



BOARD MANUAL

PT TERMINAL TELUK LAMONG

2019

LEMBAR PEMBERLAKUAN BOARD MANUAL
PT TERMINAL TELUK LAMONG

PT Terminal Teluk Lamong berkomitmen untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik atau *good corporate governance* (GCG) secara konsisten, di mana salah satu wujudnya dilaksanakan melalui penerapan *Board Manual*.

PT Terminal Teluk Lamong juga berkomitmen untuk mencapai tingkatan tertinggi dalam pelaksanaan kewajiban masing-masing organ utama. Untuk itu, organ-organ utama PT Terminal Teluk Lamong khususnya Dewan Komisaris dan Direksi, akan senantiasa berkomitmen melaksanakan tanggung jawab dan tugas masing-masing sebagaimana telah diatur dalam *Board Manual* PT Terminal Teluk Lamong ini.

Surabaya, 31 Januari 2019

DEWAN KOMISARIS



Sihol Pardamean Manullang
Anggota Dewan Komisaris



Faruq Hidayat
Anggota Dewan Komisaris



Doso Agung
Komisaris Utama

DIREKSI



Rumaji
Direktur Operasi dan Teknik



Wahyu Widodo
Direktur Keuangan, SDM
dan Umum



Dothy
Direktur Utama

BOARD MANUAL

PT TERMINAL TELUK LAMONG

2019

DAFTAR ISI

HALAMAN

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|---|---|
| A. LATAR BELAKANG | 1 |
| B. MAKSDUD DAN TUJUAN | 2 |
| C. RUANG LINGKUP DAN SISTEMATIKA PENYAJIAN..... | 2 |
| D. DASAR HUKUM DAN REFERENSI | 3 |
| E. PENGERTIAN | 3 |

BAB II DEWAN KOMISARIS

| | |
|--|----|
| A. PERSYARATAN, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS | 7 |
| B. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS | 11 |
| C. TUGAS DEWAN KOMISARIS | 11 |
| D. KEWENANGAN DEWAN KOMISARIS | 13 |
| E. HAK DEWAN KOMISARIS | 14 |
| F. HUBUNGAN KERJA DENGAN DIREKSI | 15 |
| G. MEKANISME PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS | 16 |
| H. CAKUPAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS | 16 |
| I. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS | 18 |
| J. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS | 24 |
| K. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS | 27 |

BAB III DIREKSI

| | |
|--|----|
| A. PERSYARATAN, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI | 28 |
| B. TANGGUNG JAWAB DIREKSI | 31 |
| C. TUGAS DIREKSI | 32 |
| D. RINCIAN TUGAS DIREKSI | 32 |

| | |
|---|----|
| E. KEWENANGAN DIREKSI | 36 |
| F. HAK-HAK DIREKSI | 39 |
| G. PRINSIP PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI | 39 |
| H. PEMBIDANGAN TUGAS DIREKSI | 40 |
| I. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI DALAM IMPLEMENTASI GCG | 41 |
| J. PENILAIAN KINERJA DIREKSI | 45 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Dalam Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas Pasal 92 Ayat 1 dinyatakan bahwa Direksi menjalankan pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan. Sementara pada Pasal 108 ayat 1 dinyatakan bahwa Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perusahaan maupun usaha perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi. Untuk itu perlu kebijakan yang jelas perihal tanggung jawab, tugas, kewenangan serta hak Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dan Direksi wajib mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundangan, wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme dan efisiensi, serta mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau *good corporate governance* (selanjutnya dalam *Board Manual* ini disebut GCG), yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.
3. Untuk lebih memperjelas tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi sebagaimana termuat dalam Anggaran Dasar, dipandang perlu untuk menyusun Panduan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).
4. Penyusunan dan pelaksanaan *Board Manual* merupakan salah satu bentuk komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG.
5. Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berbagai ketentuan rinci yang termuat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta berbagai ketentuan hukum

lainnya yang relevan tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

6. Prinsip itikad baik dan penuh tanggung jawab yang melekat pada jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus perusahaan.
7. *Board Manual* bersifat dinamis dan akan selalu berkembang, sejalan dengan perubahan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan perusahaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual ini menjelaskan tanggung jawab, tugas, kewenangan dan hak organ utama Perusahaan, terutama Dewan Komisaris dan Direksi, untuk mewujudkan sistem pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien. Maksud penyusunan dan pelaksanaan *Board Manual* adalah wujud nyata pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perusahaan.

Tujuan penyusunan dan pelaksanaan *Board Manual* adalah menguraikan dan menjabarkan tanggung jawab, tugas, kewenangan serta hak Dewan Komisaris dan Direksi untuk mendukung berjalannya proses atau hubungan kerja di antara kedua organ utama Perusahaan tersebut, serta untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi.

C. RUANG LINGKUP DAN SISTEMATIKA PENYAJIAN

Ruang Lingkup *Board Manual* mencakup tanggung jawab, tugas, kewenangan dan hak Dewan Komisaris dan Direksi dengan berlandaskan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, praktik yang telah berjalan di Perusahaan serta praktik-praktik tata kelola terbaik.

Sistematika penyajian *Board Manual* adalah sebagai berikut:

1. BAB I : Pendahuluan.
2. BAB II : Dewan Komisaris.
3. BAB III : Direksi.

Board Manual ini mulai berlaku sejak tanggal pengesahan. Pengguna utama *Board Manual* adalah Dewan Komisaris, Direksi, organ-organ pendukung Dewan Komisaris dan organ-organ pendukung Direksi.

D. DASAR HUKUM DAN REFERENSI

Peraturan perundangan yang menjadi landasan penyusunan dan pemberlakuan *Board Manual* dan menjadi referensi dalam mengadopsi praktik-praktik terbaik ini adalah:

1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas.
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan.
4. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN.
5. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.
6. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN.
7. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
8. Anggaran Dasar PT Terminal Teluk Lamong.
9. *Code of Corporate Governance* PT Terminal Teluk Lamong

E. PENGERTIAN

1. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang:
 - a. lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT Terminal Teluk Lamong; atau

- b. lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PT Terminal Teluk Lamong; atau
 - c. jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan oleh PT Terminal Teluk Lamong.
2. Anggota Dewan Komisaris adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama.
3. Anggota Direksi adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama.
4. Auditor Eksternal adalah auditor independen yang melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan. Auditor eksternal di antaranya adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
5. *Internal Audit* adalah di auditor intern lingkungan Perusahaan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dengan fungsi utama mengevaluasi efektivitas pengendalian intern yang berjalan di Perusahaan.
6. Barang Tidak Bergerak atau Aktiva Tetap, adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
7. Benturan kepentingan adalah situasi atau kondisi di mana insan PT Terminal Teluk Lamong dengan jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut merugikan Perusahaan.
8. *Corporate Secretary* adalah fungsi yang melaksanakan tugas sebagai pejabat penghubung antara Perusahaan dengan *stakeholders* Perusahaan.
9. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam kegiatan pengurusan Perusahaan.
10. Direksi adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Direktur

Perusahaan dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) maupun individu yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

11. Direktur adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
12. *Good Corporate Governance* (GCG) atau tata kelola perusahaan yang baik adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
13. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.
14. Komite Audit adalah komite yang membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, menilai kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan auditor internal, memastikan kecukupan prosedur evaluasi terhadap seluruh informasi yang dikeluarkan Perusahaan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
15. Komite Dewan Komisaris Lainnya adalah Komite lain yang dapat dibentuk sesuai kebutuhan oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, meliputi Komite GCG, Komite Manajemen Risiko, Komite Nominasi dan Komite Remunerasi.
16. Organ utama perusahaan adalah RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi.
17. Pegawai adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris beserta organ pendukungnya) dengan menerima penghasilan sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan.
18. Pemangku Kepentingan (Stakeholders) adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan, atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang

disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan, seperti pegawai, pelanggan, pemasok, kreditur dan pihak lainnya yang mempunyai hubungan ekonomi langsung dengan perusahaan.

19. Pemegang Saham adalah pemilik Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
20. Perusahaan adalah PT Terminal Teluk Lamong.
21. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memiliki wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
22. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
24. Risiko merupakan ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
25. RUPS Anak Perusahaan adalah organ utama anak perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada Anak Perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
26. Sekretariat Dewan Komisaris adalah satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan administratif kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
27. Sekretaris Dewan Komisaris adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

BAB II

DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan. Pengawasan, nasihat dan arahan yang diberikan Dewan Komisaris dilaksanakan dalam forum resmi dan diberikan secara tertulis. Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi. Pengawasan dan pemberian nasihat tersebut dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

A. PERSYARATAN, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon anggota Dewan Komisaris meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sedangkan persyaratan material merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.

1. Persyaratan Formal

Persyaratan formal bagi anggota Dewan Komisaris, yaitu:

- a. Orang perseorangan.
- b. Cakap melakukan perbuatan hukum.
- c. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris atau

Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan atau perusahaan umum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

- e. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

2. Persyaratan Material

Persyaratan material bagi anggota Dewan Komisaris, yaitu:

- a. Integritas.
- b. Dedikasi.
- c. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
- d. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan di mana yang bersangkutan dicalonkan
- e. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- f. Khusus bagi anggota Dewan Komisaris Independen, terdapat persyaratan tambahan berupa kriteria independensi sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Persyaratan Lain

Persyaratan lain bagi anggota Dewan Komisaris, yaitu:

- a. Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif.
- b. Bukan calon kepala atau wakil kepala daerah dan/atau kepala atau wakil kepala daerah.
- c. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- d. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter.
- e. Bagi bakal calon dari kementerian teknis atau instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari instansi yang bersangkutan.

4. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

- b. Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, di mana seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
 - c. Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatan.
 - d. Dewan Komisaris bersifat kolegial dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris secara bersama.
 - e. Pembagian kerja di antara anggota Dewan Komisaris diatur secara internal. Untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris.
 - f. Apabila karena satu dan lain hal Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi kekosongan anggota Dewan Komisaris, Direksi mengusulkan diselenggarakannya RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.
 - g. Kepada anggota Dewan Komisaris baru diberikan program pengenalan.
 - h. Prosedur pencalonan, seleksi serta pengangkatan anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dijabarkan tersendiri dalam sebuah kebijakan kriteria seleksi dan prosedur nominasi yang ditetapkan oleh RUPS.
5. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris
- a. Masa jabatan Dewan Komisaris adalah 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi kewenangan RUPS untuk memberhentikan para anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu.
 - b. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
 - c. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - 1) Meninggal dunia.
 - 2) Masa jabatannya berakhir.
 - 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS.

- 5) Mengundurkan diri.
6. Anggota Dewan Komisaris Independen
- a. Jumlah Anggota Dewan Komisaris Independen
- Komposisi Dewan Komisaris perusahaan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Dewan Komisaris juga dituntut untuk dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi.
- Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan anggota Dewan Komisaris Independen. Jumlah anggota Dewan Komisaris Independen adalah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota Dewan Komisaris.
- b. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris Independen
- Untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris Independen, selain harus memenuhi persyaratan formal dan material serta persyaratan lain, juga harus memenuhi persyaratan independensi sebagai berikut:
- 1) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau anggota Dewan Komisaris lain di Perusahaan.
 - 2) Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan lain yang terafiliasi dengan perusahaan yang bersangkutan.
 - 3) Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk kementerian, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
 - 4) Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
 - 5) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya.
 - 6) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.
 - 7) Memiliki kompetensi dalam bidang audit, keuangan dan akuntansi.

B. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertanggung jawab melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan Perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi.

Dewan Komisaris menjalankan tanggung jawab dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris akan selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan perusahaan oleh Direksi.
3. Pengawasan, nasihat dan arahan yang diberikan Dewan Komisaris dilaksanakan dalam forum resmi dan diberikan secara tertulis.
4. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bersifat kolegial dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri.
5. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif, kecuali dalam hal Perusahaan tidak memiliki Direksi.
6. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan secara proaktif, mencakup semua aspek bisnis perusahaan.
7. Dewan Komisaris dapat menggunakan jasa profesional yang mandiri dan/atau membentuk komite untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

C. TUGAS DEWAN KOMISARIS

Secara umum tugas Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan target kinerja Dewan Komisaris secara periodik serta menyusun pembagian tugas di antara anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing anggota Dewan Komisaris.
2. Melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi atas kebijakan

pengurusan Perusahaan yang dilaksanakan Direksi, termasuk pelaksanaan rencana pengembangan Perusahaan, RJPP serta RKAP.

3. Memantau kepatuhan Direksi atas peraturan perundangan yang berlaku.
4. Mengawasi efektivitas pelaksanaan manajemen risiko dan pengendalian intern.
5. Mengkaji pemanfaatan teknologi informasi.
6. Memantau dan mengevaluasi kinerja Perusahaan.
7. Mengadakan rapat secara berkala membahas hasil pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan Direksi.
8. Jika oleh sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, kemudian dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi kekosongan Direksi tersebut.
9. Selama jabatan anggota Direksi kosong dan RUPS belum mengangkat anggota Direksi baru, Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya sebagai pelaksana tugas anggota Direksi dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama dengan anggota Direksi yang kosong.
10. Melaksanakan kepentingan perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham.
11. Mengusulkan Auditor Eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal.
12. Menginformasikan kepada RUPS perihal kepemilikan saham dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain untuk dicantumkan dalam Laporan Tahunan.
13. Memantau efektivitas praktik GCG yang diterapkan Perusahaan, antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala dengan Direksi untuk membahas, merencanakan dan melaksanakan evaluasi atas implementasi GCG.
14. Mengkaji komposisi jabatan Direksi dan Dewan Komisaris, proses nominasi Direksi serta kebijakan evaluasi kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.
15. Mengkaji kebijakan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris serta kesesuaian

remunerasi dengan kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.

16. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.

D. KEWENANGAN DEWAN KOMISARIS

Secara umum kewenangan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis rencana Direksi dalam hal:
 - a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
 - b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer atau BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer atau BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate atau BTO) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada anak perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
 - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
 - e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - f. Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
2. Memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
3. Mengajukan usulan calon Direksi yang baru kepada RUPS.
4. Dengan suara terbanyak, memberhentikan untuk sementara waktu seorang

atau lebih Anggota Direksi, jikalau Direksi bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Menunjuk anggota Direksi yang ada untuk menjalankan tugas anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, di samping tetap menjalankan tugas utamanya.
6. Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan.
7. Menjalankan kewenangan lain yang diberikan oleh Pemegang Saham melalui RUPS.
8. Mengadakan pengawasan atas pengurusan anak perusahaan dan perusahaan patungan.

E. HAK DEWAN KOMISARIS

Hak Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu.
2. Meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas biaya Perusahaan, atau membentuk komite-komite sesuai kebutuhan.
3. Untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan.
4. Menerima honorarium dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
5. Mendapatkan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS.
6. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.
7. Melakukan perjalanan dinas sesuai ketentuan berlaku.

F. HUBUNGAN KERJA DENGAN DIREKSI

1. Prinsip-prinsip Dasar
 - a. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar perusahaan.
 - b. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan.
 - c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - d. Direksi bertanggungjawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
 - e. Hubungan kerja antara organ-organ pendukung Dewan Komisaris dengan organ-organ pendukung Direksi harus disepakati terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Sistem Pengawasan dan Keseimbangan (*Check and Balances*)

Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan tanggung jawab masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:

 - a. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:
 - 1) Tercapainya nilai perusahaan (*value of the firm*) sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham.
 - 2) Terlaksananya dengan baik pengendalian intern dan manajemen risiko.
 - 3) Tercapainya imbal hasil (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham.
 - 4) Terlindunginya kepentingan *stakeholders* secara wajar.
 - 5) Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan.
 - 6) Terpenuhinya pelaksanaan GCG.
 - b. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan

misi serta strategi Perusahaan:

- 1) Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan.
- 2) Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- 3) Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan karyawan.
- 4) Struktur organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.

G. MEKANISME PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

Pengawasan oleh Dewan Komisaris dilaksanakan antara lain dengan cara:

1. Melakukan reviu atas laporan-laporan yang disampaikan oleh Direksi, serta memberikan tanggapan atas laporan tersebut.
2. Menyelenggarakan rapat dengan Direksi.
3. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu aspek di Perusahaan.
4. Melakukan kunjungan ke unit kerja atau kantor cabang atau proyek tertentu. Dalam melaksanakan kunjungan dimaksud, harus berdasarkan surat perintah tugas dari Komisaris Utama.
5. Menugaskan Komite Audit atau komite Dewan Komisaris lainnya untuk melakukan tugas-tugas pengawasan yang menjadi tugas Dewan Komisaris.

H. CAKUPAN PELAKSANAAN PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS

Pelaksanaan pengawasan Dewan Komisaris mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi.
2. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.

3. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan secara tepat waktu dan relevan.
4. Dewan Komisaris dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* (pengguna jasa, pemasok, kreditur dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.
5. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang penguatan sistem pengendalian intern perusahaan.
6. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang manajemen risiko perusahaan.
7. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan.
8. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir bagi pegawai.
9. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
10. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya.
11. Dewan Komisaris memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
12. Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.
13. Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP.
14. Dewan Komisaris memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.
15. Dewan Komisaris (berdasarkan usul dari Komite Audit) mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS.

16. Dewan Komisaris memastikan audit oleh Auditor Eksternal dan Internal Audit telah dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
17. Dewan Komisaris melaporkan dengan segera kepada RUPS atau Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi.
18. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan atau perusahaan patungan dan pelaksanaannya.
19. Dewan Komisaris berperan dalam pemilihan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan perusahaan/perusahaan patungan.

I. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan.

Dewan Komisaris hanya boleh memiliki Komite Audit dan 1 (satu) komite lainnya sesuai kebutuhan dengan keanggotaan masing-masing komite yang berasal dari luar anggota Dewan Komisaris maksimum sebanyak 2 (dua) orang. Anggota komite harus memiliki keahlian, pengalaman dan kualitas lain yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing.

Komite Dewan Komisaris diketuai oleh seorang anggota Dewan Komisaris. Khusus untuk Komite Audit, maka Ketua Komite adalah seorang anggota Dewan Komisaris Independen.

Penetapan pembentukan komite-komite Dewan Komisaris dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS atau Pemegang Saham.

Masa jabatan anggota komite Dewan Komisaris yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali dengan masa jabatan selama 3 (tiga) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi kewenangan Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Ketua komite Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua komite berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka ketua komite Dewan Komisaris wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

Honorarium anggota komite Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan, maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua komite Dewan Komisaris tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.

Uraian mengenai Komite Audit dan komite lain yang dapat dibentuk Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Komite Audit

Tugas utama Komite Audit adalah membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, menilai kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Eksternal dan *Internal Audit*, serta memastikan kecukupan prosedur evaluasi terhadap seluruh informasi yang dikeluarkan Perusahaan.

Kebijakan umum yang terkait dengan Komite Audit adalah sebagai berikut:

a. Tugas Komite Audit

Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Tugas dan kewenangan Komite Audit dituangkan dalam Piagam Komite Audit.

Komite Audit bertugas untuk:

- 1) Membantu Dewan Komisaris untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan *Internal Audit*.
- 2) Membantu Dewan Komisaris dalam pemilihan dan pengusulan Auditor

Eksternal untuk disahkan dalam RUPS.

- 3) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Eksternal dan *Internal Audit*
- 4) Menyusun laporan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh Auditor Eksternal pada periode sebelumnya.
- 5) Memberikan rekomendasi mengenai sistem pengendalian intern serta pelaksanaannya.
- 6) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memadai terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
- 7) Melakukan identifikasi terhadap hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
- 8) Memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris mengenai laporan atau hal-hal yang disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris.
- 9) Menelaah laporan keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan kepada publik.
- 10) Melaporkan kepada Dewan Komisaris dan melakukan penelaahan atas adanya tuntutan hukum yang dihadapi Perusahaan.
- 11) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan dan membuat Pedoman Kerja Komite Audit.

b. Persyaratan Keanggotaan Komite Audit

Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:

- 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan atau pemeriksaan.
- 2) Tidak memiliki kepentingan atau keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
- 3) Mampu berkomunikasi secara efektif.
- 4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
- 5) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri atau bisnis Perusahaan.

2. Komite-komite Dewan Komisaris Lainnya

Komite-komite Dewan Komisaris Lainnya adalah komite-komite yang bertugas membantu Dewan Komisaris memenuhi tanggung jawabnya dalam melaksanakan kewajiban Dewan Komisaris melakukan pemantauan, pengawasan dan penilaian atas efektifitas pelaksanaan GCG, manajemen risiko, nominasi dan remunerasi.

Komite-komite Dewan Komisaris Lainnya bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris, bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, serta bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Kebijakan umum yang terkait dengan Komite-komite Dewan Komisaris Lainnya adalah sebagai berikut:

a. Tugas Komite-komite Dewan Komisaris Lainnya

1) Komite GCG

Tugas-tugas Komite GCG dituangkan dalam Piagam Komite GCG.

Komite GCG bertugas untuk:

- a) Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil asesmen berkala atas penerapan GCG untuk memastikan efektifitas implementasi GCG yang dilaksanakan oleh organ-organ utama (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) serta organ-organ pendukung (Komite Audit, Komite-komite Dewan Komisaris Lainnya, *Corporate Secretary*, *Internal Audit* dan Sekretaris Dewan Komisaris).
- b) Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan infrastruktur GCG Perusahaan serta memantau pelaksanaannya, mencakup:
 - (1) Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).
 - (2) Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).
 - (3) Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*).
- c) Mereviu rencana kerja dan laporan tentang pelaksanaan GCG sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan.
- d) Melakukan kajian tentang praktik-praktik terbaik (*best practices*)

GCG untuk dapat diimplementasikan di Perusahaan.

- e) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan dan menyusun Pedoman Kerja Komite GCG.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan GCG.

2) Komite Manajemen Risiko

Tugas-tugas Komite Manajemen Risiko dituangkan dalam Piagam Komite Manajemen Risiko.

Komite Manajemen Risiko bertugas untuk:

- a) Melakukan kajian tentang praktik-praktik terbaik (*best practices*) manajemen risiko untuk dapat diimplementasikan di Perusahaan.
- b) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa manajemen risiko Perusahaan dijalankan secara efektif dan efisien.
- c) Memantau kebijakan pengelolaan risiko yang ditetapkan oleh Manajemen, sehingga seluruh risiko yang dihadapi dapat dikelola dengan baik.
- d) Memastikan kinerja Perusahaan tercapai sesuai dengan rencana bisnis.
- e) Melakukan penelaahan atas berbagai risiko yang dihadapi Perusahaan dan pelaksanaan mitigasinya oleh Direksi.
- f) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan manajemen risiko serta pelaksanaannya.
- g) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan dan menyusun Pedoman Kerja Komite Manajemen Risiko.
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan manajemen risiko.

3) Komite Nominasi

Tugas-tugas Komite Nominasi dituangkan dalam Piagam Komite Nominasi.

Komite Nominasi bertugas untuk:

- a) Melakukan kajian tentang praktik-praktik terbaik (*best practices*) implementasi sistem nominasi untuk seluruh jenjang jabatan agar

dapat diimplementasikan di Perusahaan.

- b) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa sistem nominasi dijalankan secara efektif dan efisien.
- c) Memantau kebijakan sistem nominasi yang ditetapkan oleh Manajemen.
- d) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem nominasi serta pelaksanaannya.
- e) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan dan menyusun Pedoman Kerja Komite Nominasi.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan sistem nominasi.

4) Komite Remunerasi

Tugas-tugas Komite Remunerasi dituangkan dalam Piagam Komite Remunerasi.

Komite Remunerasi bertugas untuk:

- a) Melakukan kajian tentang praktik-praktik terbaik (*best practices*) implementasi sistem remunerasi agar dapat diimplementasikan di Perusahaan.
- b) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan bahwa sistem remunerasi dijalankan secara efektif dan efisien.
- c) Memantau kebijakan sistem remunerasi yang ditetapkan oleh Manajemen.
- d) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem remunerasi serta pelaksanaannya.
- e) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan dan menyusun Pedoman Kerja Komite Remunerasi.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan sistem remunerasi.

b. Persyaratan Keanggotaan Komite-komite Dewan Komisaris Lainnya

Anggota Komite-komite Dewan Komisaris Lainnya harus memenuhi persyaratan:

- 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja

yang cukup yang berhubungan dengan GCG, manajemen risiko, sistem nominasi dan sistem remunerasi.

- 2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
- 3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
- 4) Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.

J. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan beranggotakan staf Sekretariat Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.

Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 3 (tiga) tahun, dengan tidak mengurangi kewenangan Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Dewan Komisaris menetapkan uraian tugas Sekretaris Dewan Komisaris. Anggaran seluruh kegiatan Sekretariat Dewan Komisaris dibebankan kepada anggaran Perusahaan.

Sekretaris Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis perihal pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris. Evaluasi terhadap kinerja Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

Kebijakan terkait dengan Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

- a. Memahami sistem pengelolaan dan pengawasan Perusahaan.
- b. Memiliki integritas yang baik.

- c. Memahami fungsi kesekretariatan.
 - d. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
2. Tanggung Jawab Sekretaris Dewan Komisaris

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

Sekretaris Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

3. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris memiliki tugas:

- a. Mempersiapkan rapat, termasuk mempersiapkan bahan rapat Dewan Komisaris.
- b. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- c. Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- d. Menyusun konsep rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
- e. Menyusun konsep laporan-laporan Dewan Komisaris.
- f. Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
- g. Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundangan serta menerapkan prinsip GCG.
- h. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- i. Mengkoordinasikan anggota-anggota komite Dewan Komisaris, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
- j. Sebagai penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- k. Dalam rangka tertib administrasi, Sekretaris Dewan Komisaris wajib memastikan seluruh dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Komisaris tersimpan dengan baik.
- l. Wajib melaporkan secara tertulis hasil pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris.

4. Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

Dengan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris, maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan di lingkungan Dewan Komisaris.
- b. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Dewan Komisaris, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan yang disampaikan Direksi dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.
- c. Meminta data atau informasi atau penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- d. Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja Perusahaan atau pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan atau laporan atau dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
- e. Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan/atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris.
- f. Mengusulkan rencana atau program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perusahaan.
- g. Mengusulkan agenda-agenda rapat Dewan Komisaris.
- h. Menghadiri rapat-rapat Dewan Komisaris, kecuali ditetapkan lain oleh Dewan Komisaris.
- i. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas tugasnya.

5. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris

Kebijakan perihal penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- b. Honorarium Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris

dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan, maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua komite Dewan Komisaris tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.

- c. Besaran dan jenis penghasilan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan organ pendukung Dewan Komisaris.

K. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris wajib mengusulkan kepada RUPS perihal Indikator Kinerja Kunci Dewan Komisaris. Indikator tersebut merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tanggung jawab dan tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dan/atau Anggaran Dasar.
2. Kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
3. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
4. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

BAB III

DIREKSI

Direksi adalah organ Perusahaan yang secara langsung bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Direksi dengan itikad baik dan demi kepentingan Perusahaan akan mengelola bisnis dan urusan Perusahaan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktifitas Perusahaan.

Direksi akan bertindak secara cermat, berhati hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi akan menggunakan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan Perusahaan semata.

A. PERSYARATAN, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon anggota Direksi meliputi persyaratan formal dan persyaratan material. Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sedangkan persyaratan material yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.

1. Persyaratan Formal

Direksi Perusahaan adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah mengalami salah satu dari kondisi sebagai berikut:

- a. Dinyatakan pailit.
- b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN dan/atau perusahaan dinyatakan pailit.
- c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, perusahaan dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

2. Persyaratan Materiil

Persyaratan materiil bagi Direksi Perusahaan adalah memiliki unsur-unsur kepribadian sebagai berikut:

- a. Keahlian.
- b. Integritas.
- c. Kepemimpinan.
- d. Pengalaman.
- e. Jujur.
- f. Perilaku yang baik.
- g. Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

3. Persyaratan Lain

Persyaratan lain bagi Direksi Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon anggota atau anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota.
- b. Bukan calon kepala atau wakil kepala daerah dan/atau kepala atau wakil kepala daerah.
- c. Tidak menjabat sebagai Direksi pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- d. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya.
- e. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter.

4. Keanggotaan dan Komposisi Direksi

Keanggotaan dan komposisi Direksi Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan diangkat seorang Wakil Direktur Utama.

- b. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan, sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera.
- c. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh RUPS, di mana anggota Direksi tersebut diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham.
- d. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS untuk kemudian dapat dilimpahkan oleh RUPS kepada Dewan Komisaris untuk menetapkannya.
- e. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan tersebut, diselenggarakan RUPS untuk mengangkat anggota Direksi baru.
- f. Selama ada jabatan Direksi yang lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- g. Kepada anggota Direksi baru diberikan program pengenalan.
- h. Prosedur pencalonan, seleksi serta pengangkatan anggota Direksi oleh RUPS akan dijabarkan tersendiri dalam sebuah kebijakan kriteria seleksi dan prosedur nominasi yang ditetapkan oleh RUPS.

5. Masa Jabatan Direksi

Masa jabatan Direksi diatur sebagai berikut:

- a. Masa jabatan anggota Direksi adalah 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi kewenangan RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- b. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- c. Jabatan anggota Direksi akan berakhir jika:
 - 1) Meninggal dunia.
 - 2) Masa jabatannya berakhir.
 - 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap

jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.

- 4) Anggota Direksi dapat diberhentikan sebelum habis masa jabatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dewan Komisaris, dengan suara terbanyak, setiap waktu berwenang memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jikalau anggota Direksi yang bersangkutan bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.
 - b) Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
 - c) Anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dimintakan pertanggungjawaban dalam RUPS, atas pelaksanaan tugasnya sejak tanggal pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri.
 - d) Selama jabatan anggota Direksi lowong dan pengantinya belum ada, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, disamping tetap menjalankan tugas utamanya.
 - e) Jika oleh suatu sebab Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, Dewan Komisaris berkewajiban untuk meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi lowongan Direksi tersebut.

B. TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta bertanggung jawab atas pencapaian tujuan dan target kinerja Perusahaan.

C. TUGAS DIREKSI

Penetapan pembagian tugas anggota Direksi merupakan kewenangan RUPS. Secara umum tugas Direksi adalah sebagai berikut:

1. Mematuhi ketentuan-ketentuan serta memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.
2. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan.
3. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
4. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan tertentu.
5. Menyiapkan susunan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan.
6. Menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Memberikan informasi dan penjelasan tentang segala hal yang diperlukan Dewan Komisaris.
8. Menerapkan GCG secara konsisten.

D. RINCIAN TUGAS DIREKSI

Secara rinci tugas-tugas Direksi mencakup:

1. Tugas yang Terkait dengan RUPS
 - a. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Menandatangani Laporan Tahunan, dan apabila dalam hal anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.
 - c. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
 - d. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham.

- e. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan kepada RUPS.
 - f. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.
 - g. Memberikan Risalah RUPS jika diminta oleh Pemegang Saham.
2. Tugas yang Terkait dengan Strategi dan Rencana Perusahaan
- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
 - b. Menyiapkan RJPP dan RKAP termasuk rencana-rencana lain yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan dalam RUPS.
 - c. Melaksanakan rencana bisnis secara efektif dalam pengelolaan Perusahaan.
3. Tugas yang Terkait dengan Penyusunan RJPP
- a. Menyusun RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
 - 2) Posisi Perusahaan saat ini.
 - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
 - b. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang.
 - c. Bersama dengan Dewan Komisaris menandatangani RJPP yang telah disepakati dan menyampikannya kepada Pemegang Saham.
 - d. Dalam hal terjadi perubahan faktor internal dan eksternal Perusahaan dikarenakan terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi, Direksi melakukan kajian terhadap kemungkinan revisi RJPP yang berlaku.
 - e. Dalam hal diperlukan revisi RJPP, maka Direksi harus menyampaikan RJPP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS.

4. Tugas yang Terkait dengan Penyusunan RKAP

- a. Direksi menyusun RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Kinerja Perusahaan tahun berjalan.
 - 2) Rencana kerja Perusahaan.
 - 3) Anggaran Perusahaan.
 - 4) Proyeksi keuangan Perusahaan.
 - 5) Proyeksi keuangan anak perusahaan.
 - 6) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan RUPS.
 - b. Direksi menyerahkan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan sebelum diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
5. Tugas yang Terkait dengan Penyusunan Laporan Tahunan
- a. Menyusun Laporan Tahunan Perusahaan dan bersama dengan Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan Perusahaan dimaksud.
 - b. Menyampaikan Laporan Tahunan kepada Pemegang Saham.
6. Tugas yang Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

Mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten, dengan tahapan sebagai berikut:

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

7. Tugas yang Terkait dengan Pengendalian Intern

- a. Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian intern yang efektif untuk memastikan tercapainya tujuan Perusahaan.
- b. Sistem pengendalian internal mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Lingkungan pengendalian internal.
 - 2) Penetapan rencana kerja dan target-target perusahaan.
 - 3) Identifikasi risiko.
 - 4) Penilaian risiko.
 - 5) Mitigasi risiko.
 - 6) Aktivitas pengendalian.
 - 7) Informasi dan komunikasi.
 - 8) Monitoring.

8. Keterbukaan Informasi

- a. Mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada pihak terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- b. Mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh *stakeholders*.
- c. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip GCG dan masalah material yang dihadapi Perusahaan.

9. Hubungan dengan *Stakeholders*

- a. Menghormati hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan *stakeholders*.
- b. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosial.
- c. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- d. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk pegawai, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar

belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.

- e. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan, khususnya terkait SARA dan diskriminasi.

10. Tugas dan Kewajiban Lain

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

E. KEWENANGAN DIREKSI

Dalam menjalankan tugasnya Direksi memiliki kewenangan sebagai berikut:

- 1. Kewenangan Umum
 - a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
 - b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
 - c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri sendiri maupun bersama sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
 - d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
 - e. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan kebijakan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Mengangkat dan memberhentikan *Corporate Secretary* dan *Head of Internal*

Audit.

- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
 - h. Mengadakan perjanjian dalam bentuk apapun disertai penyertaan keuangan Perusahaan dengan nilai sampai dengan Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) atau jangka waktu sampai dengan 2 (dua) tahun atau berdasarkan batasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.
2. Kewenangan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris
- a. Menerima pinjaman jangka menengah di atas 1 (satu) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun dari bank atau lembaga keuangan bukan bank atau lembaga lain sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
 - b. Memberikan pinjaman jangka menengah yang tidak bersifat operasional sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
 - c. Membeli dan/atau menjual surat berharga pada pasar modal atau lembaga keuangan lainnya sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS, kecuali surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia dan membeli kembali surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan, dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.
 - d. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman jangka menengah yang ditetapkan oleh RUPS.
 - e. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - f. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
 - g. Melepaskan dan menghapuskan persediaan barang mati (*dead stock*) sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
 - h. Mengadakan perjanjian dalam bentuk apapun disertai penyertaan keuangan Perusahaan, dengan nilai di atas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh

- milyar rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah), atau jangka waktu di atas 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun atau berdasarkan batasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.
- i. Menyewakan aset Perusahaan yang tidak dalam usahanya untuk jangka waktu di atas 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.
 - j. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi dari tingkatan Direksi sampai 1 (satu) tingkat di bawahnya.
3. Kewenangan Direksi yang Harus Mendapat Persetujuan dari RUPS dan Persetujuan Tersebut Diberikan Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris
- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah atau panjang.
 - b. Memberikan pinjaman jangka panjang (di atas 3 (tiga) tahun) yang tidak bersifat operasional melebihi nilai tertentu sebagaimana yang ditetapkan oleh RUPS.
 - c. Menerima pinjaman jangka menengah melebihi nilai yang ditetapkan oleh RUPS.
 - d. Menerima pinjaman jangka panjang (di atas 3 (tiga) tahun).
 - e. Memberikan pinjaman jangka menengah melebihi nilai yang ditetapkan oleh RUPS.
 - f. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain.
 - g. Mendirikan anak perusahaan atau perusahaan patungan.
 - h. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - i. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - j. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*).
 - k. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
 - l. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - m. Menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan.
 - n. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan.

- o. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- p. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang berdampak bagi Perusahaan.
- q. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.
- r. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.
- s. Mengadakan perjanjian dalam bentuk apapun disertai penyertaan keuangan Perusahaan, dengan nilai di atas Rp 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) atau jangka waktu di atas 5 (lima) tahun atau berdasarkan batasan lainnya yang ditetapkan RUPS Luar Biasa.

F. HAK-HAK DIREKSI

Direksi memiliki hak-hak sebagai berikut:

- 1. Menerima gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
- 2. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.

G. PRINSIP PENETAPAN KEBIJAKAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

Prinsip-prinsip yang harus dipatuhi direksi dalam penetapan kebijakan pengelolaan Perusahaan:

- 1. Umum
 - a. Setiap kebijakan pengelolaan Perusahaan harus ditetapkan dalam suatu kebijakan tertulis.
 - b. Kebijakan tertulis tersebut ditetapkan oleh Direksi, baik dengan keputusan

Direksi atau keputusan Direktur terkait.

2. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengelolaan Perusahaan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan kewenangan pengelolaan Perusahaan sehari-hari, Direksi wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

H. PEMBIDANGAN TUGAS DIREKSI

Direksi bertugas secara kolegial, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembidangan tugas di antara anggota Direksi.

Pembidangan tugas di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolegial dalam pengurusan Perusahaan.

Pembidangan tugas Direksi ditetapkan oleh RUPS. Penjabaran lebih rinci dari pembidangan tugas tersebut ditetapkan oleh Dewan Komisaris melalui persetujuan penetapan dan penyesuaian struktur organisasi.

1. Direktur Utama

Tanggung jawab dan tugas Direktur Utama adalah membuat kebijakan umum perusahaan, pengambil keputusan strategis perusahaan dan sebagai koordinator Direksi, serta bertanggung jawab dalam penerapan GCG, manajemen risiko dan pengendalian intern di Perusahaan.

2. Direktur Operasi dan Teknik

Tanggung jawab dan tugas Direktur Operasi dan Teknik adalah melaksanakan pembinaan dalam kegiatan pelayanan operasional serta pemeliharaan fasilitas Perusahaan.

3. Direktur Keuangan, SDM dan Umum

Tanggung jawab dan tugas Direktur Keuangan, SDM dan Umum adalah melaksanakan pembinaan dalam kegiatan keuangan Perusahaan, meliputi akuntansi manajemen, akuntansi keuangan, hutang piutang dan aset Perusahaan serta perencanaan dan pengembangan SDM, sistem kepegawaian dan organisasi, kesejahteraan, administrasi kepegawaian, penilaian kinerja pegawai, proses pengadaan barang dan jasa, bidang umum dan kerumahtanggaan.

I. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI DALAM IMPLEMENTASI GCG

Sebagai perwujudan implemetasi GCG di Perusahaan, Direksi menyelenggarakan fungsi *Corporate Secretary* dan membentuk *Internal Audit*.

1. *Corporate Secretary*

Dalam implemetasi GCG, fungsi *Corporate Secretary* bertanggung jawab sebagai pejabat penghubung Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *stakeholders*.

a. Kedudukan dan Kualifikasi *Corporate Secretary*

- 1) *Corporate Secretary* diangkat, diberhentikan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- 2) *Corporate Secretary* harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya.

b. Tugas *Corporate Secretary*

- 1) Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS.
- 2) Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
- 3) Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris dan dokumen-dokumen Perusahaan yang penting lainnya.
- 4) Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan.
- 5) Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja.
- 6) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai dokumen publik.
- 7) Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada *stakeholders*, baik dalam *website*, buletin, atau media informasi lainnya.
- 8) Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
- 9) Mengarahkan, menyelenggarakan dan mengendalikan proses administratif, pemenuhan permintaan informasi (untuk Laporan Tahunan, informasi kepada investor dan pemenuhan informasi dari lembaga otoritas) melalui media online.
- 10) Mengoordinasikan penyelenggaraan *shareholders relation*, yang

mencakup tugas-tugas merespon permintaan informasi dari Pemegang Saham dan investor.

- 11) Mengoordinasikan program pembinaan hubungan dengan investor yang mencakup tugas identifikasi target interaksi, program pendekatan ke seluruh investor dan kegiatan lain yang terkait dengan pembinaan intensitas minat investor.
- 12) Mengoordinasikan program pengembangan informasi, yang mencakup tugas pengembangan *platform* informasi, pengelolaan *feedback* dan pengolahan informasi strategis yang terkait dengan kegiatan lain Perusahaan.
- 13) Mengoordinasikan penyelenggaraan media komunikasi dalam penyelenggaraan laporan berkala dan penyediaan *release (disclosure)*, penyediaan dokumen bagi lembaga otoritas, pengelolaan *website* dan kegiatan lain yang terkait dengan proses penyajian informasi yang dibutuhkan oleh investor dan komunitas pasar modal.
- 14) Memberikan rekomendasi atau *advice* kepada Direksi untuk hal-hal yang terkait dengan aksi korporasi dalam merespon berbagai informasi investor dan hal-hal yang berhubungan dengan pasar modal.
- 15) Melaporkan pelaksanaan tanggung jawab dan tugas fungsi Corporate Secretary kepada Direktur Utama sekurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.

2. *Internal Audit*

Dalam implementasi GCG, *Internal Audit* bertanggung jawab untuk menguji keandalan informasi yang disampaikan Perusahaan kepada Pemegang Saham dan *stakeholders*.

Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Internal Audit serta hubungan kelembagaan antara *Internal Audit* dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal dituangkan dalam Piagam *Internal Audit (Internal Audit Charter)* yang ditandatangani oleh Direktur Utama, *Head of Internal Audit* dan Dewan Komisaris.

a. Kedudukan dan Kualifikasi *Internal Audit*

- 1) *Internal Audit* mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja

yang diaudit.

- 2) *Internal Audit* bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- 3) *Head of Internal Audit* harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai (berpengalaman di bidang pengawasan) agar dapat melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya.
- 4) *Head of Internal Audit* diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan rekomendasi dari Dewan Komisaris.

b. Tugas *Internal Audit*

- 1) Menyusun Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) berikut anggarannya.
- 2) Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala.
- 3) Mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal Perusahaan termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan asesmen terhadap sistem tersebut secara berkala.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang keuangan, sumber daya manusia dan operasional lainnya.
- 5) Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pegawai maupun manajemen Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan (*fraud*).
- 7) Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada Direktur Utama dengan tembusan ke masing-masing Direksi.
- 8) Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.
- 9) Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
- 10) Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam

rangka penyampaian laporan Direksi kepada Dewan Komisaris.

- 11) Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

J. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

Evaluasi kinerja Direksi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Penilaian atas kinerja Direksi sepenuhnya merupakan kewenangan Pemegang Saham.
2. Kinerja Direksi dan anggota Direksi akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Kinerja Direksi ditentukan berdasarkan Kontrak Manajemen.