



**REKIND DAYA MAMUJU**

# PEDOMANTATA KELOLA PERUSAHAAN

*(CODE of CORPORATE GOVERNANCE)*

**PT REKIND DAYA MAMUJU**

---

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERUBAHAN .....	3
BAB I PENDAHULUAN .....	5
1. 1. LATAR BELAKANG .....	5
1. 2. MAKSUD DAN TUJUAN .....	5
1. 3. PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN ( <i>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE</i> ) .....	6
1. 4. VISI & MISI PERUSAHAAN .....	8
1. 5. TATA NILAI PERUSAHAAN .....	9
BAB II ORGAN – ORGAN PERUSAHAAN .....	11
2. 1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS) .....	11
2. 2. DEWAN KOMISARIS .....	12
2.2.1. Persyaratan dan Komposisi Anggota Dewan Komisaris.....	12
2.2.2. Keanggotaan dan Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris.....	12
2.2.3. Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong .....	13
2.2.4. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris .....	13
2.2.5. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru .....	13
2.2.6. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris.....	14
2.2.7. Etika Jabatan.....	16
2.2.8. Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris ...	16
2.2.9. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris.....	17
2.2.10. Rapat Dewan Komisaris.....	17
1) Jadwal Rapat.....	18
2) Tempat Pelaksanaan Rapat .....	18
3) Panggilan Rapat.....	18
4) Risalah Rapat.....	18
2.2.11. Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	19
1) Sekretaris Dewan Komisaris .....	19
2) Komite Dewan Komisaris .....	20
2. 3. DIREKSI.....	20
2.3.1. Persyaratan dan Komposisi Anggota Direksi.....	20
2.3.2. Keanggotaan dan Masa Jabatan Anggota Direksi.....	21
2.3.3. Pengisian Anggota Direksi yang Lowong .....	21
2.3.4. Pengunduran Diri Anggota Direksi .....	21
2.3.5. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru .....	21
2.3.6. Program Pelatihan Direksi.....	22
2.3.7. Tugas dan Wewenang Direksi .....	22
2.3.8. Etika Jabatan .....	24
2.3.9. Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan Oleh Direksi.....	24
1) Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan .....	24
2) Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan .....	25
3) Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala.....	25
4) Penyelenggaraan RUPS .....	26
5) Manajemen Risiko .....	26
6) Sistem Pengendalian Internal .....	26
7) Hubungan dengan <i>Stakeholders</i> .....	27
2.3.10. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi.....	27

---

2.3.11. Rapat Direksi .....	28
1) Jadwal Rapat.....	28
2) Tempat Pelaksanaan Rapat.....	28
3) Panggilan Rapat .....	28
4) Risalah Rapat.....	29
BAB III KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN .....	30
3.1. BISNIS PERUSAHAAN .....	30
3.2. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN.....	30
3.3. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN .....	30
3.4. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM.....	30
3.5. TEKNOLOGI .....	31
3.6. MANAJEMEN RISIKO.....	31
3.7. AUDITOR EKSTERNAL .....	32
3.8. BENTURAN KEPENTINGAN .....	32
3.9. PEDOMAN PERILAKU/ <i>CODE OF CONDUCT</i> .....	33
3.10. SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN .....	33
BAB IV PENUTUP.....	34

---

## LEMBAR PERUBAHAN

Tahun Terbit	Deskripsi
Agustus 2020	Penerbitan pertama. Diterbitkan sebagai salah satu Dokumen Perusahaan terkait persyaratan atas penerapan praktek tata kelola perusahaan yang baik.
November 2021	Perubahan pada dokumen sebagai berikut: a. Penambahan lembar perubahan b. Penyesuaian tata nilai perusahaan
Desember 2024	Dilakukan beberapa penyesuaian, penambahan dan penyempurnaan dokumen Pedoman Tata Kelola Perusahaan ( <i>Code of Corporate Governance</i> )



## PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) adalah rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan dan institusi yang mempengaruhi pengarah, pengelolaan serta pengontrolan pada proses bisnis di PT Rekind Daya Mamuju. Penerapan prinsip-prinsip Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di PT Rekind Daya Mamuju.

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

Jakarta, 19 Desember 2024

### DEWAN KOMISARIS

**Syarief Hidayat Moo**  
Plt. Komisaris Utama

### DIREKSI

**Adi Septiadi**  
Plt. Direktur Utama/  
Direktur Keuangan

**Dwi Riyanto**  
Direktur Operasi

---

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1. 1. LATAR BELAKANG**

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) adalah rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan dan institusi yang mempengaruhi pengarahannya, pengelolaan serta pengontrolan suatu perusahaan. Penerapan prinsip-prinsip Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sangat diperlukan agar perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Dalam perkembangan persaingan bisnis yang sangat ketat dewasa ini, Perseroan (yang selanjutnya disebut "Perseroan") membutuhkan suatu perangkat yang dapat meningkatkan daya saing dan kepercayaan dalam melaksanakan bisnisnya. Dengan penerapan prinsip-prinsip Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) secara konsekuen diharapkan dapat meningkatkan nilai tambah bagi Pemegang Saham pada khususnya dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang lain pada umumnya.

Perseroan berkomitmen untuk melaksanakan praktik-praktik Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Perseroan menyadari akan pentingnya penerapan etika perilaku bisnis dalam pengelolaan perusahaan yang diharapkan dapat menciptakan dan mengembangkan tata nilai perusahaan (*Corporate Values*) yang baik. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini disusun sebagai pedoman dan untuk memberikan arahan dalam pengelolaan perusahaan ini kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, jajaran manajemen dan karyawan dilingkungan Perseroan serta *stakeholders* lainnya guna mencapai visi, misi dan tujuan perusahaan.

### **1. 2. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) di Perseroan dimaksudkan sebagai acuan dalam menjalankan dan mengelola kegiatan operasional perusahaan.

Tujuan penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) Perseroan, antara lain sebagai berikut :

- 1.2. 1. Mengoptimalkan nilai (*value*) perusahaan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* dan mendorong tercapainya kesinambungan perusahaan dengan cara menerapkan prinsip-prinsip Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, kewajaran dan kesetaraan;
- 1.2. 2. Mendorong agar organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab kepada *stakeholders*;
- 1.2. 3. Mendorong pengelolaan perusahaan lebih profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ perusahaan;
- 1.2. 4. Meningkatkan citra perusahaan bagi tercapainya daya saing secara nasional

---

maupun internasional sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan;

- 1.2. 5. Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan sumber daya perusahaan dan pengelolaan risiko usaha perusahaan dengan penerapan prinsip kehati-hatian (*prudent*), akuntabilitas, dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip-prinsip Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*);
- 1.2. 6. Mendorong timbulnya kesadaran dan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar perusahaan;
- 1.2. 7. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya perusahaan yang lebih baik.

### **1. 3. PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)**

Perseroan memastikan bahwa prinsip-prinsip Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) diterapkan pada aspek bisnis dan di semua jajaran perusahaan. Prinsip Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) tersebut meliputi keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), tanggung jawab (*responsibility*), independensi (*independency*) serta kewajaran dan kesetaraan (*fairness*).

#### **1.3. 1. Keterbukaan (*Transparency*)**

Perseroan menjamin adanya keterbukaan dan obyektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya. Perusahaan harus menyediakan informasi yang bersifat materiil dan relevan mengenai perusahaan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para pemangku kepentingan. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal penting lainnya yang mempengaruhi pengambilan keputusan para pemangku kepentingan.

Implementasi prinsip keterbukaan tersebut meliputi :

- a. Seluruh informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan disampaikan secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dan mudah diakses oleh *stakeholders* sesuai dengan haknya.
- b. Informasi yang harus diungkapkan oleh perusahaan meliputi pengungkapan yang tidak terbatas pada visi, misi, sasaran usaha, strategi, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi Direksi dan Dewan Komisaris, Pemegang Saham mayoritas, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam perusahaan dan perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) serta tingkat kepatuhan dalam penerapannya, dan kejadian-kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi perusahaan secara proporsional.
- c. Implementasi/penerapan prinsip keterbukaan informasi ditujukan agar Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya dapat melihat bagaimana pengelolaan perusahaan, proses pengambilan suatu keputusan, dan pelaksanaan pertanggungjawaban atas keputusan yang dibuat oleh Perseroan.
- d. Keterbukaan informasi tidak mengurangi kewajiban Perseroan untuk

---

melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai perusahaan, manajemen perusahaan dan pihak-pihak terkait lainnya, sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- e. Keterbukaan dalam memberi penjelasan tentang transaksi dengan pihak terafiliasi (pihak yang mempunyai hubungan istimewa).

#### 1.3. 2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Perseroan bekerja dengan akuntabilitas tinggi serta dapat mempertanggungjawabkan segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika perilaku bisnis dan Budaya perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* guna mencapai kinerja perusahaan secara berkesinambungan.

Implementasi prinsip akuntabilitas dilaksanakan di antaranya meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Perseroan menetapkan adanya rincian, tugas, dan tanggung jawab masing-masing organ perusahaan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, sasaran dan strategi perusahaan sehingga tercipta suatu keseimbangan kekuasaan dan pengelolaan perusahaan secara efektif.
- b. Perseroan melaksanakan prinsip akuntabilitas dengan menitikberatkan pada peningkatan fungsi dan peran setiap organ perusahaan dan manajemen sehingga pengelolaan usaha perusahaan dapat berjalan dengan baik, dimana masing-masing pihak yang menduduki jabatan dalam organ perusahaan dan manajemen wajib memiliki kompetensi yang sesuai dengan tanggung jawabnya dan memahami perannya dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan.
- c. Perseroan memastikan adanya struktur, sistem dan *Standard Operating Procedures* (SOP) yang efektif agar dapat menjamin terselenggaranya mekanisme *check and balance* dalam penerapan sistem pengendalian internal perusahaan untuk pencapaian visi, misi dan sasaran perusahaan.
- d. Perseroan memformulasikan ukuran kinerja dari segenap Jajaran Perusahaan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati dan konsisten dengan *corporate value*, sasaran dan strategi perusahaan serta memiliki sistem *reward and punishment*.
- e. Perseroan mempunyai kode etik (*code of conduct*) yang merupakan pedoman tertulis tentang kesadaran etik (*ethical sensibility*), berpikir etik (*ethical reasoning*), dan perilaku etik (*ethical conduct*), dalam rangka keberhasilan pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

#### 1.3. 3. Tanggung Jawab (*Responsibility*)

Perseroan berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap Peraturan Perusahaan, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tanggung jawab sosial antara lain kepedulian terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai sehingga terpelihara kesinambungan usaha perusahaan. Prinsip ini menjadi dasar utama organ perusahaan terutama Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan kegiatan operasi perusahaan yang harus sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah digariskan, serta bertanggungjawab atas setiap tindakan yang diambil dalam pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan tersebut.



---

#### 1.3. 4. Independensi (*Independency*)

Perseroan dikelola secara profesional dengan menghindari benturan kepentingan serta pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Implementasi prinsip kemandirian dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Masing-masing organ perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya dengan mengutamakan independensi dan obyektivitas untuk menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interests*) sehingga keputusan yang diambil dapat dilakukan secara obyektif;
- b. Organ perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing pihak dan keputusan selalu diambil semata-mata untuk kepentingan perusahaan.

#### 1.3. 5. Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)

Dalam melaksanakan kegiatannya, Perseroan senantiasa memperhatikan kepentingan *stakeholders* berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan sesuai dengan kriteria dan proporsi yang seharusnya, sehingga tidak ada pihak yang dirugikan. Implementasi prinsip kewajaran dan kesetaraan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Perseroan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar (*equal treatment*) kepada *stakeholders* di dalam memenuhi haknya sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Perseroan harus memberikan kesempatan kepada *stakeholders* dalam memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.
- c. Perseroan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik.

### 1. 4. VISI & MISI PERUSAHAAN

Dengan mencanangkan Perseroan menjadi sebuah perusahaan pembangkitan tenaga listrik yang mengutamakan kehandalan dan kestabilan dalam penyaluran listrik, maka visi Perseroan digambarkan dalam sebuah pernyataan sebagai berikut:

“Perusahaan pembangkit listrik regional yang handal dan ramah lingkungan”

Dengan mendasarkan pada visi di atas, maka penjabaran dalam misi Perseroan dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1.4. 1. Meningkatkan pertumbuhan perusahaan secara berkesinambungan dengan bertumpu pada usaha penyediaan tenaga listrik yang handal dan berdaya saing.
- 1.4. 2. Mengelola aset pembangkit tenaga listrik secara kompetitif dengan mengoptimasi *risk*, *cost* dan *performance* serta berorientasi kepada kelestarian lingkungan dalam rangka mencapai standar kelas dunia.

- 
- 1.4. 3. Mengembangkan budaya perusahaan yang sehat diatas saling menghargai antar karyawan dan mitra kerja, serta mendorong terus kekokohan integritas pribadi dan profesionalisme.

## 1. 5. TATA NILAI PERUSAHAAN

# AKHLAK

Tata nilai Perusahaan mengacu pada *core values* BUMN “AKHLAK”, dengan uraian sebagai berikut:

- **Amanah**

Amanah berarti Perusahaan memegang teguh kepercayaan yang diberikan dengan menerapkan berbagai perilaku yaitu Perseroan bertindak selaras dengan perkataan, mampu meyakinkan dan bersikap baik serta benar, menjadi seseorang maupun organisasi yang dapat dipercaya dan bertanggung jawab, konsisten menunjukkan kepercayaan dan tanggung jawab yang diberikan, serta bertindak jujur dan berpegang teguh kepada nilai moral dan etika secara konsisten.

- **Kompeten**

Kompeten berarti Perusahaan dan individu di dalamnya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas yang dimiliki dengan terus menerus meningkatkan kemampuan atau kompetensi agar selalu mutakhir, dapat melakukan pekerjaan dengan kompetensi terbaik, selalu dapat diandalkan dengan memberikan kinerja terbaik, tidak memberikan penilaian yang buruk terhadap hasil kerja, dan menghasilkan kinerja serta prestasi yang memuaskan.

- **Harmonis**

Harmonis maksudnya adalah saling peduli dan menghargai orang lain dengan berperilaku saling membantu dan mendukung sesama insan organisasi maupun masyarakat, memberikan dorongan pihak lain untuk mengeluarkan ide dan gagasan, selalu menghargai pendapat, ide atau gagasan orang lain serta mengakui karya pihak lain atas ide dan gagasannya. Selain itu, Perseroan dan individu di dalamnya diharapkan untuk menghargai kontribusi setiap orang dari berbagai latar belakang.

- **Loyal**

Loyal artinya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan menunjukkan komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan, konsisten dalam komitmen untuk berkontribusi, bersedia berkontribusi lebih dan rela berkorban dalam mencapai tujuan, tidak pernah menolak untuk kepentingan organisasi dan negara, serta menunjukkan kepatuhan kepada organisasi, bangsa dan negara.

- **Adaptif**

Adaptif berarti terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun dalam menghadapi perubahan dengan beberapa tindakan yaitu diharapkan untuk

---

melakukan inovasi secara konsisten untuk menghasilkan yang lebih baik, mengedepankan perubahan, terbuka terhadap perubahan, bergerak lincah, cepat, dan aktif dalam setiap perubahan untuk menjadi lebih baik, mampu menggunakan perubahan untuk beradaptasi, dan bertindak proaktif dalam menggerakkan perubahan yang produktif.

- **Kolaborasi**

Kolaborasi menunjukkan bahwa pentingnya mendorong kerja sama yang sinergis dengan terbuka bekerja sama dengan terbuka bekerja sama dengan berbagai pihak, bekerja untuk menghasilkan sinergi, mendorong terjadinya sinergi untuk mendapatkan manfaat dan nilai tambah, mempertahankan sinergi antar berbagai pihak, dan bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.

---

## **BAB II**

### **ORGAN – ORGAN PERUSAHAAN**

Organ perusahaan mempunyai peran penting dalam pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) secara efektif. Masing-masing organ perusahaan wajib menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya untuk kepentingan perusahaan.

Menurut Undang-Undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas disebutkan bahwa organ perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.

#### **2. 1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)**

RUPS merupakan organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan wadah bagi para Pemegang Saham untuk dapat berperan serta dalam proses pengambilan keputusan penting dengan memperhatikan kepentingan perusahaan dalam jangka panjang.

Penyelenggaraan RUPS berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar perusahaan terbagi menjadi RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.

- a. RUPS Tahunan, yaitu RUPS yang diadakan tiap-tiap tahun yang meliputi :
  - i. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan tentang Persetujuan Laporan Tahunan;
  - ii. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan tentang Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

Dalam RUPS tahunan :

- a) Direksi menyampaikan:
  - Laporan tahunan yang telah mendapatkan tanggapan tertulis oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS.
  - Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk proyeksi laporan Keuangan yang telah mendapatkan tanggapan tertulis oleh Dewan Komisaris.
- b) Ditetapkan penggunaan laba, jika Perseroan mempunyai saldo laba yang positif.
- c) Diputuskan mata acara RUPS yang telah diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan Anggaran Dasar.

Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para anggota Direksi dan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah diajukan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.

- b. RUPS lainnya, yang dalam Anggaran Dasar disebut juga RUPS Luar Biasa, yaitu RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.

RUPS luar biasa dapat diselenggarakan sewaktu waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat kecuali mata acara rapat

---

yang harus diputuskan dalam Persetujuan RUPS tahunan.

Pemegang Saham dapat juga mengambil keputusan melalui Keputusan Sirkuler Pemegang Saham (sebagai pengganti Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa) dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis serta mendandatangani persetujuan tersebut.

## **2. 2. DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang Perseroan, rencana kerja dan anggaran Perseroan, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

### **2.2.1. Persyaratan dan Komposisi Anggota Dewan Komisaris**

Persyaratan untuk menjadi anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sifat bisnis Perseroan. Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali:

- 1.1. dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum waktu yang direncanakan untuk pengangkatannya, pernah
  - (a) dinyatakan pailit;
  - (b) menjadi anggota direksi atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan terbatas dinyatakan pailit;
  - (c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan Keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; atau dihukum atau dipidana karena melakukan tindak pidana yang berhubungan dengan ketidak jujuran atau moralitas.
- 1.2. tidak memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku atau yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang sebagai persyaratan bagi seseorang untuk bisa menjadi, atau untuk bisa memegang atau menduduki jabatan sebagai, anggota dewan komisaris suatu perseroan terbatas, khususnya yang mempunyai bidang usaha yang sama atau serupa dengan bidang usaha Perseroan; atau
- 1.3. adalah merupakan anggota Dewan Komisaris pada masa jabatan sebelumnya yang telah berakhir, atau pernah memegang jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, dan diusulkan untuk diangkat kembali sebagai anggota Dewan Komisaris, namun individu yang bersangkutan, pada masa jabatannya sebelumnya yang telah berakhir atau ketika sebelumnya memegang jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, tidak mampu selama masa akumulatif 6 (enam) bulan (dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut) melaksanakan atau menjalankan peran, tugas, dan/atau kewajibannya sebagai anggota Dewan Komisaris, baik karena cacat yang permanen, sakit yang berkepanjangan, ataupun karena alasan lainnya.

### **2.2.2. Keanggotaan dan Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

---

Pengangkatan atau pemberhentian seseorang sebagai anggota Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan dan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2.2.3. Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong

Apabila posisi/kedudukan seorang anggota Dewan Komisaris lowong karena alasan apapun, maka Pemegang Saham yang berhak menunjuk atau menominasikan individu yang menyebabkan lowongnya posisi/kedudukan tersebut dapat menunjuk atau menominasikan individu lain untuk mengisi lowongan yang bersangkutan, dengan tetap memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang mengisi posisi/kedudukan yang lowong itu pada Dewan Komisaris adalah selama periode yang tersisa dari masa jabatan individu (yang menyebabkan lowongnya posisi/kedudukan tersebut) sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali apabila disepakati lain oleh Pemegang Saham. Kegagalan suatu Pemegang Saham untuk melakukan penunjukan atau penominasian sebagaimana dimaksud di atas bukan merupakan pengesampingan atas hak Pemegang Saham tersebut untuk melakukan penunjukan atau penominasian tersebut, dan juga tidak mencegah pelaksanaan hak itu di kemudian hari.

Apabila oleh sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar.

#### 2.2.4. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris

Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya, demikian dengan tunduk pada dan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diminta oleh Pemegang Saham yang menunjuk atau menominasikan individu yang merupakan anggota Dewan Komisaris tersebut untuk mengundurkan diri dari jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris.

#### 2.2.5. 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.

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 fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

#### 2.2.6. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang Perseroan, rencana kerja dan anggaran Perseroan, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris harus didukung dengan informasi yang disediakan oleh Direksi, yaitu:

##### 1. Laporan Berkala

Penyampaian Laporan Berkala yang meliputi Bulanan dan/atau Tahunan

##### 1.1. Laporan Bulanan

Laporan Manajemen Perusahaan Bulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi dengan ketentuan Laporan Bulanan paling lambat 15 hari setelah berakhirnya periode pelaporan;

##### 1.2. Laporan Tahunan

Laporan Tahunan Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Direksi paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

##### 2. Laporan insidental lainnya

Laporan insidental lainnya sesuai perkembangan dan kondisi Perusahaan disampaikan paling lambat 7 hari setelah diminta.

##### 3. Isi dan Materi Laporan Bulanan/Tahunan

Isi dan materi dari laporan bulanan/tahunan pelaksanaan RKAP ini sekurang-kurangnya berisi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Ikhtisar kinerja perusahaan
- 2) Kondisi umum
- 3) Pencapaian kinerja perusahaan
- 4) Kinerja produksi, penjualan dan pendapatan jasa
- 5) Realisasi kontrak manajemen
- 6) Kinerja keuangan perusahaan (laba/rugi perusahaan, pendapatan dan beban keuangan, beban usaha, pendapatan dan beban lain-lain, laporan posisi keuangan perusahaan, arus kas, posisi kredit pinjaman bank, umur piutang usaha, rasio keuangan)
- 7) Kinerja Sumber Daya Manusia
- 8) Kinerja K3 dan pelestarian lingkungan
- 9) Kinerja program strategis
- 10) Pengelolaan risiko utama
- 11) Tingkat kesehatan perusahaan
- 12) Performance perusahaan
- 13) Kesimpulan

Apabila Direksi tidak memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris, maka dilakukan upaya komunikasi dengan Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugasnya.

---

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

- a) Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta bertindak profesional.
- b) Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan termasuk pelaksanaan rencana jangka panjang Perseroan, rencana kerja dan anggaran Perseroan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perseroan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak/golongan tertentu.
- d) Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
- e) Meneliti dan menelaah serta menandatangani rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- f) Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan
- g) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan
- h) Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan Perseroan lain, termasuk setiap perubahannya
- i) Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan.
- j) Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*.
- k) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a) Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- b) Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja untuk ditetapkan oleh RUPS
- c) Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham
- d) Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit
- e) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi.
- f) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan (RKAP)
- g) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan
- h) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan
- i) Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai



- 
- laporan tahunan, apabila diminta
- j) Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis

#### 2.2.7. Etika Jabatan

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada RUPS. Surat pernyataan Dewan Komisaris tidak memiliki benturan kepentingan dibuat pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.

Dewan Komisaris membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.

Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan tersebut dan perusahaan lain.

#### 2.2.8. Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris

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, antara lain sebagai berikut:

1. Komisaris Utama, melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, wewenang dan kewajiban Dewan Komisaris termasuk Organ Pendukung Dewan Komisaris yang ada (Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite Audit) termasuk dengan stakeholders perusahaan;
  - b) Mendorong pengembangan kemampuan Dewan Komisaris, Perangkat Dewan Komisaris, Direksi dan manajemen perusahaan secara keseluruhan;
  - c) Mengkoordinasikan fokus perhatian anatar Dewan Komisaris dan melakukan penilaian penerapan Good Corporate Governance secara mandiri (*self assessment*) untuk aspek Dewan Komisaris;
  - d) Melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi dan manajemen terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta kegiatan usaha perusahaan;
  - e) Melaksanakan fungsi Komite Audit.
2. Komisaris melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a) Melaksanakan pengawasan di bidang keuangan termasuk operasional perusahaan, sumber daya manusia, manajemen risiko,

- 
- sistem dan teknologi informasi serta pengelolaan asset dan fasilitas perusahaan;
  - b) Melaksanakan pengawasan dan memberi nasehat terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
  - c) Melaksanakan fungsi Komite Audit;
  - d) Melaksanakan kepada Komisaris Utama segala kegiatan, upaya dan pekerjaannya.

#### 2.2.9. 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 tepat waktu dengan ketentuan sebagai berikut:

1. 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)
2. Pengambilan keputusan persetujuan terhadap usulan Direksi maksimal 14 (empat belas) hari kalender.
3. Keputusan persetujuan Dewan Komisaris terhadap usulan Direksi, baik didalam rapat maupun diluar rapat harus dikomunikasikan kepada Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah keputusan disahkan/ditandatangani.
4. Dalam hal Dewan Komisaris mengambil keputusan yang mengikat di luar Rapat Dewan Komisaris secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris. Keputusan Dewan Komisaris tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan Rapat Dewan Komisaris secara fisik.

#### 2.2.10. Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi (Rapat Gabungan) dapat diadakan setiap saat sebagaimana yang diatur di dalam Anggaran Dasar.

---

Dewan Komisaris memiliki 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.

Bahan-bahan rapat disediakan dan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum diadakan rapat.

1) Jadwal Rapat

Rapat Dewan Komisaris diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan. Dewan Komisaris mengundang Direksi untuk hadir dalam Rapat Dewan Komisaris (Rapat Gabungan) sekali dalam 1 (satu) bulan. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di luar jadwal rutin (apabila dianggap perlu)

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.

2) Tempat Pelaksanaan Rapat

3) Pelaksanaan Rapat

Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila Dewan Komisaris berhalangan hadir di dalam rapat Dewan Komisaris, maka harus ada surat kuasa yang dibuat oleh anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir serta penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut, yang dituangkan dalam Risalah Rapat.

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 untuk rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama, atau apabila Komisaris Utama tidak ada atau berhalangan, panggilan untuk rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.

Panggilan untuk rapat Dewan Komisaris disampaikan atau dikirimkan kepada setiap anggota Dewan Komisaris dan pihak-pihak lain yang diundang dengan surat tercatat (yakni surat yang dialamatkan dan dikirimkan kepada anggota Dewan Komisaris dan sebagai tanda penerimaannya terdapat tanda terima yang ditandatangani oleh yang menerima di pihak anggota Direksi yang bersangkutan), sedikitnya 14 hari sebelum tanggal diadakannya rapat, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

5) 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. Risalah asli dari setiap Rapat Dewan Komisaris dijilid dan disimpan diperusahaan serta harus tersedia dan dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris.

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

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- a) Evaluasi dan tindak lanjut Dewan Komisaris atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;
- b) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
- c) Daftar hadir;
- d) Permasalahan yang dibahas;
- e) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
- f) Keputusan yang ditetapkan; dan
- g) Pendapat yang berbeda (*Dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris (apabila ada).

Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya serta penjelasan ketidakhadiran dalam rapat tersebut, yang dituangkan dalam Risalah Rapat.

Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan keseluruh Dewan Komisaris maksimal pada selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat selesai dilaksanakan.

#### 2.2.11. Organ Pendukung Dewan Komisaris

##### 1) Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan.

Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris antara lain sebagai berikut:

Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

- a) Menyelenggarakan kegiatan administrasi di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris yang rincian tugasnya diatur lebih lanjut oleh Dewan Komisaris;
- b) 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;
- c) Memfinalisasi laporan-laporan yang menjadi kewajiban Dewan Komisaris, antara lain Laporan Hasil Pengawasan Dewan Komisaris;
- d) 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;
  - e) Memfasilitasikan kegiatan Dewan Komisaris; dan
  - f) Mengadministrasikan Risalah Rapat dan dokumen Dewan Komisaris lainnya serta mengirimkan hasil-hasil keputusan rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
  - g) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
    - i. Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris;
    - ii. Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola perusahaan;
    - iii. 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;
  - h) 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.

## 2. 3. DIREKSI

Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri sekurang-kurangnya satu anggota Direksi. Apabila diangkat lebih dari seorang Direktur, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.

### 2.3.1. Persyaratan dan Komposisi Anggota Direksi

Persyaratan untuk menjadi anggota Direksi mencakup persyaratan yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sifat bisnis Perseroan. Yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali:

- 1.1. dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum waktu yang direncanakan untuk pengangkatannya, pernah
  - (a) dinyatakan pailit;
  - (b) menjadi anggota direksi atau anggota dewan komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan terbatas dinyatakan pailit;
  - (c) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; atau
  - (d) dihukum atau dipidana karena melakukan tindak pidana yang berhubungan dengan ketidak jujuran atau moralitas.
- 1.2. tidak memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku atau yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang sebagai persyaratan bagi seseorang untuk bisa menjadi, atau untuk bisa memegang atau menduduki jabatan sebagai, anggota Direksi suatu perseroan terbatas, khususnya yang mempunyai bidang usaha yang sama atau serupa dengan bidang usaha Perseroan; atau

---

1.3. adalah merupakan anggota Direksi pada masa jabatan sebelumnya yang telah berakhir, atau pernah memegang jabatan sebagai anggota Direksi, dan diusulkan untuk diangkat kembali sebagai anggota Direksi, namun individu yang bersangkutan, pada masa jabatannya sebelumnya yang telah berakhir atau ketika sebelumnya memegang jabatan sebagai anggota Direksi, tidak mampu selama masa akumulatif 6 (enam) bulan (dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan berturut-turut) melaksanakan atau menjalankan peran, tugas, dan/atau kewajibannya sebagai anggota Direksi, baik karena cacat yang permanen, sakit yang berkepanjangan, ataupun karena alasan lainnya.

#### 2.3.2. Keanggotaan dan Masa Jabatan Anggota Direksi

Anggota Direksi diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

Pengangkatan atau pemberhentian seseorang sebagai anggota Direksi dilakukan berdasarkan dan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2.3.3. Pengisian Anggota Direksi yang Lowong

Apabila posisi/kedudukan seorang anggota Direksi lowong karena alasan apapun, maka Pemegang Saham yang berhak menunjuk atau menominasikan individu yang menyebabkan lowongnya posisi/kedudukan tersebut dapat menunjuk atau menominasikan individu lain untuk mengisi lowongan yang bersangkutan, dengan tetap memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan masa jabatan anggota Direksi yang mengisi posisi/kedudukan yang lowong itu pada Direksi adalah selama periode yang tersisa dari masa jabatan individu (yang menyebabkan lowongnya posisi/kedudukan tersebut) sebagai anggota Direksi, kecuali apabila disepakati lain oleh Pemegang Saham. Kegagalan suatu Pemegang Saham untuk melakukan penunjukan atau penominasian sebagaimana dimaksud di atas bukan merupakan pengesampingan atas hak Pemegang Saham tersebut untuk melakukan penunjukan atau penominasian tersebut, dan juga tidak mencegah pelaksanaan hak itu di kemudian hari.

Apabila oleh sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam waktu jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar.

#### 2.3.4. Pengunduran Diri Anggota Direksi

Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

#### 2.3.5. 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.

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.

#### 2.3.6. Program Pelatihan Direksi

Peningkatan kompetensi dinilai penting agar Direksi dapat selalu melakukan update terkait informasi tentang perkembangan terkini bisnis utama Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi kelangsungan usaha Perseroan.

Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a) Program peningkatan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
- b) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kompetensi harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- c) Setiap anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kompetensi seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
- d) Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kompetensi yang disampaikan kepada Direksi.

#### 2.3.7. Tugas dan Wewenang Direksi

Direksi berhak mewakili Perseroan tentang segala hal dan dalam segala kejadian dan karenanya melakukan segala tindakan untuk dan atas nama serta dalam mewakili Perseroan, dengan tunduk pada batasan-batasan yang dicantumkan di dalam Anggaran Dasar.

Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, maka anggota Direksi lainnya secara bersama-sama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.

Tanpa mengesampingkan ketentuan yang terdapat dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas, Direksi mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- 1) Dengan tunduk pada Anggaran Dasar sehubungan dengan seluruh kegiatan usahanya;
- 2) Mempersiapkan laporan tahunan Perseroan;
- 3) Mempersiapkan dan menyajikan kepada Dewan Komisaris setiap laporan pelaksanaan anggaran Perseroan;
- 4) Mempersiapkan dan menyajikan kepada Dewan Komisaris suatu laporan

- 
- bulanan untuk arus kas, atau dalam periode lainnya sebagaimana ditentukan oleh Dewan Komisaris dari waktu ke waktu; dan
- 5) Menentukan batasan-batasan dari peran, tanggung jawab dan kewenangan para karyawan Perseroan dari waktu ke waktu.
  - 6) Menetapkan visi, misi, dan strategi Perseroan.
  - 7) Menetapkan kebijakan Perseroan yang berlaku secara korporat.
  - 8) Mengajukan usulan pengelolaan Perseroan yang memerlukan persetujuan dan/atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta keputusan RUPS.
  - 9) Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP).
  - 10) Menetapkan usulan dan perubahan rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 11) Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perseroan termasuk kebijakan dividen sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 12) Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan RKAP.
  - 13) Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perseroan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi.
  - 14) Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

Direksi wajib untuk memperoleh persetujuan sebelumnya dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk hal-hal yang dipersyaratkan untuk disetujui oleh rapat umum pemegang saham berdasarkan Undang-Undang Perseroan Terbatas, dan untuk hal-hal sebagai berikut:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) memisahkan (spin-off) aset-aset Perseroan untuk ditempatkan pada anak perusahaan (apabila ada) yang dikuasai oleh Perseroan;
- 4) meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan dalam bentuk instrumen hutang apapun, baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berhubungan atau tidak berhubungan;
- 5) penunjukan Operator Pengoperasian dan Pemeliharaan;
- 6) remunerasi yang akan diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
- 7) persetujuan rencana kerja dan anggaran Perseroan atau perubahan



- 
- material terhadap rencana kerja dan anggaran tersebut;
- 8) 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;
  - 9) membuat suatu perjanjian atau menimbulkan kewajiban, atau mengadakan transaksi yang jumlahnya sebagaimana ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dari waktu ke waktu;
  - 10) mengadakan suatu kontrak jangka panjang dengan masa berlaku melebihi satu tahun;
  - 11) 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);
  - 12) amandemen terhadap Anggaran Dasar (hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Para Pemegang Saham, melalui Keputusan Sirkuler Pemegang Saham (sebagai pengganti Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa) Perseroan;
  - 13) melakukan merger atau konsolidasi dengan pihak lain;
  - 14) menerbitkan instrumen hutang yang dapat dikonversikan menjadi modal dalam Perseroan;
  - 15) melakukan tindakan dalam setiap hal yang berkaitan dengan likuidasi atau pembubaran Perseroan; dan
  - 16) mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri.

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.

#### 2.3.8. Etika Jabatan

Direksi hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan yang dapat mengganggu pelaksanaan tugas Direksi.

Direksi menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada RUPS. Surat pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan dibuat pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.

Direksi membuat Pakta Integritas yang dilampirkan dalam Usulan Tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.

Direksi wajib melaporkan kepada perusahaan (Sekretaris Perusahaan) untuk dicatat dalam Daftar Khusus mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan tersebut dan perusahaan lain.

#### 2.3.9. Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan Oleh Direksi

- 1) Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan  
Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) yang

---

merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun serta memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP

- 2) Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan  
Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan.

Menyusun RKAP dan perubahannya (jika ada) serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk dapat ditelaah oleh Dewan Komisaris dan selanjutnya disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS serta memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan

- 3) Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala  
Direksi wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham, antara lain:

- 3.1. Laporan Berkala

Penyampaian Laporan Berkala yang meliputi Bulanan dan/atau Tahunan

- 3.1.1. Laporan Bulanan

Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan Bulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi dengan ketentuan Laporan Bulanan paling lambat 15 hari setelah berakhirnya periode pelaporan;

- 3.1.2. Laporan Tahunan

Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh Direksi paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

- 3.2. Laporan insidentil lainnya

Laporan insidentil lainnya sesuai perkembangan dan kondisi Perusahaan disampaikan paling lambat 7 hari setelah diminta.

- 3.3. Isi dan Materi Laporan Bulanan/Tahunan

Isi dan materi dari laporan bulanan/tahunan pelaksanaan RKAP ini sekurang-kurangnya berisi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Ikhtisar kinerja perusahaan
- 2) Kondisi umum
- 3) Pencapaian kinerja perusahaan
- 4) Kinerja produksi, penjualan dan pendapatan jasa
- 5) Realisasi kontrak manajemen
- 6) Kinerja keuangan perusahaan (laba/rugi perusahaan, pendapatan dan beban keuangan, beban usaha, pendapatan dan beban lain-lain, laporan posisi keuangan perusahaan, arus kas, posisi kredit pinjaman bank, umur piutang usaha, rasio keuangan)
- 7) Kinerja Sumber Daya Manusia
- 8) Kinerja K3 dan pelestarian lingkungan

- 
- 9) Kinerja program strategis
  - 10) Pengelolaan risiko utama
  - 11) Tingkat kesehatan perusahaan
  - 12) Performance perusahaan
  - 13) Kesimpulan
- 4) Penyelenggaraan RUPS
    - a) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS
    - b) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya setiap diminta oleh Pemegang Saham
    - c) Menyusun laporan tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir
    - d) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan
    - e) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa
    - f) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor Perseroan.
    - g) Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS
    - h) Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham
    - i) Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya
  - 5) Manajemen Risiko

Membangun dan melaksanakan sistem manajemen risiko secara konsisten pada pengelolaan proses bisnis Perseroan, dengan kewajiban melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko usaha serta menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan
  - 6) Sistem Pengendalian Internal
    - a) Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perseroan.
    - b) Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh satuan pengawasan internal untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
    - c) Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI). Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
    - d) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris
    - e) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di

---

## Perseroan

- 7) Hubungan dengan *Stakeholders*
  - a) Memastikan terjaminnya hak-hak yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Karyawan, pengguna jasa, pemasok dan lainnya.
  - b) Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
  - c) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

### 2.3.10. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi

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

- 1) Setiap anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan keputusan dan bertanggung jawab atas Keputusan Direksi;
- 2) Setiap kebijakan pengelolaan perusahaan yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi;
- 3) Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegal merupakan sesuatu yang substansinya bersifat strategis, maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan seluruh Direksi;
- 4) 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
- 5) 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 dapat diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
  - 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.
- 6) Direksi menetapkan mekanisme melalui rapat direksi untuk sewaktu-waktu segera membahas isu-isu terkini mengenai perubahan dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan.

---

### 2.3.11. Rapat Direksi

Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu bilamana dipandang perlu:

- a) oleh seorang atau lebih anggota direksi;
- b) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris ;  
atau
- c) atas permintaan tertulis 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara

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 agar rapat berjalan efektif dan efisien yang meliputi 1) membacakan agenda rapat; 2) mengetahui tujuan rapat dan pembahasan rapat; 3) mengikuti alur rapat dengan baik; 4) tidak terlambat menghadiri rapat; 5) berusaha mengikuti rapat sampai selesai, tata penyusunan risalah rapat, pembahasan/telaah atas arahan/usulan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.

#### 1) Jadwal Rapat

Rapat Direksi diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan, namun dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu.

Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak atau berhalangan hadir dalam rapat Direksi, maka rapat Direksi dipimpin oleh anggota Direksi lainnya yang hadir pada rapat tersebut.

#### 2) Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi diadakan di tempat di dalam wilayah di mana tempat kedudukan Perseroan berada atau di tempat di dalam wilayah di mana Perseroan menjalankan kegiatan usahanya.

Rapat Direksi dapat dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung. Anggota Direksi yang berpartisipasi dalam rapat tersebut dianggap hadir pada rapat yang bersangkutan dan berhak mengeluarkan suara dan/atau berhak agar suaranya dihitung di dalam pemungutan suara.

#### 3) Panggilan Rapat

Panggilan untuk rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Anggaran Dasar.

Kecuali apabila semua anggota Direksi menyepakati lain, panggilan untuk rapat Direksi disampaikan atau dikirimkan kepada setiap anggota Direksi dengan surat tercatat (yakni surat yang dialamatkan dan dikirimkan kepada anggota Direksi dan sebagai tanda penerimaannya terdapat tanda terima yang ditandatangani oleh yang menerima di pihak anggota Direksi yang bersangkutan), atau melalui surat yang disampaikan secara langsung dengan mendapatkan tanda terima, sedikitnya 14 (empat belas) hari sebelum tanggal diadakannya rapat, dengan tidak memperhitungkan

---

tanggal panggilan dan tanggal rapat.

Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat Rapat

4) Risalah Rapat

Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat dan ditandatangani oleh Direksi yang hadir dalam rapat tersebut. Risalah Rapat Direksi dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi. Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus disimpan di perusahaan. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan keseluruhan Direksi maksimal pada selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Rapat selesai dilaksanakan.

Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus tersedia dan dapat diakses oleh setiap Direksi dan Dewan Komisaris. Setiap anggota Direksi menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.

Risalah Rapat harus memuat dan/atau menggambarkan dinamika jalannya rapat, meliputi:

- a) Evaluasi dan tindak lanjut Direksi atas tindak lanjut hasil rapat sebelumnya beserta memuat keputusan rapat sebelumnya;
- b) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
- c) Daftar hadir dan salinan surat kuasa apabila ada;
- d) Permasalahan yang dibahas;
- e) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
- f) Keputusan yang ditetapkan;
- g) Perbedaan pendapat (*Dissenting Opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Direksi (apabila ada);

---

## **BAB III**

### **KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN**

Dalam menjalankan segenap aktivitas bisnisnya, Perseroan mengupayakan penerapan prinsip-prinsip Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) sejalan dengan visi, misi dan tata nilai Perseroan. Prinsip-prinsip Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) merupakan tuntunan sikap dan perilaku bagi segenap jajaran Perusahaan dan *stakeholders* yang akan dilaksanakan dengan mengacu pada kebijakan-kebijakan pokok antara lain sebagai berikut:

#### **3.1. BISNIS PERUSAHAAN**

Perseroan adalah perusahaan yang bergerak di bidang pembangkitan tenaga listrik yang meliputi kegiatan perusahaan meliputi kegiatan pembangkitan, penjualan, penyaluran daya listrik kepada konsumen masyarakat, perusahaan, instansi-instansi pemerintah/swasta) dan usaha-usaha lain yang terkait dalam pembangkitan tenaga listrik. Perseroan selalu berusaha keras dengan menerapkan standar etika dalam seluruh kegiatan usaha berdasarkan prinsip-prinsip Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) dan memperlakukan semua *stakeholders* sebagai mitra.

Agar mampu menghasilkan nilai yang optimal kepada pemegang Saham, Perseroan menerapkan pendekatan operasional yang bertanggungjawab dan berorientasi dalam pencapaian nilai jangka panjang serta berdaya saing tinggi, serta dengan pemanfaatan aset perusahaan secara optimal.

Dalam melakukan persaingan, Perseroan menjunjung tinggi etika usaha dan sedapat mungkin berupaya menjalankan praktik usaha yang saling menguntungkan terhadap mitra usaha Perseroan. Komitmen Perseroan terhadap kesehatan dan keselamatan kerja dan peningkatan kualitas serta kesejahteraan pegawai merupakan hal yang utama yang perlu senantiasa Perseroan jalankan.

#### **3.2. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN**

Direksi wajib menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) tepat pada waktunya dan menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS untuk disahkan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.

RJPP merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, secara lebih rinci diatur dalam dokumen panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris, Pedoman dan Prosedur Perusahaan.

#### **3.3. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUSAHAAN**

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran dari RJPP, disusun dengan merujuk pada ketentuan yang berlaku dan/atau berdasarkan keputusan RUPS.

Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh RUPS Tahunan, secara lebih rinci diatur dalam dokumen Panduan Dewan Komisaris & Direksi, Pedoman dan Prosedur Perusahaan.

#### **3.4. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM**

Perseroan memperlakukan Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menjamin bahwa setiap Pemegang

---

Saham mendapatkan perlakuan yang wajar serta dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kapan pun ada keputusan manajemen atau Pemegang Saham mayoritas mengurangi hak dan/atau porsi Pemegang Saham minoritas, maka Pemegang Saham yang berkeberatan dijamin dapat menggunakan haknya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karenanya, perusahaan akan memastikan bahwa Pemegang Saham akan dapat menggunakan haknya pada permasalahan yang penting dan menentukan.

Perseroan akan berusaha keras agar mampu memberikan peningkatan nilai bagi Pemegang Sahamnya. Semua Pemegang Saham akan memperoleh perlakuan finansial yang sama termasuk dalam penerimaan deviden.

### **3.5. TEKNOLOGI**

Perusahaan akan selalu berusaha mengembangkan kemampuan alih teknologi, pengetahuan, dan keahlian yang berkaitan dengan operasional Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan senantiasa mengikuti perkembangan teknologi dan memelopori pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkaitan dengan operasional Perusahaan.

Perusahaan senantiasa berusaha mempertahankan daya saing dengan mengembangkan dan menggunakan teknologi yang memungkinkan dilakukannya konservasi energi dan sumber daya lainnya dalam upaya pelestarian lingkungan.

### **3.6. MANAJEMEN RISIKO**

Perseroan menyadari sepenuhnya bahwa operasi perusahaan tidak terbebas dari berbagai risiko, baik risiko yang berada di bawah kendali perusahaan maupun risiko yang berada di luar kendali perusahaan. Risiko-risiko yang bersifat internal sedapat mungkin dikendalikan dan diminimalkan keberadaannya dengan menerapkan prinsip kehati-hatian (*prudent management*) dan prinsip-prinsip manajemen risiko. Sedangkan risiko-risiko yang bersifat eksternal sedapat mungkin diidentifikasi secara seksama dan senantiasa dievaluasi kemungkinan, potensi dan dampaknya terhadap perusahaan.

Manajemen Risiko adalah kewajiban perusahaan untuk melakukan identifikasi terhadap kemungkinan munculnya risiko-risiko, baik eksternal maupun internal tersebut. Atas dasar identifikasi itu, perusahaan akan melakukan upaya-upaya yang diperlukan untuk meminimalkan terjadinya risiko tersebut, misalnya menutup asuransi yang relevan, ataupun merancang kontrak sedemikian rupa sehingga secara legal perusahaan terlindungi dari risiko yang tidak perlu atau dengan melakukan teknik keuangan yang dapat membalikkan risiko tersebut atau dengan melakukan survey *risk preventions* secara terprogram. Risiko tersebut akan selalu dipantau dan dikaji secara berkala sehingga dengan demikian diharapkan tidak mengurangi nilai perusahaan secara drastis. Namun demikian, perusahaan juga menyadari adanya risiko berbeda di luar kendali yang tidak dapat diminimalkan dampaknya oleh upaya-upaya internal.

*Risk Management* merupakan komitmen perusahaan untuk mengungkapkan secara transparan risiko-risiko yang secara signifikan dapat mempengaruhi nilai perusahaan. Dengan demikian pihak-pihak yang relevan apabila melakukan transaksi bisnis dengan Perseroan, berharap bahwa mereka juga akan melakukan pengungkapan yang sama sehingga Perseroan pun dapat menghitung risiko berbisnis dengan mereka.



---

### **3.7. AUDITOR EKSTERNAL**

Keberadaan Auditor Eksternal diperlukan oleh Perseroan terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia yang disampaikan kepada para pemangku kepentingan.

Penunjukan Auditor Eksternal dilakukan oleh RUPS atas rekomendasi dari Dewan Komisaris dan wajib memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan dalam berhubungan dengan Auditor Eksternal menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:

- a. Auditor Eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di perusahaan.
- b. Perusahaan menyediakan bagi Auditor Eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatasaan, dan kesesuaian laporan keuangan Perseroan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.

Dalam hal Auditor Eksternal melakukan audit atas kepatuhan, keandalan atas sistem pengendalian internal, dan evaluasi kinerja Perusahaan akan menyediakan semua data yang diperlukan sesuai dengan standar audit yang berlaku.

### **3.8. BENTURAN KEPENTINGAN**

Perseroan mewajibkan agar setiap benturan kepentingan yaitu kondisi dimana kepentingan pribadi seluruh Karyawan dengan kepentingan Perseroan berada dalam posisi yang saling bertentangan harus diungkapkan kapan pun terjadi.

Seluruh Insan Perseroan menghindari kondisi, situasi ataupun kesan adanya benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan dengan cara:

- a. Mematuhi peraturan, sistem, dan prosedur yang ditetapkan.
- b. Tidak memiliki saham/kepemilikan dalam badan usaha yang menjadi mitra atau pesaing Perseroan dalam jumlah yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan, termasuk suami/istri dan anak.
- b. Tidak merangkap jabatan dan pekerjaan di Perseroan lain yang dapat mengakibatkan pengambilan keputusan menjadi tidak obyektif.
- c. Tidak memberikan atau menerima pinjaman dari penyedia barang/jasa dan pelanggan.
- d. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
- e. Menghindari setiap aktivitas luar dinas, yaitu aktivitas yang dapat bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dan objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Seluruh jajaran manajemen Perseroan yang memiliki benturan kepentingan atas rangkap jabatan, diwajibkan untuk melepaskan salah satu jabatan yang disandanginya.

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perseroan dilarang berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan barang dan jasa yang melibatkan suatu Perseroan dimana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial, yang meliputi:

- a. Mengundang, memberikan persetujuan, atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan kontraktor dan/atau pemasok yang berkompetisi yaitu setiap

- 
- entitas usaha yang kemungkinan dimasa mendatang dapat menjadi pesaing atau pemenang kontrak dari Perseroan;
- b. Meminta atau menerima uang, pemberian atau hal-hal lain yang bernilai, baik secara langsung maupun tidak langsung dari kontraktor dan/atau pemasok yang berkompetisi; dan
  - c. Berusaha untuk memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa.

Setiap karyawan Perseroan dilarang untuk melakukan aktivitas sampingan pada jam kerja normal Perseroan.

### **3.9. PEDOMAN PERILAKU/CODE OF CONDUCT**

Perseroan menyadari dalam hubungan dengan para pemangku kepentingan wajib memiliki Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) untuk mengatur pola hubungan yang sehat dan beretika diantara seluruh Insan Perseroan dan dengan *stakeholders* perusahaan, untuk mendukung penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) adalah pedoman internal Perseroan yang berisikan sistem nilai, etika bisnis, etika kerja, komitmen serta penegakan terhadap peraturan-peraturan Perseroan bagi individu dalam menjalankan bisnis dan aktivitas lainnya serta berinteraksi dengan *stakeholders*.

### **3.10. SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN**

Perusahaan wajib memiliki sarana untuk mengelola pengaduan yang akan disampaikan oleh pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Sarana ini diatur dalam Sistem Pelaporan Pelanggaran yaitu merupakan sistem yang mengelola pengaduan mengenai perilaku melawan hukum, perbuatan tidak semestinya secara rahasia, anonim dan mandiri (*independent*) yang digunakan untuk mengoptimalkan peran serta Insan Perusahaan dan pihak lainnya dalam mengungkapkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perseroan. Secara lebih rinci diatur dalam kebijakan Sistem Pelaporan Pelanggaran yang di terbitkan oleh Perseroan.

---

## **BAB IV PENUTUP**

Perseroan menyadari bahwa Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) akan selalu berkembang mengikuti kemajuan pengetahuan dan kebutuhan perusahaan. Karenanya Perseroan akan selalu mengadakan perubahan jika memang diperlukan untuk penerapan tata kelola perusahaan yang terbaik bagi perusahaan.

Seluruh jajaran Perseroan bertanggung jawab terhadap substansi dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) ini, termasuk perubahannya dikemudian hari.