

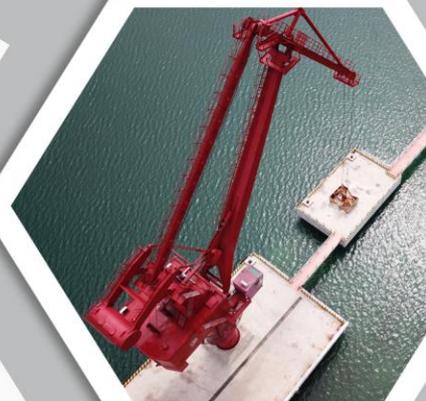
# PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS & DIREKSI (BOARD MANUAL)



REKIND DAYA MAMUJU

---

PT 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 .....	6
C. DASAR HUKUM .....	7
D. DAFTAR ISTILAH .....	7
BAB II DIREKSI .....	9
A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DIREKSI .....	9
1) Persyaratan dan Komposisi Direksi .....	9
2) Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi .....	9
3) Pengisian Anggota Direksi yang Lowong .....	9
4) Pengunduran Diri Anggota Direksi .....	10
5) Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru .....	10
6) Program Pelatihan Direksi .....	10
B. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI .....	11
C. ETIKA JABATAN .....	13
D. PELAKSANAAN TUGAS PENGURUSAN PERSEROAN OLEH DIREKSI .....	13
1) Penyusunan dan Penyampaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan .....	13
2) Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan .....	13
3) Penyusunan dan Penyampaian Laporan Berkala .....	13
4) Penyelenggaraan RUPS .....	14
5) Manajemen Risiko .....	15
6) Sistem Pengendalian Internal .....	15
7) Hubungan dengan <i>Stakeholders</i> .....	15
E. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI .....	15
F. RAPAT DIREKSI .....	16
1) Jadwal Rapat .....	16
2) Tempat Pelaksanaan Rapat .....	16
3) Panggilan Rapat .....	17
4) Risalah Rapat .....	17
BAB III DEWAN KOMISARIS .....	18
A. KETENTUAN UMUM JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS .....	18
1) Persyaratan dan Komposisi Dewan Komisaris .....	18
2) Keanggotaan dan Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris .....	18
3) Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong .....	19
4) Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris .....	19
5) Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru .....	19
B. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS .....	20
C. ETIKA JABATAN .....	22
D. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS .....	22
E. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS .....	23
F. RAPAT DEWAN KOMISARIS .....	23
1) Jadwal Rapat .....	23
2) Tempat Pelaksanaan Rapat .....	24
3) Panggilan Rapat .....	24
4) Risalah Rapat .....	24
G. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS .....	25
1) Sekretaris Dewan Komisaris .....	25
2) Komite Dewan Komisaris .....	26
BAB IV KEBIJAKAN PELAKSANAAN TUGAS .....	27



A. KEBIJAKAN MERESPON/MENINDAKLANJUTI SARAN, HARAPAN, PERMASALAHAN DAN KELUHAN DARI <i>STAKEHOLDER</i> .....	27
B. KEBIJAKAN PELATIHAN BAGI DEWAN KOMISARIS.....	27
C. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN/RANCANGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DAN PELAKSANAANNYA .....	27
D. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN DAN PELAKSANAAN MANAJEMEN RISIKO.....	28
E. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN DAN PELAKSANAAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI.....	28
F. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA .....	29
G. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SESUAI DENGAN STANDAR AKUNTANSI YANG BERLAKU UMUM DI INDONESIA .....	29
H. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BESERTA PELAKSANAANNYA .....	29
I. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN MUTU DAN PELAYANAN BESERTA PELAKSANAANNYA.....	30
J. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEPATUHAN PERUSAHAAN DALAM MENJALANKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DAN ANGGARAN DASAR SERTA KEPATUHAN PERUSAHAAN TERHADAP SELURUH PERJANJIAN DAN KOMITMEN YANG DIBUAT OLEH PERUSAHAAN DENGAN PIHAK KETIGA.....	30
K. KEBIJAKAN TERKAIT PERSETUJUAN ATAS RANCANGAN RJPP DAN/ATAU RKAP .....	31
L. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DEWAN KOMISARIS.....	31
M. KEBIJAKAN TERKAIT PEMANTAUAN KEPATUHAN DIREKSI DALAM MENJALANKAN PENGURUSAN PERUSAHAAN TERHADAP RKAP DAN/ATAU RJPP.....	32
N. KEBIJAKAN TERKAIT PEMBERIAN PERSETUJUAN/OTORISASI/REKOMENDASI.....	32
O. KEBIJAKAN TERKAIT PROSES PENUNJUKAN CALON AUDITOR EKSTERNAL .....	32
P. KEBIJAKAN PENGAWASAN TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL DAN AUDIT INTERNAL .....	33
Q. KEBIJAKAN PENGAWASAN ATAS GEJALA PENURUNAN KINERJA PERUSAHAAN .....	33
R. KEBIJAKAN PENGAWASAN ATAS INFORMASI LINGKUNGAN BISNIS DAN PERMASALAHANNYA.....	33
S. KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT TERHADAP PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN/ PERUSAHAAN PATUNGAN.....	34
T. KEBIJAKAN PENGANGKATAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN/ PERUSAHAAN PATUNGAN.....	34
U. KEBIJAKAN TERKAIT SELEKSI CALON DIREKSI DAN MENGUSULKAN KEPADA PEMEGANG SAHAM.....	34
V. KEBIJAKAN PENILAIAN KINERJA DIREKSI DAN PELAPORAN KEPADA PEMEGANG SAHAM.....	34
W. KEBIJAKAN PENGUSULAN REMUNERASI DIREKSI.....	35
X. KEBIJAKAN POTENSI BENTURAN KEPENTINGAN DEWAN KOMISARIS.....	35
Y. KEBIJAKAN PENGAWASAN PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG) PERUSAHAAN.....	35
Z. KEBIJAKAN PENGUKURAN DAN PENILAIAN TERHADAP KINERJA DEWAN	



KOMISARIS .....	36
BAB V PENUTUP .....	37



## 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 <i>Document Change History</i></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>
Desember 2024	Dilakukan beberapa penyesuaian, penambahan dan penyempurnaan dokumen Pedoman Direksi dan Dewan Komisaris ( <i>Board Manual</i> )



## 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 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, 27 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

### 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, responsibilitas (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, tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
- 2) Direksi menghormati tugas, tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan.



- 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 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
- 3) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
- 4) Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 5) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 6) Peraturan Menteri BUMN PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara beserta perubahannya (apabila ada);
- 7) 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 beserta perubahannya (apabila ada);
- 8) Anggaran Dasar PT Rekind Daya Mamuju;
- 9) 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 Perseroan.
- 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 suatu Direksi yang terdiri sekurang-kurangnya satu anggota Direksi. Apabila diangkat lebih dari seorang Direktur, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.

#### 1) Persyaratan dan Komposisi 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) Keanggotaan dan Masa Jabatan 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.

#### 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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

## **B. 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 pengelolaan 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) penunjukkan 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.

### **C. 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.

### **D. 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.

### E. **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.

#### **F. 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 keseluruh 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 DEWAN KOMISARIS**

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

Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.

#### **1) Persyaratan dan Komposisi 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) Keanggotaan dan Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris**

Anggota 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.



### 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.

### 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.

### 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.



## B. 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 insidentil lainnya  
Laporan insidentil 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 dimasukan 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



### C. 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.

### D. 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.



## E. 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. Kesenambungan 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.

## F. 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**

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.

## **3) 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.

## **4) 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.

## G. 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) Memfasilitasi 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.



## **BAB IV KEBIJAKAN PELAKSANAAN TUGAS**

### **A. KEBIJAKAN MERESPON/MENINDAKLANJUTI SARAN, HARAPAN, PERMASALAHAN DAN KELUHAN DARI *STAKEHOLDER***

Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya merespon/menindaklanjuti saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholder* (pelanggan, pemasok, kreditur, dan karyawan) dan disampaikan kepada Direksi.

Kebijakan Dewan Komisaris terkait dengan penerimaan saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *Stakeholder* adalah sebagai berikut:

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

### **B. KEBIJAKAN PELATIHAN BAGI DEWAN KOMISARIS**

Peningkatan kompetensi dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu melakukan update terkait informasi tentang perkembangan terkini bisnis utama Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Program peningkatan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- 2) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kompetensi dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- 3) Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kompetensi seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
- 4) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kompetensi yang disampaikan kepada Komisaris Utama.

### **C. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN/RANCANGAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN DAN PELAKSANAANNYA**

Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat atas kebijakan/rancangan sistem pengendalian intern dan pelaksanaannya dapat dilakukan dengan 2 (dua) kegiatan, yaitu:
  - a. Melalui evaluasi atas hasil audit tentang pelaksanaan sistem



- pengendalian internal perusahaan;
  - b. Melalui penelaahan khusus terhadap sistem pengendalian internal perusahaan.
- 3) Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan telaah atas (1) kebijakan/rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern; (2) hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas; (3) hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas; (4) internal control report.
  - 4) Berdasarkan evaluasi/penelaahan tersebut, Dewan Komisaris memberikan arahan dan/atau saran kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern, yang disampaikan melalui rapat atau pun surat.

#### **D. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN DAN PELAKSANAAN MANAJEMEN RISIKO**

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasehat atas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan dapat dilakukan dengan 2 (dua) kegiatan, yaitu :
  - a. Melalui evaluasi atas hasil audit tentang kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan;
  - b. Melalui penelaahan khusus terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan.
- 3) Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan telaah atas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan (termasuk rencana kerja unit manajemen risiko), hasil analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya, dan laporan pelaksanaan manajemen risiko berkala yang disampaikan oleh Direksi.
- 4) Berdasarkan evaluasi/penelaahan tersebut, Dewan Komisaris menyampaikan arahan tentang peningkatan kualitas kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko perusahaan, yang disampaikan melalui rapat ataupun surat.

#### **E. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN DAN PELAKSANAAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI**

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat atas kebijakan dan pelaksanaan terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi perusahaan sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan telaah terhadap kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- 3) Berdasarkan evaluasi/penelaahan tersebut, Dewan Komisaris memberikan arahan dan/atau saran kepada Direksi tentang kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi perusahaan, yang disampaikan melalui rapat atau pun surat.



#### **F. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat atas kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Manusia perusahaan khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan pengawasan, pemberian nasihat dan telaah terhadap: (1) kebijakan pengembangan karir serta pelaksanaannya, yang meliputi penempatan karyawan pada jabatan dalam struktur organisasi perusahaan, promosi dan demosi, serta mutasi; (2) rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi; (3) rencana suksesi dan pelaksanaannya.

Berdasarkan pengawasan dan penelaahan tersebut, Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaannya, yang disampaikan melalui rapat atau pun surat.

#### **G. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SESUAI DENGAN STANDAR AKUNTANSI YANG BERLAKU UMUM DI INDONESIA**

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan pembahasan dan telaah terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, melalui pembahasan laporan keuangan triwulanan dengan manajemen ataupun auditor eksternal.
- 3) Berdasarkan pengawasan dan penelaahan tersebut, Dewan Komisaris menyampaikan arahan dan saran kepada Direksi tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan beserta penerapannya, yang disampaikan melalui rapat atau pun surat.

#### **H. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BESERTA PELAKSANAANNYA**

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat atas kebijakan pengadaan barang dan jasa perusahaan beserta pelaksanaannya sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa perusahaan beserta pelaksanaan tersebut dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan pembahasan dan telaah terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa perusahaan beserta pelaksanaannya.
- 3) Berdasarkan pengawasan dan penelaahan tersebut, Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan pengadaan barang dan jasa perusahaan beserta pelaksanaannya, yang disampaikan melalui rapat atau pun surat.



**I. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEBIJAKAN MUTU DAN PELAYANAN BESERTA PELAKSANAANNYA**

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat atas kebijakan mutu dan layanan beserta pelaksanaannya sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan pembahasan dan telaah terhadap kebijakan mutu dan layanan beserta pelaksanaannya.
- 3) Berdasarkan pengawasan dan penelaahan tersebut, Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang kebijakan mutu dan layanan beserta pelaksanaannya, yang disampaikan melalui rapat atau pun surat.

**J. PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT ATAS KEPATUHAN PERUSAHAAN DALAM MENJALANKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU DAN ANGGARAN DASAR SERTA KEPATUHAN PERUSAHAAN TERHADAP SELURUH PERJANJIAN DAN KOMITMEN YANG DIBUAT OLEH PERUSAHAAN DENGAN PIHAK KETIGA**

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat atas kepatuhan perusahaan dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar serta kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan pembahasan dan telaah terhadap anggaran dasar, peraturan perundang-undangan yang mengatur bisnis perusahaan (regulasi sektoral), dan peraturan perundang-undangan lainnya serta perjanjian dengan pihak ketiga, termasuk (1) laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku (PSA-62) yang diterbitkan Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan, serta laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh BPK RI mengenai kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku; (2) hasil evaluasi kajian risiko dan legal (risk and legal review) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh perusahaan; (3) kinerja kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi; (4) kajian hukum (legal opinion) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku.
- 3) Berdasarkan pengawasan dan penelaahan tersebut, Dewan Komisaris menyampaikan arahan kepada Direksi tentang anggaran dasar, peraturan perundang-undangan yang mengatur bisnis perusahaan (regulasi sektoral), dan peraturan perundang-undangan lainnya serta perjanjian dengan pihak ketiga, termasuk (1) laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku (PSA-62) yang diterbitkan Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan, serta laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh BPK RI mengenai kepatuhan terhadap perundang-undangan yang berlaku; (2) hasil evaluasi kajian risiko dan legal (risk and legal review) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh perusahaan; (3) kinerja kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi; (4) kajian hukum (legal opinion) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan yang berlaku, yang disampaikan melalui rapat atau pun surat.
- 4) Apabila terjadi pelanggaran oleh Direksi, Dewan Komisaris melakukan tindakan



sesuai dengan kewenangannya dan melaporkan kepada Pemegang Saham.

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

Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya terkait pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RJPP dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada dengan 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.
- 3) Hasil telaah rancangan RJPP dibuat secara tertulis dalam Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Komite Dewan Komisaris dan disampaikan melalui rapat atau pun surat kepada Direksi serta memastikan hasil telaah rancangan RJPP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.
- 4) Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu sesuai ketentuan berupa pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS

Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya terkait pemberian persetujuan atas Rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan pemberian persetujuan/tanggapan/pendapat Dewan Komisaris terhadap rancangan RKAP dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris melakukan telaah terhadap rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada dengan 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.
- 3) Hasil telaah rancangan RKAP dibuat secara tertulis dalam Risalah rapat internal Dewan Komisaris atau Rapat Komite Dewan Komisaris dan disampaikan melalui rapat atau pun surat kepada Direksi serta memastikan hasil telaah rancangan RKAP dikomunikasikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.
- 4) Dewan Komisaris memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu sesuai ketentuan berupa pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP, yang didalamnya terdapat simpulan bahwa rancangan RKAP selaras dan/atau tidak selaras dengan RJPP dan disampaikan kepada RUPS untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS

#### **L. RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan yang memadai dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada yang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris yang dihasilkan dari pembahasan Dewan Komisaris.

Rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris memuat:

- 1) Rencana kerja dan anggaran untuk melaksanakan rencana kerja tersebut, serta disahkan oleh Dewan Komisaris.



- 2) Indikator kinerja utama dan target-targetnya yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.

Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris tersebut disampaikan kepada Direksi untuk dimasukkan sebagai bagian dari RKAP dan disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan.

**M. KEBIJAKAN TERKAIT PEMANTAUAN KEPATUHAN DIREKSI DALAM MENJALANKAN PENGURUSAN PERUSAHAAN TERHADAP RKAP DAN/ATAU RJPP**

Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya terkait pemantauan kepatuhan Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan terhadap RKAP dan/atau RJPP sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris melakukan telaah dan evaluasi dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada terkait pencapaian Perusahaan yang mencakup kesesuaian pelaksanaan program kerja (inisiatif perusahaan) dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- 3) Dewan Komisaris menandatangani Laporan Manajemen Triwulanan I s.d. Triwulan III, serta Laporan Manajemen Tahunan, setelah dievaluasi/dibahas Dewan Komisaris dan Direksi, selanjutnya melaporkan hasil evaluasi/pembahasan tersebut kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris semesteran dan tahunan.

**N. KEBIJAKAN TERKAIT PEMBERIAN PERSETUJUAN/OTORISASI/REKOMENDASI**

Dewan Komisaris memberikan persetujuan/otorisasi/rekomendasi terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau anggaran dasar.

- 1) Rencana pembahasan transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan pembahasan dan telaah terhadap transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris dan dengan Direksi, yang keduanya dituangkan dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris dan risalah rapat Dewan Komisaris dan Direksi.
- 3) Dalam proses otorisasi Dewan Komisaris memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris telah didukung dengan analisis risiko yang memadai dengan menggunakan seluruh perangkat di Dewan Komisaris.
- 4) Pemberian otorisasi atau rekomendasi paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.

**O. KEBIJAKAN TERKAIT PROSES PENUNJUKAN CALON AUDITOR EKSTERNAL**

Dewan Komisaris melakukan penunjukan calon auditor eksternal dan/atau penunjukan kembali auditor eksternal dan penyampaian usulan calon auditor eksternal kepada RUPS sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja penunjukan calon auditor dan anggaran biaya audit eksternal ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.



- 2) Dewan Komisaris melakukan proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- 3) Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbalan jasa yang diusulkan untuk eksternal auditor tersebut.
- 4) Dewan Komisaris mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.

**P. KEBIJAKAN PENGAWASAN TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL DAN AUDIT INTERNAL**

Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan BUMN yang diterima oleh Dewan Komisaris, sebagai berikut:

- 1) Rencana tentang pengawasan efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan BUMN yang diterima oleh Dewan Komisaris ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal melalui: (1) pemantauan kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya; (2) telaah kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik; dan (3) telaahan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal.
- 3) Dewan Komisaris melakukan penilaian atas efektivitas pelaksanaan audit internal melalui: (1) telaah atas efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor eksternal; (2) telaah atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal; (3) kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal; dan (4) telaah rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya; (5) manajemen fungsi SPI.
- 4) Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan telaah atas (1) pengaduan yang berkaitan dengan BUMN yang diterima oleh Dewan Komisaris (2) terhadap seluruh pengaduan yang diterima oleh Dewan Komisaris. Dewan Komisaris menyampaikan saran dan/atau arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan audit eksternal, yang disampaikan melalui rapat ataupun surat.

**Q. KEBIJAKAN PENGAWASAN ATAS GEJALA PENURUNAN KINERJA PERUSAHAAN**

Dewan Komisaris wajib melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan yang signifikan dan memberikan saran segera kepada Direksi untuk mengatasi/memperbaiki permasalahan penyebab gejala menurunnya kinerja tersebut yang berdampak pada menurunnya kinerja perusahaan tersebut serta segera membahas gejala menurunnya kinerja perusahaan.

Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan pembahasan, telaah dan menyampaikan saran dan/atau arahan kepada Direksi tentang gejala menurunnya kinerja perusahaan secara tepat waktu, yang disampaikan melalui rapat atau pun surat.

**R. KEBIJAKAN PENGAWASAN ATAS INFORMASI LINGKUNGAN BISNIS DAN PERMASALAHANNYA**

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan perhatian terhadap hal-hal penting



mengenai informasi lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan.

Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan pembahasan, telaah dan menyampaikan saran dan/atau arahan kepada Direksi tentang isu-isu terkini tentang perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang dihadapi perseroan termasuk pemberian persetujuan yang diperkirakan berdampak pada usaha dan kinerja Perseroan termasuk kesesuaian visi dan misi serta ancaman dan peluang terhadap perubahan lingkungan bisnis.

**S. KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PEMBERIAN NASIHAT TERHADAP PENGELOLAAN ANAK PERUSAHAAN/ PERUSAHAAN PATUNGAN**

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pengelolaan anak perusahaan/ perusahaan patungan (apabila ada), sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan evaluasi terhadap arah pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan dan kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan, baik melalui proses pembahasan internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.
- 3) Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada memberikan evaluasi kesesuaian mengenai arah pengelolaan anak perusahaan dan kinerja anak perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha perusahaan dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan pembahasan, telaah dan menyampaikan saran dan/atau arahan kepada Direksi, yang disampaikan melalui rapat atau pun surat.

**T. KEBIJAKAN PENGANGKATAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS ANAK PERUSAHAAN/ PERUSAHAAN PATUNGAN**

Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan, serta memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.

Dewan Komisaris melakukan penetapan tertulis terhadap proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan paling lambat 15 hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak perusahaan/perusahaan patungan.

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

Dewan Komisaris melakukan seleksi bagi calon-calon Direksi dan mengusulkan calon-calon tersebut kepada Pemegang Saham.

Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan telaah dan/atau penelitian/pemeriksaan terhadap calon-calon Direksi yang diusulkan Direksi, sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

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

Dewan Komisaris melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi dan pelaporan kepada Pemegang Saham, sebagai berikut:



- 1) Rencana pelaksanaan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan penilaian kinerja Direksi berdasarkan telaahan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam Kontrak Manajemen Direksi secara kolegal, individu dengan realisasi pencapaiannya.
- 3) Dewan Komisaris menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu kepada RUPS dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris secara bulanan/semesteran dan tahunan.

#### **W. KEBIJAKAN PENGUSULAN REMUNERASI DIREKSI**

Dewan Komisaris menyampaikan usulan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS. Rencana pelaksanaan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan telaahan terhadap pengusulan remunerasi Direksi dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan perusahaan.

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

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 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 rekomendasi 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.

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

Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasehat atas penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG) perusahaan, sebagai berikut:

- 1) Rencana pelaksanaan pengawasan ini dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Tahunan Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris dengan menggunakan seluruh perangkat yang ada melakukan telaahan dan menyampaikan saran dan/atau arahan kepada Direksi, yang disampaikan melalui rapat atau pun surat terhadap pelaksanaan pemantauan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik, meliputi (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 *assessment* GCG oleh Direksi; (2) laporan GCG yang diungkapkan dalam laporan tahunan.
- 3) Dewan Komisaris menindaklanjuti *area of improvement hasil assessment/review*



GCG yang menjadi kewenangannya.

**Z. KEBIJAKAN PENGUKURAN DAN PENILAIAN TERHADAP KINERJA DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris, dengan menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja beserta target-targetnya, dan disetujui oleh RUPS setiap tahun berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris yang bersangkutan.

Dewan Komisaris mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah Rapat Dewan Komisaris. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris.



## **BAB V 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.