Rapat .....	28



---

9. Pengambilan Keputusan dalam Rapat.....	28
10. Risalah Rapat.....	29
BAB III DEWAN KOMISARIS .....	31
A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS.....	31
1. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris.....	31
2. Keanggotaan dan Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris.....	32
3. Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong .....	33
4. Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong.....	33
5. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Sewaktu-waktu oleh RUPS.....	33
6. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris.....	33
7. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru .....	33
B. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS .....	34
1. Tugas Dewan Komisaris.....	34
2. Wewenang Dewan Komisaris .....	35
C. HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS.....	35
1. Hak Dewan Komisaris .....	35
2. Kewajiban Dewan Komisaris .....	36
D. ETIKA JABATAN.....	37
1. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan .....	37
2. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi.....	38
3. Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri.....	38
4. Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku.....	39
5. Keteladanan.....	39
E. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS.....	39
F. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS.....	39
G. RAPAT DEWAN KOMISARIS.....	40
1. Jadwal Rapat .....	40
2. Tempat Pelaksanaan Rapat .....	40
3. Penyelenggaraan Rapat melalui Sarana Elektronik .....	40
4. Panggilan Rapat.....	40
5. Agenda Rapat Susulan .....	41
6. Pimpinan Rapat.....	41
7. Pengambilan Keputusan dalam Rapat.....	41
8. Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion).....	42
9. Risalah Rapat.....	43
10. Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat.....	44
H. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS.....	44
1. Sekretaris Dewan Komisaris .....	44
2. Komite Dewan Komisaris.....	45
BAB IV KEBIJAKAN PELAKSANAAN TUGAS.....	46
A. KEBIJAKAN PENERIMAAN MASUKAN DAN PENGADUAN DARI STAKEHOLDER.....	46
B. KEBIJAKAN PELATIHAN.....	46
C. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN.....	47



D. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS MANAJEMEN RISIKO PERUSAHAAN ..	47
E. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI.....	48
F. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS KEBIJAKAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) .....	48
G. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN .....	49
H. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA .....	49
I. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS KEBIJAKAN MUTU DAN PELAYANAN.	49
J. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN DAN PERJANJIAN PIHAK KETIGA.....	50
K. KEBIJAKAN TERKAIT PERSETUJUAN ATAS RANCANGAN RJPP DAN RKAP.....	50
L. KEBIJAKAN TERKAIT KEPATUHAN DIREKSI SESUAI RKAP DAN/ATAU RJPP .....	52
M. KEBIJAKAN TERKAIT PERSETUJUAN ATAS TRANSAKSI .....	52
N. KEBIJAKAN TERKAIT PENGAJUAN CALON AUDITOR EKSTERNAL .....	52
O. KEBIJAKAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DEWAN KOMISARIS .....	53
P. KEBIJAKAN PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL DAN INTERNAL.....	53
Q. INFORMASI YANG HARUS DISEDIAKAN OLEH DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS SERTA KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI .....	54
R. KEBIJAKAN PENGAWASAN ATAS GEJALA PENURUNAN KINERJA PERUSAHAAN .....	56
S. KEBIJAKAN PENGAWASAN ATAS PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN/ PERUSAHAAN PATUNGAN.....	57
T. KEBIJAKAN PENCALONAN ANGGOTA DIREKSI ANAK PERUSAHAAN/ PERUSAHAAN PATUNGAN.....	57
U. KEBIJAKAN TERKAIT SELEKSI DAN PENGUSULAN CALON DIREKSI KEPADA PEMEGANG SAHAM.....	57
V. KEBIJAKAN PENILAIAN KINERJA DIREKSI DAN PELAPORAN KEPADA PEMEGANG SAHAM.. ..	58
W. KEBIJAKAN PENGUSULAN REMUNERASI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS KEPADA RUPS .....	58
X. KEBIJAKAN POTENSI BENTURAN KEPENTINGAN DEWAN KOMISARIS.....	59
Y. KEBIJAKAN PENGAWASAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG) PERUSAHAAN .....	59
Z. KEBIJAKAN EVALUASI KINERJA INTERNAL DEWAN KOMISARIS.....	59
BAB V PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN.....	61
A. PENGGUNAAN WAKTU .....	61
B. PENYEDIAAN, PENGGUNAAN TUNJANGAN DAN FASILITAS.....	61
C. PERJALANAN DINAS.....	61
BAB VI PENUTUP .....	62



## DOCUMENT CHANGE HISTORY

Tahun Terbit	Deskripsi
Agustus 2020	Issue pertama. Diterbitkan sebagai salah satu Dokumen Perusahaan terkait <i>requirement</i> atas penerapan praktek tata kelola perusahaan yang baik.
November 2021	Dilakukan beberapa penyesuaian, penambahan dan penyempurnaan dokumen pada : <ul style="list-style-type: none"><li>a. Penambahan Document Change History</li><li>b. Penyempurnaan dasar hukum</li><li>c. Penambahan persyaratan Direksi</li><li>d. Penambahan etika jabatan Direksi</li><li>e. Penambahan persyaratan Dewan Komisaris</li><li>f. Penambahan etika jabatan Dewan Komisaris</li><li>g. Penambahan kebijakan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris</li></ul>



REKIND DAYA MAMUJU

---

**PEDOMAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (BOARD MANUAL)  
PT REKIND DAYA MAMUJU**

*Board Manual* merupakan pedoman bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban dalam menjalankan Perusahaan dan sebagai bentuk komitmen PT Rekind Daya Mamuju (RDM) dalam penerapan prinsip – prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) adalah dengan memastikan adanya hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris yang diatur dalam *Board Manual*.

Pengembangan dan perubahannya harus selalu dilakukan sesuai kebutuhan perusahaan dan didasarkan pada peraturan yang berlaku.

Jakarta, 12 November 2021

**DEWAN KOMISARIS**

**Dedy Rinaldi**

Plt. Komisaris Utama

**Iwan S. Triawan**

Komisaris

**DIREKSI**

**Harry Fardiman**

Plt. Direktur Utama/  
Plt. Direktur Keuangan

**Akmaludin**

Direktur Operasi

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

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

*Board Manual* disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan-keputusan serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, dan prinsip-prinsip *Code of Corporate Governance*, yaitu transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, *independensi* (kemandirian), dan *fairness* (kewajaran).

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

Tujuan dari *Board Manual* ini adalah:

1. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan kerja di antara kedua organ Perseroan tersebut.
2. Semakin mudahnya bagi organ-organ di bawah Direksi dan organ-organ di bawah Dewan Komisaris untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan tugas antara organ-organ tersebut.

Pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip *Code of Corporate Governance*. Panduan *Board Manual* mendukung terciptanya suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati untuk selanjutnya dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan Direksi dan Dewan Komisaris.

*Board Manual* bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dan Dewan Komisaris dalam pengelolaan Perseroan.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam *Board Manual* ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Apabila terdapat ketentuan dalam *Board Manual* yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam *Board Manual* tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.



## B. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan prinsip-prinsip hubungan kerja sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perseroan secara lengkap, tepat waktu dan akurat.
6. Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris secara lengkap, tepat waktu dan akurat.
7. Direksi dan Dewan Komisaris menyepakati hubungan kerja antara organ-organ di bawah Direksi dan organ-organ di bawah Dewan Komisaris.

## C. DASAR HUKUM

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
6. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri BUMN PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
8. Keputusan Menteri BUMN SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
9. Anggaran Dasar PT Rekind Daya Mamuju;
10. Keputusan-Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Rekind Daya Mamuju.

## D. DAFTAR ISTILAH

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

1. **Perseroan**, adalah PT Rekind Daya Mamuju.





2. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT Rekind Daya Mamuju.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan.
4. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai pimpinan dengan beberapa Direktur sebagai anggota, dalam batasan yang ditentukan oleh Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan/ atau Anggaran Dasar Perseroan.
5. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengawasan pengelolaan Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi, yang terdiri dari beberapa Anggota Dewan Komisaris, dengan dikoordinasikan oleh seorang Komisaris Utama.
6. **Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
7. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
8. **Laporan Tahunan**, adalah Laporan Manajemen Tahunan.
9. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah satuan yang mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.
10. **Fungsi Manajemen Risiko**, adalah fungsi di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk memastikan terlaksananya manajemen risiko berdasarkan kaidah yang benar pada seluruh kegiatan Perseroan dan tersedianya informasi pengelolaan risiko bagi Direksi sebagai referensi dalam pengambilan keputusan.
11. **Code of 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 (value) pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
12. **Stakeholders**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
13. **Hari**, adalah hari kalender.
14. **Hari Kerja**, adalah hari Senin sampai dengan Jumat di luar hari libur nasional yang diakui pemerintah.

## BAB II DIREKSI

### A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang Direktur atau lebih. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang Direktur, maka seorang di antaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.

Susunan, persyaratan, nominasi, dan pengangkatan Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 1. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Direksi meliputi persyaratan formal dan persyaratan material, serta persyaratan lainnya. Persyaratan formal yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan material yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan sedangkan persyaratan lainnya merupakan persyaratan ada keterkaitannya dengan aktivitas kegiatan publik dan rangkap jabatan.

1.1. Persyaratan Formal, yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah :

- 1) dinyatakan pailit;
- 2) menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;
- 3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

1.2. Persyaratan materiil Anggota Direksi yaitu:

- 1) Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan Perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
- 2) Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki :
  - a. Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan yang bersangkutan,
  - b. Pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan,
  - c. Kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan
- 3) Integritas dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
  - a. Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, dalam pengurusan Perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);



- b. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan Perusahaan tempat yang bersangkutan sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
  - c. Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi calon Anggota Direksi, karyawan Perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja, atau golongan tertentu sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
  - d. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik).
- 4) Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
    - a. Memformulasikan dan mengartikulasikan visi perusahaan.
    - b. Mengarahkan pejabat dan karyawan perusahaan agar mampu mewujudkan tujuan perusahaan.
    - c. Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan.
  - 5) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Anak Perusahaan yang bersangkutan.
- 1.3. Persyaratan lain, yang meliputi :
- 1) Bersedia untuk ditempatkan pada posisi dimanapun yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.
  - 2) Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon legislatif,
  - 3) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah,
  - 4) Berusia tidak melebihi 58 tahun ketika akan menjabat Direksi,
  - 5) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada lembaga, Anggota Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan (apabila ada), Anggota Direksi pada Anak Perusahaan (apabila ada) dan/atau Perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi Perusahaan;
  - 6) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Direksi.
  - 7) Tidak menjabat sebagai Anggota Direksi pada Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
  - 8) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit

yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit yang ditunjuk

## **2. Masa Jabatan Direksi**

Masa jabatan Anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Anggota Direksi sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir, para Anggota Direksi dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan oleh RUPS. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:

- a. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
- b. Mengundurkan diri;
- c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Meninggal dunia;
- e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

## **3. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong**

Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;
- b. Selama jabatan tersebut lowong dan penggantinya belum ada/atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Anggota Direksi lama yang ditunjuk menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong itu dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
- c. Dewan Komisaris, selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah menerima secara resmi pemberitahuan tertulis dari Direksi mengenai jabatan Direktur yang lowong segera mengadakan rapat untuk menetapkan salah seorang Anggota Direksi untuk mengisi jabatan lowong tersebut sampai dilaksanakannya RUPS; dan
- d. Pengisian jabatan Direktur yang lowong harus segera dilaporkan ke RUPS, sementara pembagian kerja terkait hal ini merupakan kewenangan Direksi.

## **4. Pengurusan Perseroan dalam Hal Seluruh Anggota Direksi Lowong**

Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, Dewan Komisaris memanggil RUPS guna mengisi lowongan tersebut.

## **5. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu Oleh RUPS**

RUPS dapat memberhentikan jabatan Anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.

Keputusan pemberhentian sewaktu-waktu Anggota Direksi oleh RUPS diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam RUPS.



Pemberian kesempatan untuk membela diri tidak diisyaratkan sepanjang Anggota Direksi yang diberhentikan sewaktu-waktu tersebut tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut.

Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu Anggota Direksi dilakukan dengan keputusan di luar forum RUPS, maka Anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan terlebih dahulu tentang rencana pemberhentian dan diberikan kesempatan untuk membela diri sebelum keputusan pemberhentian.

#### **6. Pengunduran Diri Anggota Direksi**

Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya, dan kepada Anggota Direksi tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.

#### **7. Pemberitahuan Mengenai Perubahan Susunan Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM**

Apabila terjadi perubahan susunan Direksi karena pengangkatan, penggantian, dan pemberhentian Anggota Direksi, maka Direksi wajib memberitahukan perubahan Anggota Direksi kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatat dalam daftar Perseroan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS tersebut. Jika pemberitahuan tersebut belum dilakukan, maka dapat berakibat pada penolakan dari Menteri Hukum dan HAM terhadap setiap permohonan yang diajukan atau pemberitahuan yang disampaikan dari Perseroan yang belum tercatat dalam daftar Perseroan.

#### **8. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru**

Anggota Direksi yang baru diangkat wajib mengikuti program pengenalan agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota Direksi, proses bisnis Perseroan, serta dapat bekerja selaras dengan organ Perseroan lainnya.

Penyelenggaraan program pengenalan merupakan tanggung jawab Direktur Utama atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab tersebut berada pada Komisaris Utama atau Anggota Direksi yang ada.

Program pengenalan bagi Anggota Direksi yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Code of Corporate Governance* oleh Perseroan;
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;



- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal; dan
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi.

Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain sesuai kebutuhan.

Program pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Direktur tersebut.

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

### **1. Tugas Direksi**

Direksi adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.

Tugas pokok Direksi adalah:

- a. Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan; dan
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.

Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Anggota Direksi 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 Perseroan;
- c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

### **2. Wewenang Direksi**

- a. Wewenang Mewakili Direksi dan Perseroan

Direksi berwenang mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, dengan

pembatasan-pembatasan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

RUPS dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.

Pelaksanaan wewenang Direksi untuk setiap tindakan yang mewakili Direksi dan kepentingan Perseroan maka harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dalam Rapat Direksi, termasuk untuk setiap penyampaian Informasi Perusahaan yang material untuk pihak ketiga dan publik pada umumnya :

1) Wewenang Direktur Utama dan Pendelegasiannya

Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.

Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :

Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direksi akan diwakili oleh 2 (dua) Direktur bersama-sama yang ditetapkan dalam Rapat Direksi.

2) Anggota Direksi yang Tidak Berwenang Mewakili Perseroan

Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila:

- a) Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan, atau;
- b) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:

- a) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk melalui Rapat Direksi; atau
- b) Dewan Komisaris dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
- c) Pihak lain yang ditunjuk RUPS dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

Dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satu pun Anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.

- 3) Pendelegasian Wewenang di antara Anggota Direksi  
Dalam hal salah seorang Anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Anggota Direksi lainnya melalui Rapat Direksi menunjuk salah seorang Anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas Anggota Direksi yang berhalangan tersebut.
- 4) Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu  
Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
- 5) Penyampaian Informasi Perusahaan yang Material Kepada Publik  
Penyampaian informasi Perusahaan yang material kepada publik termasuk tetapi tidak terbatas kepada pernyataan yang memuat prediksi mengenai pendapatan, laba atau rugi, pengeluaran modal, dividen, struktur permodalan, dan pernyataan tentang rencana dan tujuan manajemen untuk kegiatan masa yang akan datang, serta kondisi keuangan di masa mendatang yang dipengaruhi oleh kegiatan Perseroan.

Dalam hal ini, Direksi menetapkan protokol pengungkapan informasi perusahaan sebagai berikut:

- a) Anggota Direksi dilarang baik langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan tidak benar mengenai fakta yang material atau tidak mengungkapkan fakta yang material agar pernyataan yang dibuat tidak menyesatkan mengenai keadaan Perseroan yang terjadi pada saat pernyataan dibuat;
  - b) Anggota Direksi bertanggung jawab secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas kerugian pihak lain sebagai akibat pelanggaran terhadap ketentuan ini; dan
  - c) Anggota Direksi tidak dapat diminta pertanggungjawaban secara sendiri-sendiri maupun tanggung renteng atas ketentuan ini, apabila Anggota Direksi yang bersangkutan telah cukup berhati-hati dalam menentukan bahwa pernyataan tersebut adalah benar dan tidak menyesatkan.
- b. Wewenang Melakukan Tindakan Mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perseroan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perseroan
    - 1) Pelaksanaan Wewenang Direksi yang Harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris  
Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan



tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS untuk:

- (a) mengadakan pembebanan terhadap aset bergerak dan tidak bergerak Perseroan untuk kepentingan pihak ketiga, baik dalam satu transaksi maupun beberapa transaksi yang berhubungan atau tidak berhubungan dalam satu tahun buku;
- (b) mengalihkan atau melepaskan seluruh atau sebagian aset bergerak maupun tidak bergerak milik Perseroan kepada pihak ketiga, baik dalam satu transaksi maupun beberapa transaksi yang berhubungan atau tidak berhubungan dalam satu tahun buku;
- (c) memisahkan (spin-off) aset-aset Perseroan untuk ditempatkan pada anak perusahaan yang dikuasai oleh Perseroan;
- (d) meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan dalam bentuk instrumen hutang apapun, baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berhubungan atau tidak berhubungan;
- (e) penunjukan Operator Pengoperasian dan Pemeliharaan;
- (f) remunerasi yang akan diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
- (g) persetujuan rencana kerja dan anggaran Perseroan atau perubahan material terhadap rencana kerja dan anggaran tersebut;
- (h) mengadakan dan mengamandemen PPA (*Power Purchase Agreement*), Kontrak EPC (*Engineering Procurement and Construction Contract*), Perjanjian Pengoperasian dan Pemeliharaan atau Perjanjian Penyediaan Bahan Bakar/Batu Bara;
- (i) membuat suatu perjanjian atau menimbulkan kewajiban, atau mengadakan transaksi yang jumlahnya sebagaimana ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dari waktu ke waktu;
- (j) mengadakan suatu kontrak jangka panjang dengan masa berlaku melebihi satu tahun;
- (k) mengadakan proses litigasi, arbitrase atau prosesi hukum lainnya atau perdamaian terhadap proses-proses tersebut, yang akan menyebabkan (atau yang mungkin menyebabkan) Perseroan mempunyai kewajiban, kerugian, ganti rugi, biaya atau pengeluaran (termasuk biaya hukum);
- (l) amandemen terhadap Anggaran Dasar;
- (m) melakukan merger atau konsolidasi dengan pihak lain;
- (n) menerbitkan instrumen hutang yang dapat dikonversikan menjadi modal dalam Perseroan; dan
- (o) melakukan tindakan dalam setiap hal yang berkaitan dengan likuidasi atau pembubaran Perseroan.

Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi



menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap;

- b) Jika kelengkapan dokumen yang disertakan dalam permohonan Direksi tidak lengkap, maka Dewan Komisaris meminta Direksi untuk melengkapi dokumen dengan menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi;

## **C. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKSI**

### **1. Hak Direksi**

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berhak untuk:

- a. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perseroan;
- b. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji pensiun dan jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
- c. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seorang atau beberapa orang Anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain atau badan lain; dan
- e. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2. Kewajiban Direksi**

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban:

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan;
- b. Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perseroan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS guna mendapatkan pengesahan;
- c. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelazimannya yang berlaku bagi suatu Perseroan;
- d. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;



- e. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa Laporan Tahunan kepada RUPS;
- f. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta Pemegang Saham;
- g. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya;
- h. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham;
- i. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengupayakan bahwa semua unit kerja telah melaksanakan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, melalui fungsi yang bertanggung jawab atas hukum korporat.

#### **D. ETIKA JABATAN**

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

1. Menghindari terjadinya benturan kepentingan
  - 1.1. Anggota Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain.
  - 1.2. Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut.
  - 1.3. Situasi Benturan Kepentingan
    - 1) Situasi yang menyebabkan penggunaan aset, jabatan atau nama Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
    - 2) Situasi yang memberikan akses khusus kepada Insan Perusahaan atau pihak tertentu untuk tidak mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan;
    - 3) Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi;
    - 4) Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan atau Perusahaan dipergunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
    - 5) Situasi perangkapan jabatan di beberapa Perusahaan dan atau organisasi yang memiliki hubungan langsung atau pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan pribadi atau golongan terkait jabatan lainnya;
    - 6) Situasi yang menyebabkan Insan Perusahaan menerima gratifikasi yang bertujuan untuk mempengaruhi kebijakan, keputusan, atau perlakuan pemangku kewenangan; mempengaruhi pelayanan



terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; mempengaruhi proses penerimaan, promosi, atau mutasi pejabapegawai; mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya

- 7) Situasi adanya hubungan afiliasi/kekeluargaan antara Insan Perusahaan dengan pihak lainnya yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan Insan Perusahaan sehubungan dengan jabatannya di Perusahaan;
- 8) Situasi adanya Insan Perusahaan yang memiliki hubungan sedarah atau hubungan perkawinan dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perusahaan;
- 9) Situasi adanya kepemilikan saham secara langsung maupun tidak langsung oleh Insan Perusahaan beserta keluarganya, baik bersama-sama ataupun sendiri-sendiri, dalam perusahaan lain yang mengadakan transaksi dengan Perusahaan;
- 10) Situasi yang memungkinkan untuk memberikan informasi lebih dari yang telah ditentukan Perusahaan, keistimewaan maupun peluang bagi calon penyedia Barang/Jasa untuk menang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan;
- 11) Situasi bekerja lain di luar pekerjaan pokoknya, kecuali telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan;
- 12) Situasi seseorang dapat menentukan sendiri besarnya gaji/remunerasi;
- 13) Situasi penggunaan pengaruh pada periode paska ketja (*post employment*);
- 14) Situasi adanya keterlibatan langsung atau tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.

#### 1.4. Penyebab Benturan Kepentingan

- 1) Penyalahgunaan wewenang, yaitu dengan membuat keputusan atau tindakan yang tidak sesuai dengan tujuan atau melampaui batas-batas pemberian wewenang yang diberikan oleh ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Perangkapan jabatan, yaitu Insan Perusahaan memegang jabatan lain yang memiliki Benturan Kepentingan dengan tugas dan tanggung jawab pokoknya pada Perusahaan, sehingga tidak dapat menjalankan jabatannya secara profesional, independen dan akuntabel;
- 3) Gratifikasi, yaitu pemberian/penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi pemberian/penerimaan uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan



fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Perusahaan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan Benturan Kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Perusahaan;

- 4) Hubungan afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh Insan Perusahaan dengan pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan, baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya;
- 5) Kepentingan pribadi (*vested interest*) yaitu keinginan kebutuhan Insan Perusahaan mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.

2. Senantiasa menjaga kerahasiaan Informasi

- 2.1. Direksi bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
- 2.2. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.

3. Tidak mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis perusahaan untuk dirinya sendiri.

Anggota Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Mematuhi peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

5. Keteladanan

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

## E. PELAKSANAAN TUGAS PENGURUSAN PERSEROAN OLEH DIREKSI

### 1. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) tepat pada waktunya dan menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS untuk disahkan.

a. Susunan Materi Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)

Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.



- b. Perubahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dalam hal perubahan RJPP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi;
  - 2) Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen);
  - 3) Perubahan RJPP harus ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan;

## **2. Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)**

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan adalah penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan.

Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan.

Tata Laksana penyampaian RKAP kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- a. Pengesahan RKAP tahun buku berikutnya diadakan selambat-lambatnya hari ke 30 (tiga puluh) bulan pertama setelah tahun buku dimulai;
- b. Direksi diwajibkan mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dan pemegang saham untuk dimintakan pengesahannya Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku;
- c. Dokumen RKAP harus sudah disediakan di kantor Perseroan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum Rapat Umum Pemegang Saham diselenggarakan untuk kepentingan Pemegang Saham; dan
- d. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai batas waktu atau 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka RKAP untuk tahun buku yang berjalan akan diberlakukan terhadap dan untuk tahun buku yang baru/berikutnya, kecuali apabila disepakati lain secara tertulis oleh Pemegang Saham.

## **3. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Manajemen**

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham. Laporan berkala tersebut adalah Laporan Manajemen Perusahaan yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan meliputi Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan, Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Laporan Tahunan atau Annual Report.

Dalam mempersiapkan Laporan Manajemen yang mencantumkan pula laporan kinerja Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku, Direksi dibantu oleh fungsi yang bertanggungjawab atas kinerja Perusahaan.

- a. Laporan Manajemen Triwulanan  
Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan

kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum batas waktu penyerahan Laporan Manajemen Triwulanan kepada Pemegang Saham dan wajib menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir

b. Laporan Manajemen Tahunan

Direksi harus menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum batas waktu penyerahan Laporan Manajemen Tahunan kepada Pemegang Saham dan wajib menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh Direksi paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku kepada Pemegang Saham.

Direksi wajib menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku kepada Pemegang Saham.

Apabila terdapat perbedaan antara Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan yang telah disampaikan kepada Pemegang Saham dengan Laporan Keuangan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal, maka Direksi harus melakukan revisi terhadap Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dimaksud untuk memperoleh persetujuan dan pengesahan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

Persetujuan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa Auditor Eksternal dilakukan oleh RUPS paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

#### **4. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Tahunan**

Direksi wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pengurusan Perseroan.

Tata Laksana penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- 1) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir, dan/atau dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan;
- 2) Rancangan Laporan Tahunan, termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham, selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan;
- 3) Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham;
- 4) Laporan Tahunan tersebut harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS atau

dikirim untuk diperiksa oleh Pemegang Saham.

## 5. Pengelolaan Dokumen Perusahaan

### a. Kebijakan Pengelolaan Dokumen Perusahaan

Direksi menetapkan kebijakan dalam pengelolaan Dokumen Perusahaan, sesuai ketentuan UU tentang Dokumen Perusahaan, mencakup:

- 1) Klasifikasi dokumen perusahaan;
- 2) Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen perusahaan;
- 3) Ketentuan dan tata cara pengalihan bentuk dokumen (dari kertas ke bentuk mikrofilm atau media lainnya) dan legalisasinya; serta
- 4) Ketentuan dan tata cara pemindahan, penyerahan dan pemusnahan dokumen.

Dalam pengelolaan dokumen perusahaan, Direksi wajib:

- 1) membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi, membuat Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam UU tentang Dokumen Perusahaan;
- 2) memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan, serta dokumen perusahaan lainnya; dan
- 3) menyimpan seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan, serta dokumen perusahaan lainnya di tempat kedudukan Perseroan.

Atas permohonan tertulis dari Pemegang Saham, Direksi memberi izin kepada Pemegang Saham untuk memeriksa daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Laporan Tahunan, serta mendapatkan salinan Risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan.

### b. Daftar Pemegang Saham

Direksi menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen- dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:

- 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) Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai tersebut; dan
- 4) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain.

Dalam Daftar Pemegang Saham, dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham. Daftar Pemegang Saham wajib disediakan di tempat kedudukan Perseroan agar dapat dilihat oleh Pemegang Saham.

## 6. Penyelenggaraan RUPS

Direksi bertanggung jawab untuk menyelenggarakan RUPS dengan





memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. RUPS dilaksanakan dengan memperhatikan seluruh ketentuan yang berlaku bagi Perseroan; dan
- b. Perseroan wajib menyampaikan pemanggilan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan rapat dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan.

## **7. Manajemen Risiko**

Direksi mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten pada pengelolaan proses bisnis Perseroan, dengan kewajiban melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan dengan cara:

- a. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi melalui pembuatan kajian risiko;
- b. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, termasuk menetapkan kriteria dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko;
- c. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial;
- d. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko;
- e. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan; dan
- f. Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

## **8. Sistem Pengendalian Internal**

Direksi harus menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk menjamin keyakinan yang memadai atas kehandalan Laporan Keuangan, pengamanan terhadap aset, tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, dan mendorong dipatuhinya kebijakan dan peraturan perusahaan.

Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur;
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko;
- c. Aktivitas pengendalian;
- d. Sistem informasi dan komunikasi; dan
- e. Monitoring.

## **9. Hubungan dengan Stakeholders**

Direksi mengembangkan hubungan dengan stakeholders Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip:



- a. Menghormati hak-hak Stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Stakeholders;
- b. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya; Salah satu pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan adalah melalui Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan; dan
- e. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan.

#### **F. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI**

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Direksi dalam pengurusan Perseroan adalah sebagai berikut:

1. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas Keputusan Direksi;
2. Setiap Anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan Keputusan Direksi;
3. Setiap kebijakan pengelolaan perusahaan yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi;
4. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegal merupakan sesuatu yang substansinya bersifat strategis maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi;
5. Apabila Anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang bersifat strategis, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya;
6. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan Prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. Itikad baik;
  - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
  - c. Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
  - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan; dan
  - e. Kesenambungan Perusahaan (Going Concern); dan
7. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perseroan. Direksi menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perseroan



sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tepat waktu dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Pengambilan keputusan Direksi dilakukan secara formal, terdiri dari (1) pengambilan keputusan melalui rapat Direksi; (2) pengambilan keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain)
- b) Pengambilan keputusan Direksi dilakukan maksimal 14 (empat belas) hari kalender.
- c) Keputusan yang diambil oleh Direksi, baik didalam rapat maupun diluar rapat harus dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah direksi yang terkait dan/atau para pihak terkait selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah keputusan dibuat.

## **G. RAPAT DIREKSI**

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Direksi, asal saja keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi.

Direksi memiliki pedoman/tata tertib rapat Direksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pedoman/tata tertib rapat Direksi, antara lain mengatur etika rapat sesuai peraturan perusahaan yang berlaku, tata penyusunan risalah rapat, pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.

### **1. Hal-Hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi**

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

- a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:
  - 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;
  - 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Komisaris; dan
  - 3) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
- b. Tindakan Terkait Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan.
- c. Tindakan Strategis lainnya, dengan batasan:
  - 1) Bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional perusahaan;
  - 2) Di luar rencana dalam RKAP;
  - 3) Bersifat mendesak; dan
  - 4) Menyangkut pegawai dalam jabatan strategis;

### **2. Jadwal Rapat**

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

Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh :

- a. Seorang atau lebih Anggota Direksi; dan



- b. Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

Rapat Direksi ini merupakan rapat yang bersifat segera dan strategis, dengan agenda hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan level Direksi.

### **3. Tempat Pelaksanaan Rapat**

Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Direksi.

### **4. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik**

Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Rapat yang melalui sarana elektronik harus senantiasa direkam dan dibuatkan risalahnya sebagai sarana tertib administrasi dan dokumentasi hukum.

### **5. Panggilan Rapat**

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan;
- b. Terhadap Rapat Direksi yang bersifat rutin dan/atau bersifat segera sehingga tidak dimungkinkan adanya pemanggilan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat, maka keputusan rapat yang dihasilkan harus disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua Anggota Direksi;
- c. Panggilan rapat dan penyelenggaraan Rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain oleh Rapat Direksi;
- d. Undangan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu tempat rapat, agenda rapat dan melampirkan materi rapat tersebut; dan
- e. Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, email, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.

### **6. Agenda Rapat**

- a. Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda Rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Setiap dan hanya Anggota Direksi yang berhak mengajukan usulan agenda rapat. Usulan agenda rapat dapat diajukan selain oleh Direksi, namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Direktur terkait.



- 2) Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan untuk diverifikasi kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat.
  - 3) Anggota Direksi, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.
- b. Agenda Rapat Susulan
- Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai.
  - 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, Anggota Direksi yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.
- Apabila Anggota Direksi yang tidak hadir tidak dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

## **7. Pimpinan Rapat**

Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, maka Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari Anggota Direksi yang hadir dalam rapat.

## **8. Kuorum Rapat**

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya.

## **9. Pengambilan Keputusan dalam Rapat**

- a. Direksi wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat. Untuk itu, Direktur yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.
- b. Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa, dengan ketentuan:
  - 1) Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya;
  - 2) Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat adalah yang sesuai dengan pendapat Pimpinan Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagai Anggota Direksi;



- 3) Apabila terdapat usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
  - 4) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;
  - 5) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat; dan
  - 6) Hasil keputusan rapat mengikat seluruh Direktur, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Direksi bersifat kolegial dan seluruh Direktur telah diberikan cukup kesempatan untuk mengetahui hasil rapat.
- c. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) diatur sebagai berikut:
- 1) Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Keputusan Rapat dan Direktur yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
  - 2) Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada Direktur yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh Direktur tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
  - 3) Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali bagi Direktur yang melakukan Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
  - 4) Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa Direktur yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa Direktur yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.
- d. Hasil-hasil keputusan rapat disusun dalam lembar keputusan rapat oleh notulis rapat.  
Lembar keputusan rapat tersebut harus ditandatangani sekurang-kurangnya oleh Pimpinan Rapat dan salah seorang peserta rapat yang ditunjuk dari dan oleh peserta rapat yang hadir.

## 10. Risalah Rapat

Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat. Risalah Rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan salah seorang peserta rapat yang ditunjuk dari dan



oleh peserta rapat yang hadir.

Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.

Setiap Anggota Direksi berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.

Apabila diminta, salinan Risalah Rapat dapat disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

a. Materi Risalah Rapat

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
- 2) Daftar hadir dan salinan Surat Kuasa apabila ada;
- 3) Permasalahan yang dibahas;
- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
- 5) Proses pengambilan keputusan;
- 6) Keputusan yang ditetapkan;
- 7) Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*), jika ada.

Risalah Rapat asli dari setiap Rapat Direksi dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh setiap Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris.

b. Persetujuan atas Risalah Rapat

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

- 1) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat, setiap Anggota 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 kepada Pimpinan Rapat tersebut; dan
- 2) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas Risalah Rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.

c. Risalah untuk Rapat Direksi yang Diadakan melalui Sarana Elektronik

Setiap penyelenggaraan Rapat Direksi melalui sarana elektronik harus dibuatkan Risalah Rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Direksi.

d. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat selain dari Risalah Rapat yang tertulis.

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.

### **BAB III DEWAN KOMISARIS**

#### **A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang Anggota atau lebih. Apabila diangkat lebih dari 1 (satu) orang maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama. Susunan, persyaratan, nominasi dan pengangkatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **1. Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris**

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan formal, persyaratan material dan persyaratan lainnya. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, persyaratan material merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis perusahaan sedangkan persyaratan lainnya merupakan persyaratan yang ada keterkaitannya dengan aktivitas kegiatan politik dan rangkap jabatan.

###### **1.1. Persyaratan Formal**

Persyaratan formal bagi anggota Dewan Komisaris yaitu :

- 1) Orang perseorangan
- 2) Cakap melakukan perbuatan hukum
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan
- 4) Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan
- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

###### **1.2. Persyaratan Material**

Persyaratan material meliputi sebagai berikut :

- 1) Memiliki integritas, Integritas dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
  - a. Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, perbuatan lain yang merugikan perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung, dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan.
  - b. Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan Perusahaan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan.
  - c. Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada pribadi, dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan.





- d. Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat.
  - 2) Dedikasi
  - 3) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen
  - 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan, serta
  - 5) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya,
  - 6) Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan yang bersangkutan.
- 1.3. Persyaratan Lainnya, meliputi:
- 1) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon legislatif.
  - 2) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah.
  - 3) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan yang bersangkutan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris.
  - 4) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Anggota Dewan Komisaris kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris Perusahaan.
  - 5) Tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut - turut.
  - 6) Sehat jasmani dan rohani/tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit yang ditunjuk.

## 2. Keanggotaan dan Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu. Setelah masa jabatannya berakhir Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:

- a. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
- b. Mengundurkan diri;
- c. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- d. Meninggal dunia; dan
- e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

**3. Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong**

Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi posisi jabatan yang lowong tersebut, harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Anggota Dewan Komisaris baru. Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah terjadinya kekosongan tersebut harus segera mengirimkan surat pemberitahuan kepada RUPS untuk segera menyelenggarakan RUPS untuk mengangkat Anggota Dewan Komisaris baru.

**4. Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong**

Apabila oleh suatu sebab apapun Perseroan tidak mempunyai seorangpun Anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.

**5. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Sewaktu-waktu oleh RUPS**

RUPS dapat memberhentikan jabatan Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.

Keputusan pemberhentian sewaktu-waktu Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam RUPS. Pemberian kesempatan untuk membela diri tidak diisyaratkan sepanjang Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan sewaktu-waktu tersebut tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut. Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu Anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan keputusan di luar forum RUPS, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahukan terlebih dahulu tentang rencana pemberhentian dan diberikan kesempatan untuk membela diri sebelum keputusan pemberhentian.

**6. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris**

Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya; dan
- b. Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.

**7. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru**

Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat wajib mengikuti Program Pengenalan agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota



Dewan Komisaris, proses bisnis Perseroan dan pengawasannya, serta dapat bekerja selaras dengan organ Perseroan lainnya.

Penyelenggaraan Program Pengenalan merupakan tanggung jawab Komisaris Utama atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab tersebut berada pada Direktur Utama.

Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Code of Corporate Governance* oleh Perseroan;
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal; dan
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.

Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain sesuai kebutuhan;

Program Pengenalan ini dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah pengangkatan Komisaris tersebut.

## **B. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS**

### **1. Tugas Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris bertugas:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan yang dilakukan Direksi serta memberikan nasehat kepada Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan Perseroan rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan, pelaksanaan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melaksanakan kepentingan Perseroan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham dan bertanggung jawab kepada RUPS; dan
- d. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tersebut.



## 2. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk:

- a. Secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu:
  - 1) memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perseroan; dan
  - 2) 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.
- b. Membentuk Komite-komite yang berfungsi sebagai penunjang tugas pengawasan Dewan Komisaris atau menunjuk tenaga ahli;
- c. Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan;
- d. Memberhentikan sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi;

Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai Dewan Komisaris. Tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Komisaris.

Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian tersebut apabila dapat membuktikan:

- a. telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- b. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan/atau
- c. telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian.

Pengaturan penandatanganan surat keluar Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris dalam suatu surat keputusan.

## C. HAK DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

### 1. Hak Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Dewan Komisaris berhak untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat atas pelaksanaan kewajiban-kewajiban Direksi dalam hal:

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan;
- b. Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perseroan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham

- untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS guna mendapatkan pengesahan;
- c. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai dengan kelazimannya yang berlaku bagi suatu Perseroan;
  - d. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan Prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
  - e. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada RUPS;
  - f. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta Pemegang Saham;
  - g. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya;
  - h. Menyiapkan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **2. Kewajiban Dewan Komisaris**

Dalam hubungannya dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana pengembangan Perseroan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan serta perubahan dan tambahannya, laporan berkala dan laporan-laporan lainnya dari Direksi;
- b. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Perseroan serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS;
- c. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan. Dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran, maka segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengurusan Perseroan;
- e. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan RUPS;
- f. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris;
- g. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan dan perusahaan lain;
- h. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS; dan
- i. Mengawasi kepatuhan terhadap semua peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.



#### **D. ETIKA JABATAN**

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

1. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan
  - 1.1. Anggota Dewan Komisaris wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain.
  - 1.2. 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 Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.
  - 1.3. Situasi Benturan Kepentingan
    - a. Situasi yang menyebabkan penggunaan aset, jabatan atau nama Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
    - b. Situasi yang akses khusus kepada Insan Perusahaan atau pihak tertentu untuk tidak mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan;
    - c. Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak sesuai dengan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi;
    - d. Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan atau Perusahaan dipergunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
    - e. Situasi perangkapan jabatan di beberapa Perusahaan dan atau organisasi yang memiliki hubungan langsung atau pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan pribadi atau golongan terkait jabatan lainnya;
    - f. Situasi yang menyebabkan Insan Perusahaan menerima gratifikasi yang bertujuan untuk mempengaruhi kebijakan, keputusan, atau perlakuan pemangku kewenangan; mempengaruhi pelayanan terkait dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; mempengaruhi proses penerimaan, promosi, atau mutasi pejabat/pegawai; mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya.
    - g. Situasi adanya hubungan afiliasi/kekeluargaan antara Insan Perusahaan dengan pihak lainnya yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan Insan Perusahaan sehubungan dengan jabatannya di Perusahaan;
    - h. Situasi adanya Insan Perusahaan yang memiliki hubungan sedarahmatau hubungan perkawinan dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perusahaan;
    - i. Situasi adanya kepemilikan saham secara langsung maupun tidak langsung oleh Insan Perusahaan beserta keluarganya, baik bersama-sama ataupun sendiri-sendiri, dalam perusahaan lain yang mengadakan transaksi dengan Perusahaan;



- j. Situasi yang memungkinkan untuk memberikan informasi lebih dari yang telah ditentukan Perusahaan, keistimewaan maupun peluang bagi calon penyedia Barang/Jasa untuk menang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan;
  - k. Situasi bekerja lain di luar pekerjaan pokoknya, kecuali telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan;
  - l. Situasi seseorang dapat menentukan sendiribesarnya gaji/remunerasi;
  - m. Situasi penggunaan pengaruh pada periode paska kerja (post employment);
  - n. Situasi adanya keterlibatan langsung atau tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
- 1.4. Penyebab Benturan Kepentingan
- a. Penyalahgunaan wewenang, yaitu dengan membuat keputusan atau tindakan yang tidak sesuai dengan tujuan atau melampaui batas-batas pemberian wewenang yang diberikan oleh ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
  - b. Perangkapan jabatan, yaitu Insan Perusahaan memegang jabatan lain yang memiliki Benturan Kepentingan dengan tugas dan tanggung jawab pokoknya pada Perusahaan, sehingga tidak dapat menjalankan jabatannya secara profesional, independen dan akuntabel;
  - c. Gratifikasi, yaitu pemberian/penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi pemberian/penerimaan uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Perusahaan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan Benturan Kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalisme Insan Perusahaan;
  - d. Hubungan afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh Insan Perusahaan dengan pihak yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan, baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya;
  - e. Kepentingan pribadi (*vested interest*) yaitu keinginan/kebutuhan Insan Perusahaan mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.
2. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi
- 2.1. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
  - 2.2. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan.
3. Tidak Mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya
-



Sendiri.

Anggota Dewan Komisaris dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. ***Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku.***

Mematuhi peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

5. Keteladanan

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

**E. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris merupakan majelis. Setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri. Dewan Komisaris senantiasa harus bertindak berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

Untuk efektivitas tugas pengawasan, Dewan Komisaris mengatur mengenai pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Dewan Komisaris berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.

**F. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS**

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi adalah sebagai berikut:

1. Setiap Anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab atas keputusan Dewan Komisaris;
2. Setiap Anggota Dewan Komisaris terlibat dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
3. Setiap kebijakan di lingkungan internal Dewan Komisaris yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
4. Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Dewan Komisaris wajib mempertimbangkan Prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. Itikad baik;
  - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
  - c. Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
  - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perseroan; dan
  - e. Kestinambungan Perusahaan (Going Concern).

Dewan Komisaris menetapkan mekanisme pengambilan keputusan atas Tindakan Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tepat waktu :

- a) Pengambilan keputusan Dewan Komisaris secara formal, terdiri dari (1) pengambilan keputusan melalui rapat Dewan Komisaris; (2) pengambilan





- keputusan di luar rapat (melalui sirkuler dan lain-lain)
- b) Pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi maksimal 14 (empat belas) hari kalender.
- c) Keputusan persetujuan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi, baik didalam rapat maupun diluar rapat harus dikomunikasikan kepada Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah keputusan dibuat.

## **G. RAPAT DEWAN KOMISARIS**

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya. Agar rapat Dewan Komisaris berjalan tertib, Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris memiliki pedoman/tata tertib rapat Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Pedoman/tata tertib rapat Dewan Komisaris, antara lain mengatur etika rapat sesuai peraturan perusahaan yang berlaku, tata penyusunan risalah rapat, pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya, pembahasan/ telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi.

### **1. Jadwal Rapat**

Rapat Dewan Komisaris diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan. Dewan Komisaris mengundang Direksi untuk hadir dalam Rapat Dewan Komisaris sekali dalam 1 (satu) bulan dengan agenda tetap konsultasi.

Rapat Dewan Komisaris yang bersifat rutin/terjadwal terdiri dari:

- a. Rapat internal Dewan Komisaris, dilaksanakan setiap bulan; dan
- b. Rapat dengan Komite Dewan Komisaris dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali.

Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:

- 1) Seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris; dan/atau
- 2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris;

Rapat Dewan Komisaris ini merupakan rapat yang bersifat segera dan/atau strategis.

### **2. Tempat Pelaksanaan Rapat**

Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.

### **3. Penyelenggaraan Rapat melalui Sarana Elektronik**

Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

### **4. Panggilan Rapat**

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:



- a. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan;
- b. Panggilan Rapat Dewan Komisaris yang menghadirkan Direksi atau pihak lain dilakukan oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan;
- c. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris, kecuali diatur lain menurut Rapat Dewan Komisaris;
- d. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat; dan
- e. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, surel, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.

Panggilan Rapat tidak diperlukan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.

#### **5. Agenda Rapat Susulan**

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai;
- 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat. Untuk itu, Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut; dan
- 3) Apabila Anggota Direksi yang tidak hadir tidak dapat dihubungi dalam waktu yang wajar, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

#### **6. Pimpinan Rapat**

Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

#### **7. Pengambilan Keputusan dalam Rapat**

Setiap peserta Rapat Dewan Komisaris wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat.

Untuk itu, peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.



Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa. Apabila melalui jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang akan ditentukan dengan undian secara tertutup. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

Lembar keputusan rapat harus ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan rapat dan salah seorang peserta rapat yang ditunjuk dari dan oleh peserta rapat yang hadir.

Dewan Komisaris mengakui bentuk rapat tanpa melalui kehadiran fisik, atau disebut Rapat Sirkuler, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Keputusan yang diambil dalam bentuk Rapat Sirkuler bukanlah keputusan yang bersifat strategis;
- b. Bukan merupakan sebuah keputusan atas sebuah tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris/RUPS;
- c. Permasalahan telah diketahui sebelumnya/pernah dibahas; dan
- d. Keputusan yang diambil disetujui secara tertulis oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.

#### **8. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*)**

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut:

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

dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

## 9. Risalah Rapat

Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat. Risalah Rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan salah seorang peserta rapat yang ditunjuk dari dan oleh peserta rapat yang hadir.

Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.

### a. Materi Risalah Rapat

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- 1) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
- 2) Daftar hadir;
- 3) Permasalahan yang dibahas;
- 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
- 5) Proses pengambilan keputusan;
- 6) Keputusan yang ditetapkan; dan
- 7) Dissenting opinion, jika ada.

Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).

Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris dijilid dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh Anggota Dewan Komisaris.

### b. Persetujuan atas Risalah Rapat

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

- a) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada Pimpinan Rapat tersebut.
- b) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas Risalah Rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
- c) Risalah untuk Rapat yang Diadakan melalui Sarana Elektronik  
Setiap penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik harus dibuatkan Risalah Rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Dewan Komisaris.
- d) Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat  
Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah Risalah Rapat

selain dari Risalah Rapat yang tertulis.

Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perseroan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.

#### 10. **Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Keputusan Hasil Rapat**

1. Terdapat evaluasi Dewan Komisaris atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya.
2. Hasil rapat Dewan Komisaris sebelumnya telah ditindaklanjuti seluruhnya.

### **H. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS**

#### **1. Sekretaris Dewan Komisaris**

Untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris yang rincian tugasnya diatur lebih lanjut oleh Dewan Komisaris;
2. Mengkoordinir penyediaan informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris, seperti laporan berkala dari Direksi (Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan, Laporan Hasil Pemeriksaan SPI) serta laporan/informasi lainnya mengenai Perseroan;
3. Memfinalisasi laporan-laporan yang menjadi kewajiban Dewan Komisaris, antara lain Laporan Hasil Pengawasan Dewan Komisaris;
4. Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya serta penyiapan dan pengiriman undangan, penyampaian materi rapat serta pembuatan Risalah Rapat, serta tugas-tugas lain yang terkait;
5. Memfasilitasi kegiatan Dewan Komisaris; dan
6. Mengadministrasikan Risalah Rapat dan dokumen Dewan Komisaris lainnya serta mengirimkan hasil-hasil keputusan rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
7. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan :
  - (a) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
  - (b) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan;
  - (c) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan



Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;

8. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-Komite di lingkungan Dewan Komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.

## **2. Komite Dewan Komisaris**

Komite Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebutuhan Dewan Komisaris.

## **BAB IV**

### **KEBIJAKAN PELAKSANAAN TUGAS**

#### **A. KEBIJAKAN PENERIMAAN MASUKAN DAN PENGADUAN DARI STAKEHOLDER**

Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Stakeholder (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.

Kebijakan Dewan Komisaris terkait dengan penerimaan masukan dan pengaduan dari stakeholder, adalah sebagai berikut:

- 1) Dewan Komisaris menerima masukan dan pengaduan dari *Stakeholder*, baik melalui surat maupun rapat atau pertemuan.
- 2) Dewan Komisaris menelaah masukan dan pengaduan dari *Stakeholder* untuk dapat memberikan saran bagi pengelolaan dan pencapaian kinerja perusahaan.
- 3) Dewan Komisaris menyampaikan saran/masukan kepada Direksi, yang dilakukan melalui surat atau disampaikan dalam Rapat.
- 4) Melakukan pembahasan atas saran, permasalahan atau keluhan stakeholder yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada di Dewan Komisaris.

#### **B. KEBIJAKAN PELATIHAN**

Dewan Komisaris mengikuti program pengembangan SDM berupa training/pelatihan atau seminar agar dapat memperbarui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Program pelatihan bagi Dewan Komisaris memenuhi kebijakan sebagai berikut :

1. Program pelatihan bagi Dewan Komisaris harus tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
2. Program pelatihan diikuti oleh anggota Dewan Komisaris dan dapat mengikutsertakan Organ Dewan Komisaris.
3. Kepesertaan program pelatihan dikoordinasikan bersama oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan.
4. Materi pelatihan harus sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris. Program pelatihan bersifat berkelanjutan, sehingga memberikan materi secara komprehensif dan meminimalisasi pengulangan materi pelatihan yang sama. Oleh karena itu, terlebih dahulu dilakukan identifikasi kompetensi dan keahlian tiap-tiap anggota Dewan Komisaris. Selanjutnya, disusun rencana/kurikulum untuk tiap-tiap anggota Dewan Komisaris berdasarkan kompetensi yang perlu dimiliki, yaitu minimal dua kompetensi berikut:
  - a. Kompetensi teknis, berkaitan dengan kegiatan usaha atau industri



- Perusahaan;
  - b. Kompetensi manajerial terkait korporasi, antara lain aspek keuangan, aspek *good corporate governance*, aspek hukum korporasi, aspek pengembangan SDM, dan lain- lain.
5. Setelah mengikuti program, anggota Dewan Komisaris membuat laporan hasil pelatihan.  
Materi atau kurikulum dalam pelatihan dan pembelajaran Dewan Komisaris antara lain :
- 1. Pengetahuan teknis kegiatan bisnis/industri pembangkit tenaga listrik, baik secara umum maupun khusus.
  - 2. Manajemen pengelolaan perusahaan/korporasi, baik secara umum maupun secara khusus, baik dari sisi keuangan, sumber daya manusia, sistem teknologi informasi, *good corporate governance*, dan lain-lain.

### **C. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Sistem Pengendalian Internal (*Internal Control System*) Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasehat atas sistem pengendalian internal perusahaan dapat dilakukan dengan 2 (dua) kegiatan, yaitu :
  - a. Melalui evaluasi atas hasil audit SPI tentang pelaksanaan system pengendalian internal;
  - b. Melalui penelaahan khusus terhadap desain system pengendalian internal.
- 3) Berdasarkan evaluasi/penelaahan tersebut, Dewan Komisaris memberikan saran kepada Direksi, yang disampaikan melalui rapat ataupun surat.
- 4) Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit untuk melakukan penelaahan atas sistem pengendalian internal. Pelaksanaan tugas Komite Audit mengacu kepada Piagam Komite Audit. Hasil telaah Komite Audit disampaikan kepada Dewan Komisaris.

### **D. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS MANAJEMEN RISIKO PERUSAHAAN**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Sistem Pengendalian Internal Perusahaan (SPI) adalah sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasehat atas sistem pengendalian internal perusahaan dapat dilakukan dengan 2 (dua) kegiatan, yaitu :
  - a. Melalui evaluasi atas hasil audit SPI tentang pelaksanaan system pengendalian internal;
  - b. Melalui penelaahan khusus terhadap desain sistem pengendalian internal





Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Manajemen Risiko Perusahaan adalah sebagai berikut:

- (1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
  - (2) Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasehat atas manajemen risiko perusahaan, dapat dilakukan dengan 2 (dua) kegiatan, yaitu :
    - a. Melalui evaluasi atas hasil review pelaksanaan manajemen resiko perusahaan oleh unit yang bertanggung jawab terhadap manajemen resiko;
    - b. Melalui penelaahan khusus terhadap desain sistem manajemen risiko perusahaan.
  - (3) Berdasarkan evaluasi/penelaahan tersebut, Dewan Komisaris memberikan saran kepada Direksi, yang disampaikan melalui rapat ataupun surat.
  - (4) Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit untuk melakukan penelaahan atas sistem manajemen resiko perusahaan. Pelaksanaan tugas Komite Audit mengacu kepada Piagam Komite Audit. Hasil telaah Komite Audit disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- 3) Berdasarkan evaluasi/penelaahan tersebut, Dewan Komisaris memberikan saran kepada Direksi, yang disampaikan melalui rapat ataupun surat.
  - 4) Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit atau Komite Lain untuk melakukan penelaahan atas sistem manajemen resiko perusahaan. Pelaksanaan tugas Komite Audit mengacu kepada Piagam Komite. Hasil telaah Komite disampaikan kepada Dewan Komisaris.

#### **E. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Sistem Teknologi Informasi Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris meminta kepada Direksi untuk Direksi memaparkan kebijakan sistem Teknologi Informasi yang diterapkan oleh perusahaan.
- 3) Berdasarkan pembahasan khusus tersebut, Dewan Komisaris memberikan saran kepada Direksi, yang disampaikan melalui rapat ataupun surat.
- 4) Apabila dipandang perlu, Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit untuk melakukan penelaahan secara khusus.

#### **F. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS KEBIJAKAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas kebijakan SDM Perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan



Dewan Komisaris.

- 2) Dewan Komisaris meminta kepada Direksi untuk Direksi memaparkan kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM) Perusahaan, termasuk kebijakan suksesi manajemen atau manajemen karier, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan.
- 3) Berdasarkan pembahasan khusus tersebut, Dewan Komisaris memberikan saran kepada Direksi, yang disampaikan melalui rapat ataupun surat.
- 4) Apabila dipandang perlu, Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit untuk melakukan penelaahan secara khusus.

#### **G. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, adalah sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasehat atas kebijakan Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan, dapat dilakukan melalui :
  1. Melalui evaluasi atas kinerja berkala Perusahaan, yaitu pembahasan laporan keuangan berkala manajemen (in-house) ataupun pembahasan terhadap laporan hasil audit KAP atas laporan keuangan tahunan;
  2. Melalui penelaahan khusus terhadap kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan.
- 3) Berdasarkan evaluasi dan penelaahan khusus tersebut, Dewan Komisaris memberikan saran kepada Direksi, yang disampaikan melalui rapat ataupun surat.
- 4) Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit untuk melakukan evaluasi dan penelaahan khusus. Pelaksanaan tugas Komite Audit mengacu kepada Piagam Komite Audit. Hasil telaah Komite Audit disampaikan kepada Dewan Komisaris.

#### **H. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris meminta kepada Direksi untuk Direksi memaparkan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa yang diterapkan oleh perusahaan.
- 3) Berdasarkan pembahasan khusus tersebut, Dewan Komisaris memberikan saran kepada Direksi, yang disampaikan melalui rapat ataupun surat.
- 4) Apabila dipandang perlu, Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit untuk melakukan penelaahan secara khusus.

#### **I. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS KEBIJAKAN MUTU DAN**



## **PELAYANAN**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Kebijakan Mutu dan Pelayanan Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris meminta kepada Direksi untuk memaparkan kebijakan Kebijakan Mutu dan Pelayanan yang diterapkan oleh perusahaan.
- 3) Berdasarkan pembahasan khusus tersebut, Dewan Komisaris memberikan saran kepada Direksi, yang disampaikan melalui rapat ataupun surat.
- 4) Apabila dipandang perlu, Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit untuk melakukan penelaahan secara khusus.

## **J. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASEHAT ATAS KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN DAN PERJANJIAN PIHAK KETIGA**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga, adalah sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris melakukan penelaahan atas :
  1. Laporan hasil audit kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku (PSA-62).
  2. Kajian hukum atas rencana bisnis.
  3. Kinerja penyelesaian kasus litigasi dan non-litigasi.
- 3) Untuk melaksanakan penelaahan butir 2 di atas, Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit. Pelaksanaan tugas penelaahan Komite Audit didasarkan pada Piagam Komite Audit. Hasil telaah Komite Audit disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- 4) Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, Dewan Komisaris memberikan saran kepada Direksi, yang disampaikan melalui rapat ataupun surat.

## **K. KEBIJAKAN TERKAIT PERSETUJUAN ATAS RANCANGAN RJPP DAN RKAP**

### **a. Persetujuan Atas Rancangan RJPP**

Kebijakan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan pemberian persetujuan atas Rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Persetujuan atas rancangan RJPP ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan /pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP tercantum dalam RKAT Dewan Komisaris.
- 3) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi.
- 4) Proses telaah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal oleh Komite Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.



- 5) Hasil telaah rancangan RJPP secara tertulis dalam Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Komite Dewan Komisaris.
- 6) Dewan Komisaris memastikan hasil telaah rancangan RJPP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.
- 7) Untuk mendapatkan tingkat kualitas yang memadai atas tanggapan Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP maka proses telaah yang dilakukan dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (komite).
- 8) Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS.
- 9) Adanya tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RJPP kepada RUPS yang dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RJPP.
- 10) Tanggapan rancangan RJPP oleh Dewan Komisaris diberikan dalam jangka waktu antara 30 September sampai dengan 31 Oktober (tahun berjalan).

b. Persetujuan Atas Rancangan RKAP

Kebijakan Dewan Komisaris terkait pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan /pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Persetujuan atas rancangan RKAP ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris
- 2) Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP tercantum dalam RKAT Dewan Komisaris.
- 3) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.
- 4) Proses telaah dilakukan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan, baik melalui proses pembahasan internal Komite Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
- 5) Hasil telaah rancangan RKAP dituangkan secara tertulis dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Dewan Komisaris.
- 6) Dewan Komisaris memastikan hasil telaah dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.
- 7) Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS, mencakup:
- 8) Penyampaian tanggapan tertulis berupa pendapat dan saran mengenai rancangan RKAP kepada RUPS dituangkan dalam Tanggapan Dewan Komisaris atas RKAP.
- 9) Terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJPP.



**L. KEBIJAKAN TERKAIT KEPATUHAN DIREKSI SESUAI RKAP DAN/ATAU RJPP**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP, adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan evaluasi pencapaian Perusahaan terkait dengan kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif Perusahaan) dan Anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- 2) Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
  - a. Melakukan tugas pengawasan atas evaluasi pencapaian Perusahaan dibandingkan dengan RKAP yang ditetapkan.
  - b. Melakukan tindakan sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara signifikan.
- 3) Komisaris Utama serta seluruh Anggota Dewan Komisaris menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan dan Tahunan, setelah dievaluasi dan dibahas oleh Dewan Komisaris

**M. KEBIJAKAN TERKAIT PERSETUJUAN ATAS TRANSAKSI**

Memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS, dilakukan dengan acuan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Melakukan pembahasan internal mengenai pemberian persetujuan/otorisasi/rekomendasi Dewan Komisaris terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris.
- 3) Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
  - a. Melakukan telaah terhadap transaksi atau Tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris.
  - b. Proses telaah dalam pemberian otorisasi tersebut didukung dengan analisis risiko yang memadai.
  - c. Pemberian otorisasi atau rekomendasi tersebut paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen Direksi secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.
- 4) Memberikan persetujuan atas pendayagunaan aset tetap yang diusulkan oleh Direksi

**N. KEBIJAKAN TERKAIT PENGAJUAN CALON AUDITOR EKSTERNAL**

Mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS (berdasarkan usulan dari Komite Audit), dengan kebijakan pengawasan sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Mekanisme penunjukkan calon auditor eksternal dilakukan sesuai kebijakan pengadaan barang dan jasa Perusahaan dan kewenangan masing-masing pihak



- yang terlibat (Dewan Komisaris, Komite Audit dan Direksi).
- 3) Melakukan pembahasan internal mengenai penunjukkan calon auditor eksternal.
  - 4) Melakukan proses evaluasi menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite) meliputi:
    - a. Melakukan telaah terhadap usulan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Komite Audit.
    - b. Proses telaah dalam penunjukkan calon auditor eksternal dilakukan berdasarkan kriteria yang jelas dan apabila penunjukkan kembali maka dilakukan evaluasi atas kinerja auditor eksternal dengan kriteria yang jelas pula.
    - c. Calon auditor eksternal yang ditunjuk Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk ditetapkan, termasuk mencantumkan alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan.

#### **O. KEBIJAKAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DEWAN KOMISARIS**

Setiap tahun, Dewan Komisaris menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dewan Komisaris, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Sekretariat Dewan Komisaris dan Organ Dewan Komisaris menyusun draft RKA Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat tiga bulan sebelum tahun buku dimulai;
- 2) RKA Dewan Komisaris mencakup rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris dan Organ Dewan Komisaris untuk periode satu tahun;
- 3) RKA Dewan Komisaris memuat indikator kinerja utama dan target-target yang mencerminkan keberhasilan ukuran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- 4) RKA Dewan Komisaris ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris;
- 5) RKA Dewan Komisaris harus sudah disatukan dengan RKAP Perusahaan dan disampaikan kepada RUPS selambat-lambatnya dua bulan sebelum tahun buku dimulai, untuk mendapatkan persetujuan.

#### **P. KEBIJAKAN PENGAWASAN ATAS PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL DAN INTERNAL**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan audit eksternal dan internal, adalah sebagai berikut:

1. Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
2. Terhadap pelaksanaan audit eksternal, Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas pelaksanaan audit oleh Auditor dan penelaahan atas laporan hasil audit. Hasil penelaahan dan tanggapan Dewan Komisaris disampaikan kepada Pemegang Saham.
3. Terhadap pelaksanaan audit internal, Dewan Komisaris melakukan penelaahan atas laporan hasil audit internal. Hasil penelaahan dan saran Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi.
4. Dewan Komisaris dapat menugaskan Komite Audit untuk melakukan evaluasi dan penelaahan. Pelaksanaan tugas Komite Audit mengacu kepada Piagam Komite



Audit. Hasil telaah Komite Audit disampaikan kepada Dewan Komisaris.

**Q. INFORMASI YANG HARUS DISEDIAKAN OLEH DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS SERTA KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI**

1. Informasi yang disediakan oleh Direksi terdiri dari informasi yang bersifat rutin, berkala dan informasi yang bersifat insidental.
  - a. Informasi yang bersifat rutin, berkala sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi tentang Pengelolaan Informasi Publik;
  - b. laporan manajemen bulanan:
    - 1) perhitungan bulanan;
    - 2) laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama bulan yang bersangkutan;
    - 3) kegiatan usaha perusahaan dan perubahan selama bulan yang bersangkutan;
    - 4) rincian masalah yang timbul selama bulan yang bersangkutan yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
    - 5) perhitungan nilai tambah;
    - 6) pencapaian Key Performance Indicators;
    - 7) pelaksanaan kemitraan dan bina lingkungan;
    - 8) tindak lanjut atas keputusan RUPS tahun lalu.
  - c. laporan manajemen perusahaan tahunan:
    - 1) perhitungan tahunan;
    - 2) laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan, serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
    - 3) rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan perusahaan;
    - 4) pencapaian Key Performance Indicators;
    - 5) tingkat kinerja Perusahaan;
    - 6) perhitungan nilai tambah;
    - 7) organisasi dan manajemen;
    - 8) usul pembagian laba;
    - 9) pajak dan dividen;
    - 10) pertanggungjawaban pelaksanaan kemitraan dan bina lingkungan;
    - 11) statistik perusahaan 5 (lima) tahun;
    - 12) tindak lanjut atas keputusan RUPS tahun lalu.
  - d. laporan tahunan atau annual report:
    1. perhitungan tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor;
    2. pernyataan pendapat auditor;
    3. laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta hasil yang telah dicapai selama tahun buku;
    4. kegiatan utama perusahaan;
    5. organisasi dan manajemen;
    6. statistik perusahaan 10 (sepuluh) tahun.
  - e. laporan bulanan disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat pada tanggal 20 bulan selanjutnya.



- f. laporan Manajemen Perusahaan Tahunan disampaikan paling lambat 6 (enam) minggu setelah berakhirnya tahun buku.
  - g. laporan Tahunan atau Annual Report disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat 1 (satu) bulan setelah perhitungan tahunan disampaikan oleh auditor.
  - h. informasi yang bersifat insidental:
    - 1. Dewan Komisaris dapat meminta informasi yang bersifat insidental dengan bentuk, materi, dan batasan waktu sesuai dengan kebutuhan, baik melalui surat, maupun dalam rapat;
    - 2. dalam hal tertentu, Dewan Komisaris dapat meminta informasi secara lisan, namun setelahnya pada saat penyerahan informasi tersebut dilengkapi dengan dokumen tertulis yang ditandatangani kedua belah pihak;
    - 3. Direksi wajib menyediakan informasi tersebut paling lambat 1 (satu) minggu setelah dimintakan, sepanjang informasi tersebut terkait dengan pengelolaan perseroan dan diperlukan oleh Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan.
  - i. dalam hal Direksi terlambat dalam memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris, maka setelah upaya komunikasi lisan dilakukan oleh Sekretaris Dewan Komisaris, dapat diterbitkan surat permintaan ulang dari Dewan Komisaris kepada Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan tersebut.
  - j. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.
  - k. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
  - l. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
  - m. informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
  - n. informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Informasi perubahan lingkungan bisnis
- a. perubahan lingkungan bisnis yang perlu mendapatkan perhatian dari Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada:
    - 1) perubahan regulasi yang berdampak signifikan pada kegiatan usaha;
    - 2) perubahan yang berasal dari faktor internal dan eksternal yang





- mempengaruhi pencapaian laba usaha secara signifikan;
- 3) perubahan harapan dari stakeholder yang berdampak signifikan bagi usaha maupun kinerja keuangan;
  - 4) terjadi force majeure yang berdampak signifikan bagi Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris harus meningkatkan pengetahuannya tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan dan atau meminta penjelasan dari Direksi tentang masalah yang dihadapi Perusahaan.
  - c. Dewan Komisaris melakukan pembahasan dan telaahan atas setiap perubahan tersebut beserta dampaknya bagi kegiatan usaha dan kinerja perusahaan, dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris.
  - d. Dewan Komisaris melakukan pembahasan dengan Direksi dan memberikan arahan atas perubahan lingkungan bisnis yang terjadi, serta menetapkan tindakan yang harus dilakukan, termasuk perubahan RJPP atau RKAP apabila diperlukan.
  - e. Dewan Komisaris menyampaikan arahan tertulis kepada Direksi atau dalam rapat Dewan Komisaris dan Direksi atas perubahan lingkungan bisnis yang berpengaruh secara signifikan bagi usaha serta penurunan kinerja perusahaan.
  - f. Dewan Komisaris melakukan pemantauan atas tindak lanjut Direksi terhadap arahan dan hasil pembahasan dengan Dewan Komisaris serta meminta Direksi untuk menyampaikan laporan pelaksanaannya kepada Dewan Komisaris.

#### **R. KEBIJAKAN PENGAWASAN ATAS GEJALA PENURUNAN 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:

- 1) 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) mengkoreksi kesalahan sehingga dapat diperbaiki untuk menghindari persoalan yang lebih besar.
- 2) Melakukan pembahasan tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan secara tepat waktu dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite), dengan tingkat kesegeraan maksimal 14 (empat belas) hari.
- 3) Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang pelaporan gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- 4) Dewan Komisaris menyampaikan laporan kepada RUPS tentang gejala menurunnya kinerja Perusahaan yang signifikan dan saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi untuk mengatasi gejala penurunan kinerja Perusahaan.



**S. KEBIJAKAN PENGAWASAN ATAS PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN/ PERUSAHAAN PATUNGAN**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan atas pengelolaan anak perusahaan dan perusahaan patungan, adalah sebagai berikut:

1. Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris meminta kepada Direksi untuk memaparkan pengelolaan dan kinerja Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan.
3. Melakukan evaluasi atas kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan, dengan menggunakan seluruh perangkat Dewan Komisaris (Komite)
4. Evaluasi kesesuaian arah pengelolaan dan kinerja dari setiap anak perusahaan maupun perusahaan patungan dengan arah pengembangan usaha PT Rekind Daya Mamuju
5. Mekanisme pengawasan atas kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan kepada RUPS mengacu pada Kebijakan Holding yang ditetapkan.
6. Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.

**T. KEBIJAKAN PENCALONAN ANGGOTA DIREKSI ANAK PERUSAHAAN/ PERUSAHAAN PATUNGAN**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pencalonan Anggota Direksi Anak Perusahaan / Perusahaan Patungan, adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap calon Direksi Anak Perusahaan / Perusahaan Patungan yang disampaikan oleh Direksi.
2. Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis yang berisi setuju atau tidak setuju terhadap usulan Direksi kepada RUPS.
3. Pemberian tanggapan tertulis Dewan Komisaris paling lambat 15 hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya dokumen dari Direksi secara lengkap.

**U. KEBIJAKAN TERKAIT SELEKSI DAN PENGUSULAN CALON DIREKSI KEPADA PEMEGANG SAHAM**

1. Secara berkala, Dewan Komisaris menerima hasil talent pool dari Direksi untuk Karyawan 1 (satu) level di bawah Direksi dan Direksi Anak Perusahaan, meliputi:
  - a. Curriculum Vitae (CV);
  - b. hasil uji kepatutan dan kelayakan dari lembaga profesional sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri BUMN mengenai Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi BUMN.
2. Dewan Komisaris melakukan review atas kebijakan dan proses penilaian serta uji kepatutan dan kelayakan bakal calon anggota Direksi, serta review atas hasil penilaian yang disampaikan.
3. Dewan Komisaris memberikan pendapat tertulis mengenai calon anggota Direksi sewaktu-waktu apabila diminta oleh Pemegang Saham, termasuk penyampaian hasil uji kepatutan dan kelayakan dari lembaga profesional.



4. Penunjukkan lembaga profesional yang akan melakukan uji kepatutan dan kelayakan dilakukan

#### **V. KEBIJAKAN PENILAIAN KINERJA DIREKSI DAN PELAPORAN KEPADA PEMEGANG SAHAM**

1. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi berdasarkan telaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal dengan realisasi pencapaiannya.
2. Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap penilaian kinerja masing-masing Direksi secara individu berdasarkan telaah kriteria, target, dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi dengan realisasi pencapaiannya apabila diperlukan.
3. Dewan Komisaris membahas hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini baik melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris maupun dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Dewan Komisaris menyampaikan hasil kinerja Direksi kepada RUPS dalam laporan tugas Dewan Komisaris.
5. Dewan Komisaris dapat menggunakan perangkat di Dewan Komisaris dalam melakukan proses telaah tersebut.

#### **W. KEBIJAKAN PENGUSULAN REMUNERASI DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS KEPADA RUPS**

Dewan Komisaris melakukan tugasnya dalam hal menetapkan imbalan yang diberikan kepada anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris sesuai kedudukan, peran, tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris. Dalam mengusulkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi, Dewan Komisaris berkewajiban :

- a. Menetapkan kebijakan Dewan Komisaris mengenai pengusulan remunerasi Direksi.
- b. Menyusun rencana Dewan Komisaris menelaah pengusulan remunerasi Direksi.
- c. Dewan Komisaris dapat meminta masukan dari Direksi mengenai usulan remunerasi tersebut.
- d. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai system pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris.
- e. Memberikan penjelasan lengkap kepada RUPS mengenai sistem untuk pemberian uang jasa dan tunjangan purna jabatan bagi Dewan Komisaris serta rincian mengenai uang jasa dan tunjangan purna jabatan yang diterima oleh Dewan Komisaris yang sedang menjabat.
- f. Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai sistem penggajian, fasilitas, dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi.
- g. Memberikan penjelasan lengkap kepada RUPS mengenai system penggajian, fasilitas dan/atau pemberian tunjangan bagi Direksi serta rincian mengenai gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan yang diterima Direksi yang sedang menjabat.
- h. Dewan Komisaris dapat merekomendasikan kepada RUPS mengenai sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan karyawan.



#### **X. KEBIJAKAN POTENSI BENTURAN KEPENTINGAN DEWAN KOMISARIS**

Kebijakan pengawasan Dewan Komisaris terhadap potensi benturan kepentingan yang menyangkut dirinya, dilakukan sebagai berikut :

1. Pada dasarnya Dewan Komisaris berkomitmen untuk menghindari potensi benturan kepentingan antara kepentingan dirinya dengan kepentingan Perusahaan.
2. Dewan Komisaris menandatangani surat pernyataan potensi benturan kepentingan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun, yang menyatakan bahwa setiap Dewan Komisaris :
  - a. tidak memiliki saham di perusahaan manapun yang berpotensi benturan kepentingan.
  - b. tidak hubungan keuangan, kepemilikan saham dan atau hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping yang berpotensi benturan kepentingan.
  - c. tidak memegang jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
  - d. tidak sedang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif.
3. Dewan Komisaris membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.

#### **Y. KEBIJAKAN PENGAWASAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG) PERUSAHAAN**

Kebijakan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) adalah sebagai berikut:

1. Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris.
2. Melaksanakan pemantauan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik, dengan:
  - a. Menelaah: (1) Laporan Hasil Assessment/review atas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik, GCG Code dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya, serta memantau tindak lanjut area of improvement hasil dari assessment GCG oleh Direksi; (2) Laporan GCG yang dituangkan dalam Laporan Tahunan.
  - b. Menindaklanjuti area of improvement assessment/review GCG yang menjadi kewenangannya.
  - c. Menelaah penyampaian kepada Direksi mengenai hasil telaah Dewan Komisaris.

#### **Z. KEBIJAKAN EVALUASI KINERJA INTERNAL DEWAN KOMISARIS**

1. Dewan Komisaris menyusun kriteria atau indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya serta pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris untuk setiap tahun, untuk disetujui oleh RUPS.
2. Dewan Komisaris menandatangani Key Performance Indicators (KPI) yang



- ditetapkan oleh RUPS.
3. Dewan Komisaris dapat menugaskan organ pendukung Dewan Komisaris untuk membantu melakukan evaluasi dan pemantauan kinerja Dewan Komisaris.
  4. Dewan Komisaris melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja yang dituangkan di dalam Laporan Tugas Dewan Komisaris



## **BAB V**

### **PENGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS PERUSAHAAN**

#### **A. PENGGUNAAN WAKTU**

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

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

#### **B. PENYEDIAAN, PENGGUNAAN TUNJANGAN DAN FASILITAS**

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

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

#### **C. PERJALANAN DINAS**

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

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



## **BAB VI PENUTUP**

*Board Manual* ini berlaku setelah mendapat persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris.

Setiap perubahan materi *Board Manual* ini harus mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Peninjauan ulang *Board Manual* secara teratur diperlukan untuk menjamin kesesuaian terhadap perubahan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar serta perkembangan praktik-praktik tata kelola perusahaan yang baik.