

Board Manual

PT Integrasi Logistik Cipta Solusi (ILCS)

📍 ADDRESS

Pelindo Tower Lt. 10 JI Yos Sudarso
No. 6 RW. 13 Rawabadak Utara, Koja
Kota Jakarta Utara, 14230

📞 CONTACT

Phone : +62 821 1159 4566
E-mail : customercare@ilcs.co.id
Website : ilcs.co.id

**PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
(BOARD MANUAL)**
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI



PERATURAN DIREKSI
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI
NOMOR: HK.01/13/6/2/HKP/DRU/PSD-24

TENTANG

PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN
DIREKSI (BOARD MANUAL)
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara dan Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
- b. bahwa dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (Good Corporate Governance) perlu dilakukan penyesuaian pada pedoman tentang Board Manual di lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Menimbang

- a. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- b. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tanggal 24 Maret 2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
- c. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor: HK.01/27/11/2/TKPT/UTMA/PLND-23 tanggal 27 November 2023 tentang Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
- d. Akta Pendirian Perusahaan Nomor 11 tanggal 21 September 2012 yang dibuat oleh dan di hadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, SH., M.Kn., Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-50211.AH.01.01.Tahun 2012 tanggal 26 September 2012;



- e. Akta Perubahan Nomor: 9 Tanggal 7 Maret 2023 yang dibuat oleh Notaris Ira Sudjono, S.H, M.Hum, M.Kn di Jakarta Barat yang telah mendapatkan Pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.09-0098633 tanggal 9 Maret 2023;
- f. Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor: 002/HKM/D00/2020 tanggal 10 Januari 2020 tentang Pembentukan Peraturan Perusahaan di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- g. Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor: HK.01/10/3/2/SKR/DRU/PSD-23 tanggal 10 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- h. Surat Keputusan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor: HK.01/28/7/1/SDM/DRU/PSD-23 tanggal 28 Juli 2023 tentang Perubahan Kedua Surat Keputusan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor: 008/SDM/D00/2021 tanggal 24 Mei 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

MEMUTUSKAN

Menimbang

PERATURAN DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI TENTANG PEDOMAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

PASAL 1

RUANG LINGKUP

- a) Ruang lingkup Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata kelola Perusahaan yang baik, professional, transparan, efektif, dan efisien;
- b) Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Direksi ini, merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

PASAL 2

MAKSUD, TUJUAN, DAN KETENTUAN LAIN

- (1) Maksud dan Tujuan Peraturan Direksi ini adalah untuk mengatur secara garis besar mengenai tata laksana kerja hubungan (board manual) Dewan Komisaris dan Direksi agar sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Proses pelaksanaan Tata Kelola Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) di lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi yang sedang dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Direksi ini dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebelum berlakunya Peraturan Direksi ini.

PASAL 3
MAKSUD, TUJUAN, DAN KETENTUAN LAIN

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi Nomor: 12/UM/D01/2020 tanggal tentang Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris PT Integrasi Logistik Cipta Solusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang dipandang perlu dan belum diatur didalam Peraturan Direksi ini akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan di: JAKARTA
Pada tanggal: 13 Juni 2024

PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI
DIREKTUR UTAMA,



NATAL IMAN GINTING

Tembusan Yth. :

1. Dewan Komisaris PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
2. Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi



DEKLARASI KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

Direksi dan Dewan Komisaris memiliki komitmen yang tinggi terhadap penerapan Good Corporate Governance (GCG) dalam menjalankan kegiatan Perseroan, Direksi, dan Dewan Komisaris PT Integrasi Logistik Cipta Solusi berkomitmen menjadikan:

- Pedoman Tata Laksana Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- Pedoman Kode Etik Bisnis PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- Pedoman *Whistleblowing System* PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Sebagai bentuk komitmen dalam penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) sehingga dapat menjadi panduan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami, dan dapat dijalankan dengan konsisten agar tatanan pengelolaan Perseroan yang berdasarkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Jakarta, 13 Juni 2024.
PT Integrasi Logistik Cipta Solusi

DEWAN DIREKSI



NATAL IMAN GINTING
Direktur Utama



JUDI GINTA IRAWAN
Direktur IT dan Operasi



AGUS DHARMAWAN
Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha



JUDI GINTA IRAWAN
Plt. Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen
Resiko

DEWAN KOMISARIS



RIRI SATRIA
Komisaris Utama



NUGROHO INDRIO
Komisaris



FAHRUS SALAM
Komisaris

PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL)

PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

NOMOR: HK.01/13/6/2/HKP/DRU/PSD-24

TANGGAL: 13 JUNI 2024

Daftar Isi

Table of Content

Putusan Peraturan Board Manual	03
Deklarasi Komitmen	06
Daftar isi	08

01. BAB 1 PENDAHULUAN

Latar Belakang	16
Maksud dan Tujuan	16
Ruang Lingkup	16
Daftar Istilah	17

02. BAB 2 DIREKSI

A. Fungsi Direksi	22
B. Keanggotaan Direksi	22
Persyaratan Anggota Direksi	22
Komposisi Direksi	23
Masa Jabatan Anggota Direksi	23
Pemberhentian Anggota Direksi	24
Pengunduran Diri Anggota Direksi	24
Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi	25
Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong	25
Rangkap Jabatan	26
C. Independensi (Kemandirian) Direksi	26
D. Etika Jabatan Anggota Direksi	26
Etika Berkaitan Dengan Keteladanan	26
Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan	26
Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi	27
Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan	27

Etika Berkaitan Dengan Keuntungan Pribadi	27
Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan	27
Etika Berusaha Dan Anti Korupsi	27
Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan	28
E. Tugas dan Wewenang Direksi	28
Tugas Direksi	28
Wewenang Direksi	28
Tugas Dan Kewenangan Direksi	29
Kewenangan Direksi Secara Khusus	36
F. Kewajiban Direksi	41
G. Tanggung Jawab Direksi	42
H. Hak Direksi	42
I. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi	43
J. Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas	43
K. Organ Pendukung Direksi	44
L. Penilaian Kinerja Direksi	45
M. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi	45
A. Fungsi Dewan Komisaris	48
B. Keanggotaan Dewan Komisaris	48
Persyaratan Anggota Dewan Komisaris	48
Komposisi Dewan Komisaris	49
Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris	49
Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris	50
Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris	50

03. BAB 3 DEWAN KOMISARIS



Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris	51
Keadaan Seluruh Anggota Dewan Komisaris Lowong	51
Rangkap Jabatan	52
C. Etika Jabatan Dewan Komisaris	52
Etika Berkaitan Dengan Keteladanan	52
Etika Berkaitan Dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundangan-Undangan	52
Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi	52
Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan Dan Keuntungan Pribadi	53
Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan	53
Etika Berusaha Dan Anti Korupsi	53
Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan	54
D. Tugas Dan Wewenang Dewan Komisaris	54
Tugas Dewan Komisaris	54
Wewenang Dewan Komisaris	54
E. Kewajiban Dewan Komisaris	55
F. Tanggung Jawab Dewan Komisaris	55
G. Hak Dewan Komisaris	56
H. Prinsip – Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris	56
I. Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas	57
J. Organ Pendukung Dewan Komisaris	58
K. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris	62
L. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	63

04. BAB 4 Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

A. Prinsip Dasar Dan Asas Hubungan Kerja	66
B. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi	67
C. Permintaan dan Penyampaian Informasi	67
D. Aturan Peralihan	68

05. BAB 5 Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dan Direksi

A. Rapat Dewan Komisaris	72
Jadwal Rapat	72
Tempat Pelaksanaan Rapat	72
Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik	72
Panggilan Rapat	72
Agenda Rapat	72
Pimpinan Rapat	73
Etika Rapat	73
Kuorum Rapat	74
Pengambilan Keputusan Dalam Rapat	74
Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion)	75
Risalah Rapat	75
Evaluasi Tindak Lanjut Rapat Sebelumnya	76
Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris	76
B. Rapat Direksi	76
Hal-Hal Yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi	77
Jadwal Rapat	77
Tempat Pelaksanaan Rapat	77



Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik	77
Panggilan Rapat	77
Agenda Rapat	78
Pimpinan Rapat	78
Kuorum Rapat	78
Kehadiran Dalam Rapat Direksi Yang Dilakukan Melalui Sarana Elektronik	79
Etika Rapat	79
Pengambilan Keputusan Dalam Rapat	79
Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion)	80
Risalah Rapat	80
Evaluasi Tindak Lanjut Rapat Sebelumnya	81
Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi	81
Pengambilan Keputusan Secara Sirkuler	82

06. BAB 6 Penutup

Penutup	85
---------	----

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

-
- BAB 1 **Pendahuluan**
 - BAB 2 Direksi
 - BAB 3 Dewan Komisaris
 - BAB 4 Keseimbangan Hubungan Kerja
Dewan Komisaris dan Direksi
 - BAB 5 Pelaksanaan Rapat Dewan
Komisaris dan Direksi
 - BAB 6 Penutup

1

BAB 1

Pendahuluan

Latar Belakang	16
Maksud dan Tujuan	16
Ruang Lingkup	16
Daftar Istilah	17



BAB 1

Pendahuluan

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan Board Manual merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan Good Corporate Governance (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

Board Manual yang berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud dari implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan Good Corporate Governance (GCG) di Perusahaan.

Board Manual ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis, sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi antara Direksi, Dewan Komisaris dan antara kedua Organ Perusahaan tersebut.

Tujuan dari Board Manual ini adalah:

1. Kejelasan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Kejelasan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi;
3. Panduan bagi Organ Pendukung Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi maupun hubungan tugas antara organ-organ tersebut.

Pelaksanaan Board Manual merupakan salah satu bentuk komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan Pedoman GCG yang telah dimiliki oleh Perusahaan. Board Manual ini mendukung terciptanya suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati untuk selanjutnya dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan Dewan Komisaris dan Direksi.

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

C. RUANG LINGKUP

Board Manual memiliki ruang lingkup untuk mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata kelola Perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif, dan efisien. Pedoman ini berlaku khusus di Perusahaan.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Board Manual ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan 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.

D. DAFTAR ISTILAH

- 1). Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu;
- 2). Anggota Direksi adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu;
- 3). Auditor Eksternal adalah Auditor dari luar Perusahaan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan;
- 4). Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (assurance) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola Perusahaan;
- 5). Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi Perusahaan dalam menjalankan kegiatan kepengurusan Perusahaan;
- 6). Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
- 7). Good Corporate Governance (GCG) adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka Panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan Stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika;
- 8). Insan Perusahaan adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Pekerja PT Integrasi Logistik Cipta Solusi serta pekerjaan lainnya yang secara langsung bekerja dan atas nama Perusahaan berdasarkan kontrak kerja;
- 9). Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan BUMN dan/atau perusahaan lain yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen;
- 10). Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi;
- 11). Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas adalah terdiri dari Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, Sekretariat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, jika diperlukan, satu Komite lain, jika diperlukan;
- 12). Pekerja adalah pekerja PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yang ditugaskan di PT Integrasi Logistik Cipta Solusi, pekerja organik Perusahaan, pekerja waktu tertentu, pekerja alih daya, dan tenaga kerja penunjang lainnya dalam hubungan kerja dengan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- 13). Perusahaan dengan huruf P kapital adalah PT Integrasi Logistik Cipta Solusi atau disebut "ILCS", sedangkan perusahaan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum;
- 14). Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar;



- 15). Audit Internal adalah Unit di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengawasan intern, risiko, dan tata Kelola Perusahaan berjalan secara efektif;
- 16). Sekretaris Dewan Komisaris adalah pimpinan satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
- 17). Sekretaris Perusahaan adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya;
- 18). Stakeholders adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan;
- 19). Strategis adalah suatu hal, kondisi, atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perusahaan dan/atau mempengaruhi investor untuk melakukan investasi pada Perusahaan.

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

BAB 1 Pendahuluan

BAB 2 **Direksi**

BAB 3 Dewan Komisaris

BAB 4 Keseimbangan Hubungan Kerja
Dewan Komisaris dan Direksi

BAB 5 Pelaksanaan Rapat Dewan
Komisaris dan Direksi

BAB 6 Penutup

2

BAB 2

Direksi

A. Fungsi Direksi	22
B. Keanggotaan Direksi	22
C. Independensi (Kemandirian) Direksi	26
D. Etika Jabatan Anggota Direksi	26
E. Tugas dan Wewenang Direksi	25
F. Kewajiban Direksi	41
G. Tanggung Jawab Direksi	42
H. Hak Direksi	42
I. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi	43
J. Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas	43
K. Organ Pendukung Direksi	44
L. Penilaian Kinerja Direksi	45
M. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi	45



BAB 2

Direksi

A. FUNGSI DIREKSI

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

B. KEANGGOTAAN DIREKSI

Pemegang Saham adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan.

1. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

- a). Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, seseorang harus memenuhi persyaratan materil, yaitu:
 - 1). Keahlian;
 - 2). Integritas;
 - 3). Kepemimpinan;
 - 4). Pengalaman;
 - 5). Jujur;
 - 6). Perilaku yang baik;
 - 7). Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.

- b). Selain memenuhi kriteria huruf a di atas, untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan harus memenuhi syarat formal, yaitu orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - 1). Dinyatakan pailit;
 - 2). Menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit; atau
 - 3). Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

Pemenuhan persyaratan tersebut, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.

- c). Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, selain memenuhi syarat materil dan formal sebagaimana butir a dan b di atas, maka seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:
 1. Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;

- 2). Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
 - 3). Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
 - 4). Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada Group PT Pelabuhan Indonesia (Persero) atau badan usaha terkait lainnya;
 - 5). Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
 - 6). Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
 - 7). Sehat jasmani dan rohani, yaitu tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit;
 - 8). Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- d). Persyaratan lainnya
- Selain memenuhi persyaratan umum, pengangkatan anggota Direksi juga dilaksanakan dengan memperhatikan persyaratan yang diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

2. Komposisi Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:

1. Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan;
2. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan diangkat seorang Wakil Direktur Utama;
3. Dalam rangka penerapan manajemen risiko, Direksi Perusahaan memiliki anggota paling sedikit 2 (dua) orang;
4. Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan dalam rangka pelaksanaan pada butir 3 tidak boleh merangkap peranan dari Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan dan Direksi yang Membidangi Pengelolaan Risiko;
5. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perusahaan ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS, maka pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;
6. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dan Keputusan RUPS harus disetujui oleh Pemegang Saham.

3. Masa Jabatan Anggota Direksi

Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Dalam hal masa jabatan Anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong.



Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:

1. Meninggal dunia;
2. Masa jabatannya berakhir, termasuk mengundurkan diri dari jabatannya;
3. Diberhentikan berdasarkan
4. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang;

4. Pemberhentian Anggota Direksi

1. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya;
2. RUPS melakukan evaluasi sebelum melakukan pemberhentian anggota Direksi;
3. Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
 - a). Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen tahunan Direksi;
 - b). Adanya perubahan strategi bisnis pada perusahaan;
 - c). Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - d). Tidak melaksanakan dan/atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
 - e). Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - f). Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatuhan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi;
 - g). Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
 - h). Melakukan tindakan yang melanggar kode etik Direksi;
 - i). Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - j). Berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan;
 - k). Mengundurkan diri.
4. Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada bagian huruf a) sampai dengan huruf k) di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan;
5. Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud huruf a) sampai dengan huruf k) di atas, Pemberhentian Direksi memperhatikan alasan pemberhentian sebagaimana diatur Anggaran Dasar Perusahaan dapat berdasarkan alasan lain yang dinilai tepat;
6. Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir 2 bagian dan butir 3 di atas diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

5. Pengunduran Diri Anggota Direksi

1. Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap

- tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;
2. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS;
 3. Pengunduran diri anggota Direksi dapat kurang dari 30 (tiga puluh) hari, apabila secara peraturan perundangan tidak memperbolehkan yang bersangkutan rangkap jabatan.

6. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Direksi

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
2. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dan Keputusan RUPS tersebut harus disetujui Pemegang Saham;
3. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama dan Keputusan RUPS tersebut harus disetujui Pemegang Saham;
4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3, selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/ fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan. Untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama dan Keputusan RUPS tersebut harus disetujui Pemegang Saham;

7. Keadaan Seluruh Anggota Direksi Lowong

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka:

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kelowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowong jabatan Direksi tersebut;
2. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka untuk sementara Perusahaan diurus oleh Dewan Komisaris, atau RUPS dan keputusan RUPS tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham dapat menunjuk pihak lain untuk sementara mengurus Perusahaan, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
3. Dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dan keputusan RUPS tersebut harus disetujui Pemegang Saham;
4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan



angka 3, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

8. Rangkap Jabatan

Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:

1. Anggota Direksi pada Group Holding PT Pelabuhan Indonesia (Persero)/Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
2. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN;
3. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
4. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
5. Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
6. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
7. Calon legislatif atau Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud, anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada badan usaha lain, kecuali Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan terafiliasi BUMN yang bersangkutan, selain sebagai komisaris utama; dan

Masa jabatan anggota Direksi BUMN yang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Direksi Perusahaan lainnya berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut. Berakhirnya jabatan Direksi dikukuhkan pemberhentiannya dengan RUPS.

C. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan campur tangan dalam pengurusan Perusahaan;
2. Setiap anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

D. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

1. ETIKA BERKAITAN DENGAN ETELADANAN

Setiap anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh Pekerja.

2. ETIKA KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Setiap anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman Good Corporate Governance (GCG) serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

Setiap anggota Direksi harus menggunakan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.

4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERUSAHAAN

- a). Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain;
- b). Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Direksi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
- c). Berkompetisi dengan Perusahaan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (inside information) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

5. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEUNTUNGAN PRIBADI

Setiap anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah. Direksi dilarang memanfaatkan perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.

6. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN

Setiap anggota Direksi harus mematuhi terkait benturan kepentingan, sebagai berikut:

- a). Wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaruan (updating) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b). Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
 - 1). Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan;
 - 2). Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
 - 3). Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud butir 1) di atas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
 - a). Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
 - b). Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
 - c). Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
 - 4). Dalam hal terjadi benturan kepentingan, anggota Direksi dan Pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan

7. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

- 1). Anggota Direksi dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung maupun



tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari Pelanggan atau seorang Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Perusahaan;

- 2). Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada butir 1 adalah pemberian insentif kepada Pekerja atau pihak lain yang telah ditetapkan Perusahaan dalam rangka

8. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN

- 1). Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak yang bersangkutan tidak lagi menjabat;
- 2). Apabila anggota Direksi dimaksud meninggal dunia, maka ahli waris anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir 1 di atas;
- 3). Menyampaikan LHKPN dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak berakhirnya jabatan;

E. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

1. TUGAS DIREKSI

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik 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.

Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.

Direksi juga bertugas untuk:

1. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah RUPS dan risalah rapat Direksi;
2. Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan;
3. Memelihara seluruh Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta Dokumen Perusahaan lainnya.

2. WEWENANG DIREKSI

Dalam menjalankan tugasnya, Direksi berwenang untuk:

- 1). Menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan;
- 2). Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan dan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;

- 3). Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
- 4). Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk dalam penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
- 5). Mengangkat dan memberhentikan Pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6). Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan; dan
- 7). 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.

3. TUGAS DAN KEWENANGAN DIREKSI

a). Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan:

- 1). Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS;
- 2). Pemanggilan untuk RUPS, yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RUPS, termasuk usul yang direncanakan oleh Direksi untuk diajukan dalam RUPS, dengan ketentuan apabila informasi tersebut belum tersedia saat dilakukannya panggilan untuk RUPS, maka informasi dan/atau usul-usul itu harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum RUPS diselenggarakan.

b). Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja:

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

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan tertulis, dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.

(1). Susunan Materi RJPP

RJPP merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Format RJPP merujuk pada ketentuan penyusunan RJPP dari Kementerian Negara BUMN dan PT Pelabuhan Indonesia (Persero).

- a. Pendahuluan;
- b. Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru lalu;
- c. Posisi Perusahaan saat ini;



- d. Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;
- e. Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya.

(2). Penyampaian RJPP kepada RUPS

Tata laksana penyampaian RJPP kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- a. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani bersama Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
- b. Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP dalam RUPS;
- c. Jika dalam waktu 60 (enam puluh) hari belum disahkan, maka Rancangan RJPP tersebut dianggap telah mendapat persetujuan;
- d. Sebelum waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP, Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya.

(3). Perubahan RJPP

Dalam hal perubahan RJPP perlu dilakukan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1). Perubahan RJPP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi;
- 2). Perubahan materiil tersebut adalah perubahan yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan pencapaian lebih dari 20% (dua puluh persen);
- 3). Perubahan RJPP harus ditandatangani Dewan Komisaris dan Direksi untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapat pengesahan.

2). Penyusunan, Penyampaian dan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP). Format RKAP merujuk pada ketentuan penyusunan RJPP dari Kementerian BUMN dan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yang berisikan sekurang-kurangnya:

- a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
- b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- c. Proyeksi keuangan Perusahaan; dan
- d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RKAP dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.

Tata laksana penyampaian RKAP kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- a). Rancangan RKAP yang ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham;
- b). Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku RKAP yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
- c). Rancangan RKAP disetujui oleh RUPS paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan);
- d). Dalam hal rancangan RKAP belum disampaikan oleh Direksi dan/atau RKAP belum disetujui

dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada butir 3, maka RKAP tahun sebelumnya yang diberlakukan.

Kondisi-kondisi yang dapat menyebabkan perubahan RKAP adalah sebagai berikut:

- a). Perubahan asumsi yang signifikan diluar kendali Direksi; dan/atau
- b). Terdapat tambahan rencana sesuai kebutuhan Perusahaan; dan/atau
- c). Berdasarkan penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau Pemerintah.

Perubahan RKAP memerlukan persetujuan RUPS apabila memenuhi salah satu kriteria di bawah ini:

- (1). Terdapat tambahan rencana yang belum ditetapkan dalam RKAP dan/atau
- (2). Adanya penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau Pemerintah yang belum ditetapkan dalam RKAP.

3). Penyusunan dan Penyampaian Laporan Manajemen

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

Selain laporan manajemen perusahaan, terhadap Program Kemitraan dan Bina Lingkungan, Perusahaan melaporkan pertanggungjawaban secara terpisah

Format Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan merujuk pada ketentuan penyusunan manajemen dari Kementerian BUMN dan PT Pelabuhan Indonesia (Persero).

a). Laporan Manajemen Triwulan

Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir. Khusus untuk Laporan Manajemen Perusahaan Triwulan IV, digabungkan menjadi Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan.

b). Laporan Manajemen Tahunan

Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku kepada Pemegang Saham. Direksi wajib menyampaikan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku kepada Pemegang Saham. Apabila terdapat perbedaan antara Laporan Manajemen Perusahaan yang telah disampaikan ke pemegang saham dengan perhitungan tahunan yang telah diperiksa auditor eksternal, maka Direksi harus melakukan revisi terhadap Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dimaksud untuk memperoleh persetujuan dan pengesahan oleh RUPS.

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



4). Penyusunan dan Penyampaian Laporan Tahunan

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

Format Laporan Tahunan merujuk pada Anggaran Dasar Perusahaan dan mencakup pula Laporan Keuangan, yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan diserahkan kepada Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk diaudit.

a). Penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS

Tata Laksana penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS diatur sebagai berikut:

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

b). Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Tidak Menandatangani Laporan Tahunan

Dalam hal terdapat Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka:

- (1). Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis; atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi atau Dewan Komisaris dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan;
- (2). Apabila Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris tersebut tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.

c). Terkait dengan Manajemen Risiko:

Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perusahaan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG, Penerapan Manajemen Risiko pada Perusahaan bertujuan untuk melindungi dan menciptakan nilai bagi Perusahaan, meliputi:

- 1). Pengurusan aktif oleh Direksi dan pengawasan oleh Dewan Komisaris;
- 2). Kecukupan kebijakan dan standar prosedur Manajemen Risiko dan penetapan strategi risiko;
- 3). Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, perlakuan, pencatatan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta sistem informasi manajemen risiko;
- 4). Sistem Pengendalian Intern yang menyeluruh.

Dalam pelaksanaan fungsi manajemen risiko, Direksi memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab:

- 1). Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi manajemen risiko secara

- komprehensif;
- 2). Melaksanakan kebijakan manajemen risiko;
 - 3). Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi;
 - 4). Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia terkait dengan manajemen risiko;
 - 5). Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah beroperasi secara independen;
 - 6). Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan (keakuratan metodologi penilaian risiko, kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko, ketepatan kebijakan dan prosedur manajemen risiko serta penetapan batasan risiko dan ambang batas);
 - 7). Melaksanakan fungsi manajemen risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.

d). Terkait dengan Teknologi Informasi:

- 1). Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang baik dan efektif;
- 2). Menyusun dan menetapkan Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi;
- 3). Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi paling sedikit mencakup prinsip manajemen, prinsip data dan informasi, prinsip teknologi, prinsip keamanan teknologi informasi;
- 4). Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi memperhatikan aspek keselarasan strategi, nilai tambah penerapan Teknologi Informasi, Manajemen Risiko, Manajemen Sumber Daya dan Pengukuran Kinerja;
- 5). Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris;
- 6). Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.

e). Terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM)

- 1). Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan uraian tugasnya;
- 2). Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan SDM yang meliputi sistem perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi;
- 3). Memastikan penempatan Pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan;
- 4). Meminta persetujuan Dewan Komisaris untuk menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
- 5). Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan Kepala Audit Internal dan Sekretaris Perusahaan;
- 6). Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan;
- 7). Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan;
- 8). Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
- 9). Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



f). Terkait dengan Etika Bisnis dan Anti Korupsi

- 1). Mengembangkan dan memimpin penerapan Pedoman GCG;
- 2). Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan (Whistleblowing System) pada Perusahaan;
- 3). Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari Pejabat Pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perusahaan;
- 4). Memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada lembaga Pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan sesuai Surat Keputusan Direksi dalam lingkup Perusahaan.

g). Terkait dengan Sistem Pengawasan Intern

Direksi harus menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengawasan Intern yang efektif untuk menjamin keyakinan yang memadai atas keandalan laporan keuangan, pengamanan terhadap aset, tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, dan mendorong dipatuhinya kebijakan dan Peraturan Perusahaan.

Sistem pengawasan *intern* antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1). Lingkungan pengawasan intern dalam Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur;
- 2). Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis dan menilai pengelolaan risiko yang relevan;
- 3). Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
- 4). Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan;
- 5). *Monitoring*, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

Direksi memiliki kewajiban untuk menyusun Piagam Audit Internal sebagai bagian dari sistem pengawasan intern dan memiliki kaitan yang erat dengan Piagam Komite Audit.

h). Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- 1). Mengungkapkan penerapan GCG di Perusahaan dan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif;
- 2). Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 3). Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu dan kelompok.

i). Terkait dengan Penerapan Good Corporate Governance (GCG)

- 1). Perusahaan melakukan pengukuran terhadap penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam bentuk:
 - (a). Penilaian (*assessment*) GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
 - (b). Evaluasi (*review*) dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir a, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan (*self assessment*).
- 2). Sebelum pelaksanaan penilaian GCG didahului dengan tindakan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- 3). Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh assesor independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa di perusahaan, dan apabila diperlukan meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;
- 4). Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan;
- 5). Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan;
- 6). Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perusahaan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perusahaan.

j). Terkait Hubungan dengan Stakeholders

Direksi mengembangkan hubungan dengan *Stakeholders* Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip:

- 1). Menghormati hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan *Stakeholders*;
- 2). Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya. Salah satu pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan adalah melalui Program Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan (TJSL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3). 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;
- 4). Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Pekerja, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
- 5). Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan.



k). Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan

- 1). Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengawasan intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- 2). Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk di audit;
- 3). Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.

l). Terkait Respon Terhadap Peluang Bisnis dan Perubahan Lingkungan Bisnis

- a). Mekanisme untuk merespon peluang bisnis dan merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis melalui langkah:
 - a). Usulan peluang bisnis dapat berasal dari Manajemen di bawah Direksi dan/atau Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
 - b). Direksi mengidentifikasi peluang bisnis dan atau perubahan lingkungan bisnis yang berdampak besar pada Perusahaan secara intensif, termasuk di dalamnya analisa risiko atas peluang dan atau perubahan kondisi tersebut;
 - c). Direksi mengambil keputusan atas usulan tersebut;
 - d). Atas usulan peluang bisnis yang disetujui dan termasuk dalam kewenangan Dewan Komisaris dan/atau RUPS, Direksi menyampaikan kepada Dewan Komisaris usulan peluang disertai dengan studi kelayakan dan membahas dengan Dewan Komisaris.
- b). Pembahasan isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan dimaksudkan untuk menangkap peluang bisnis atau yang berakibat menjadi permasalahan yang berdampak signifikan pada usaha dan kinerja Perusahaan;
- c). Direksi harus segera merespon informasi yang diterima pada setiap terjadinya perubahan lingkungan yang berpengaruh signifikan pada kinerja Perusahaan dan segera melaporkan kepada Dewan Komisaris.

m). Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

4. Kewenangan Direksi Secara Khusus

Direksi juga memiliki kewenangan secara khusus sebagai berikut:

a). Wewenang Mewakili Direksi dan Perusahaan

Direksi berwenang untuk 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.

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

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

b). Wewenang Direktur Utama dan Pendelegasiannya

Dalam rangka melaksanakan kebijakan pengurusan Perusahaan, apabila tidak ditetapkan oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi.

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

- 1). Dalam hal RUPS mengangkat Wakil Direktur Utama:
 - a). Maka Wakil Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama, atau Direktur Utama dapat menunjuk anggota Direksi lain yang berwenang untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama apabila pada saat bersamaan Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan;
 - b). Dalam hal Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang melaksanakan tugas-tugas Wakil Direktur Utama atau Wakil Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama dan/atau Wakil Direktur Utama apabila terlebih dahulu Direktur Utama tidak ada atau berhalangan.
- 2). Dalam hal RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama;
- 3). Salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;
- 4). Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;
- 5). Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

c). Anggota Direksi yang Tidak Berwenang Mewakili Perusahaan

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



- 1). Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
- 2). Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

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

- 1). Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan, yang ditunjuk melalui Rapat Direksi; atau
- 2). Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
- 3). Pihak lain yang ditunjuk RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

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

d). Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Direksi

Apabila tidak diatur lain oleh Direksi, dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama (bila ada) berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah satu seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

e). Pembagian Tugas dan Wewenang dalam Penetapan Surat Keputusan Direksi

Apabila tidak diatur lain oleh Direksi, pembagian tugas dan wewenang dalam hal penetapan dan penandatanganan Surat Keputusan Direksi dibagi dalam 2 (dua) kategori, sebagai berikut:

- 1). Keputusan Direksi yang berkaitan dengan aksi korporasi harus ditandatangani oleh Direktur Utama atas nama Direksi;
- 2). Keputusan Direksi yang bersifat operasional dalam bidang direktorat masing-masing ditandatangani oleh Direktur terkait atas nama Direksi.

f). Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu

Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.

g). Pendelegasian Wewenang dalam Penyampaian Informasi

- 1). Pengungkapan Informasi Rahasia kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan atas persetujuan Direktur Utama atas nama Direksi;
- 2). Pengungkapan Informasi Terbatas kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan atas persetujuan pejabat setingkat dibawah Direksi atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama;
- 3). Informasi yang belum terklasifikasi, tidak dapat diungkap kepada Pemohon Informasi

Publik sebelum informasinya ditetapkan klasifikasinya oleh Direksi;

Pemberi Informasi Perusahaan merupakan Juru Bicara Perusahaan sesuai dengan kewenangannya Pemberi Informasi Perusahaan adalah Direksi, Sekretaris Perusahaan, atau *spoke person* lain yang ditunjuk dapat menyesuaikan.

h). Wewenang Melakukan Tindakan Mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perusahaan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perusahaan

1). Pelaksanaan Wewenang Direksi yang harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:

- 1). Menggunakan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
- 2). Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOwT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan RUPS;
- 3). Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/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;
- 4). Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati;
- 5). Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dalam kondisi tertentu (hilang, musnah, rusak yang tidak dapat dipindahtangankan (*totallost*), biaya pemindahtangannya lebih besar daripada nilai ekonomis yang diperoleh dari pemindahtanganan, dibongkar untuk dibangun kembali atau dibangun menjadi aktiva tetap yang lain, yang anggarannya telah ditetapkan oleh RUPS melalui pengesahan RKAP, dan dibongkar untuk tidak dibangun kembali sehubungan dengan adanya program lain yang telah direncanakan RKAP;
- 6). Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
- 7). Mengangkat dan memberhentikan Kepala Audit Internal;
- 8). Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.

Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a). Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap;
- b). Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut. Dewan Komisaris mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk memeriksa kelengkapan dokumen tersebut. Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen, maka permohonan dianggap lengkap dan waktu 30 (tiga puluh) hari kalender mulai berjalan terhitung sejak tanggal penerimaan dokumen;



- c). Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan dokumen tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi;
- d). Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan Keputusan permohonan tersebut.

2). Pelaksanaan Wewenang Direksi yang harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS.

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:

- a). Mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
- b). Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

Transaksi sebagaimana dimaksud pada Bagian 1) adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.

3). Pelaksanaan Wewenang Direksi yang dapat Dilakukan setelah Mendapat Tanggapan Tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS

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

- a). Menggunakan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
- b). Melakukan penyertaan modal dan pengurangan persentase penyertaan modal pada perusahaan lain yang harus disetujui oleh Pemegang Saham;
- c). Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan. Pengecualian terhadap pendirian anak Perusahaan/perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan RUPS;
- d). Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- e). Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- f). Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist);
- g). 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/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS;
- h). Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- i). Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan dalam kondisi tertentu (dibongkar untuk dibangun kembali sehubungan dengan adanya program pemerintah dan/atau berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, aktiva tetap tersebut tidak lagi dimiliki atau dikuasai oleh BUMN);
- j). Menetapkan blueprint organisasi Perusahaan;
- k). Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan;
- l). Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana ketentuan yang

- dimaksud pada Butir 1) (tentang pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris) yang belum ditetapkan dalam RKAP;
- m). Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang berdampak bagi Perusahaan;
 - n). Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan;
 - o). 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;
 - p). Melakukan investasi dan pembiayaan jangka panjang;
 - q). Melakukan penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perusahaan.

F. KEWAJIBAN DIREKSI

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban untuk:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan pada waktunya informasi terkait RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
3. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP;
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi;
5. Menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS;
6. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
7. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
8. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
9. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
10. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris pada RUPS;
12. Memberikan laporan dan menyampaikan informasi berkala, tanpa penundaan dan secara komprehensif menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
13. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan sebagaimana dijelaskan dalam butir 4 di atas, dan Dokumen Perusahaan lainnya;



14. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta Dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dijelaskan pada butir 11 di atas;
15. Mengkomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan;
16. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
17. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari Fungsi Manajemen Risiko, Kepatuhan, Audit Intern, Auditor
- 18). Eksternal, pengawasan Dewan Komisaris, laporan BPK, laporan BPKP, rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 19). Memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi akurat, relevan dan tepat waktu;
- 20). Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
- 21). Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
- 22). Menyusun dan menetapkan blue print organisasi Perusahaan;
- 23). Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan;
24. Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen Perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham.

G. TANGGUNG JAWAB DIREKSI

- a). Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi bertanggung jawab kepada RUPS;
- b). Dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran yang mencolok Direksi harus segera melaporkan kepada pemegang saham dengan tembusan dewan komisaris disertai dengan usulan langkah perbaikan yang ditempuh;
- c). Memberikan pendapat dan saran kepada Pemegang Saham melalui RUPS setiap permasalahan yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan.

H. HAK DIREKSI

- a). Memperoleh gaji, insentif kinerja dan tunjangan, fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b). Menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya dalam hal Perusahaan mencapai tingkat keuntungan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;
- c). Penetapan Penghasilan yang berupa Gaji, Tunjangan, dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- d). Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;

- e). Perusahaan dapat memberikan LTI kepada Direksi sesuai dengan persetujuan RUPS, Perusahaan harus memenuhi ketentuan kinerja dan tata Kelola dengan memperhatikan praktik terbaik internasional;
- f). Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.

I. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI

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

- a). Setiap anggota Direksi bertanggung jawab atas Keputusan Direksi;
- b). Setiap anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan Keputusan Direksi;
- c). Keputusan Direksi dapat diambil melalui Rapat Direksi maupun di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
- d). 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). Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan;
 - 4). Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
- e). Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.

J. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

a). Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan bagi anggota Direksi adalah sebagai berikut:

- 1). Kepada anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya, wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan;
- 2). Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
- 3). Program pengenalan sebagaimana dimaksud pada Butir 1 meliputi:
 - a). Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan
 - b). Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka Panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - c). Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengawasan intern, termasuk Komite Audit;
 - d). Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal lain yang tidak diperbolehkan.
- 4). Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan;
- 5). Program pengenalan Perusahaan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari



kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Direksi yang baru.

b). Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- (a). Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
- (b). Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- (c). Setiap tahun masing-masing anggota Direksi wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, *fraud*, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi, audit dan/atau sesuai dengan bidang tugas masing-masing Direksi;
- (d). Dalam satu tahun Direksi wajib mengikuti pelatihan paling sedikit berjumlah 40 (empat puluh) jam pelatihan;
- (e). Pelatihan yang diikuti merupakan program pelatihan berkelanjutan yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh BUMN;
- (f). Direksi wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, manajemen risiko, kepatuhan, keuangan, akuntansi dan/atau sesuai dengan bidang tugas masing-masing Direksi;
- (g). Sertifikasi diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional, sertifikasi memiliki standar profesi dan etika, sertifikasi diwajibkan selama masa jabatan;
- (h). Anggota Direksi yang bersangkutan harus bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi, selambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penyelenggaraan pelaksanaan program tersebut;
- (i). Direktur yang membidangi pengelolaan keuangan dan Direktur yang membidangi pengelolaan risiko memiliki kualifikasi dan sertifikasi tersendiri sesuai dengan petunjuk teknis atau ketentuan PT Pelabuhan Indonesia (Persero).

K. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

1. Sekretaris Perusahaan

Direksi wajib menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan, mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan dan Direksi juga wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan. Sekretariat Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Tugas Sekretaris Perusahaan diantaranya sebagai berikut:

- 1). Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- 2). Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- 3). Mempersiapkan dan mengkoordinasikan data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan Laporan Berkelanjutan (*Sustainability*

- Report*) Perusahaan;
- 4). Sebagai penghubung (*liaison officer*) dengan pemangku kepentingan;
 - 5). Ketatausahaan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Khusus, Daftar Pemegang Saham, serta Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Dewan Komisaris maupun RUPS;
 - 6). Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama secara berkala dan apabila diminta dapat memberikannya kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
 - 7). Direksi wajib mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan.

2. Audit Internal

- 1). Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal, dalam rangka pengawasan *intern* Direksi wajib membentuk Audit Internal dan membuat piagam pengawasan *intern*;
- 2). Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- 3). Melakukan evaluasi dan efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;
- 4). Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
- 5). Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris;
- 6). Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perusahaan.

L. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

1. Pemegang Saham/RUPS mengesahkan dan menetapkan indikator penilaian kinerja Direksi yaitu *Key Performance Indicator* (KPI) Direksi yang tertuang dalam Kontrak Manajemen yang memuat indikator kinerja utama, target, bobot dan pedoman kamus penilaiannya;
2. Dewan Komisaris mengevaluasi capaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) untuk kemudian disampaikan ke Pemegang Saham/RUPS. Kinerja individu anggota Direksi yang telah disepakati oleh Direksi dan diketahui oleh Dewan Komisaris adalah turunan dari KPI Direksi.

M. KRITERIA EVALUASI KINERJA DIREKSI

Kriteria evaluasi kinerja Direksi diajukan oleh Direksi yang ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya sebagai berikut:

- 1). Nilai Ekonomi dan Sosial;
- 2). Inovasi Model Bisnis;
- 3). Kepemimpinan Teknologi;
- 4). Peningkatan Investasi;
- 5). Pengembangan Talenta.



BAB 1 Pendahuluan

BAB 2 Direksi

BAB 3 **Dewan Komisaris**

BAB 4 Keseimbangan Hubungan Kerja
Dewan Komisaris dan Direksi

BAB 5 Pelaksanaan Rapat Dewan
Komisaris dan Direksi

BAB 6 Penutup

3

BAB 3

Dewan Komisaris

A. Fungsi Dewan Komisaris	48
B. Keanggotaan Dewan Komisaris	48
C. Etika Jabatan Dewan Komisaris	52
D. Tugas Dan Wewenang Dewan Komisaris	54
E. Kewajiban Dewan Komisaris	55
F. Tanggung Jawab Dewan Komisaris	55
G. Hak Dewan Komisaris	56
H. Prinsip – Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris	56
I. Program Pengenalan Dan Peningkatan Kapabilitas	57
J. Organ Pendukung Dewan Komisaris	58
K. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris	62
L. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	63



BAB 3

Dewan Komisaris

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.

B. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

1. PERSYARATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

- a). Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, seseorang harus memenuhi persyaratan materil, yaitu:
 - 1). Integritas;
 - 2). Dedikasi;
 - 3). Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 - 4). Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha di mana yang bersangkutan dicalonkan; dan
 - 5). Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- b). Selain memenuhi kriteria butir a di atas, untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris harus memenuhi syarat formal, yaitu orang yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - 1). Dinyatakan pailit;
 - 2). Menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dan/atau Badan Usaha dinyatakan pailit; atau
 - 3). Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, perusahaan badan usaha lainnya dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan.

Pemenuhan persyaratan tersebut, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Dewan Komisaris dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.
- c). Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, selain memenuhi syarat materil dan formal sebagaimana butir a dan b di atas, maka seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:
 - 1). Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
 - 2). Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
 - 3). Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan BUMN/Anak Perusahaan yang bersangkutan;

- 4). Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Perusahaan selama 2 (dua) periode;
 - 5). Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
 - 6). Sehat jasmani dan rohani, yaitu tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
 - 7). Memiliki Nomor Poko Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- d). Persyaratan lainnya

Selain memenuhi persyaratan umum, pengangkatan anggota Dewan Komisaris juga dilaksanakan dengan memperhatikan persyaratan yang diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

Mantan anggota Direksi yang menjadi anggota Dewan Komisaris, setelah tidak menjabat sebagai anggota Direksi paling sedikit 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Pemegang Saham dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang melarangnya.

2. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

- a). Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih;
- b). Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;
- c). Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi;
- d). Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan RUPS dan Keputusan RUPS;
- e). Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;
- f). Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris, dapat ditetapkan pembidangan/pembagian tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris dengan Keputusan Dewan Komisaris. Pembidangan/pembagian tugas, tidak mengurangi hak, kewajiban, tanggung jawab dan wewenang setiap anggota Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

3. MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:

- a). Meninggal dunia;
- b). Masa jabatannya berakhir, termasuk mengundurkan diri dari jabatannya;
- c). Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS; dan/atau
- d). Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.



4. PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya, dengan memberitahukan rencana pemberhentian tersebut kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, baik secara lisan maupun tertulis oleh Pemegang Saham. Pemegang Saham melakukan evaluasi terhadap anggota Dewan Komisaris sebelum melakukan pemberhentian anggota Dewan Komisaris Perusahaan. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain:

- a). Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- b). Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
- c). Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
- d). Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatuhan yang seharusnya dihormati sebagaimana anggota Dewan Komisaris;
- e). Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- f). Memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris;
- g). Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara; atau
- h). Berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan;
- i). Mengundurkan diri.

Pemberhentian sesuai dengan alasan pada butir c dan e di atas dikategorikan sebagai pemberhentian tidak hormat. Kecuali karena alasan sebagaimana disebutkan dalam butir a, b, d, f, g, h dan i di atas, keputusan pemberhentian diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri, dengan mekanisme:

- a). Pada saat forum RUPS, apabila rencana pemberhentian tersebut dilakukan dalam forum RUPS; atau
- b). Secara tertulis, apabila rencana pemberhentian tersebut dilakukan di luar forum RUPS, dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan.

Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib untuk tetap melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.

Selain pemberhentian di atas, Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan perusahaan, antara lain:

- a). Dalam rangka restrukturisasi perusahaan;
- b). Dalam rangka penataan susunan keanggotaan Dewan Komisaris;
- c). Memasuki masa usia pensiun dari aparatur sipil negara, untuk anggota Dewan Komisaris yang merupakan penerimaan penugasan dari Kementerian teknis/instansi pemerintah lain.

5. PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dengan ketentuan sebagai berikut:

- a). Memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;
- b). Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS;
- c). Pengunduran diri anggota Dewan Komisaris dapat kurang dari 30 (tiga puluh) hari, apabila secara peraturan perundangan tidak memperbolehkan yang bersangkutan merangkap jabatan;
- d). Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak mengundurkan diri dan secara peraturan perundangan tidak memperbolehkan yang bersangkutan merangkap jabatan, maka anggota Dewan Komisaris tersebut dianggap telah mengundurkan diri dan RUPS hanya menetapkan atau meratifikasi pengunduran diri tersebut telah menjadi efektif berdasarkan peraturan perundang-undangan.

6. PENGISIAN JABATAN LOWONG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:

- 1). Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;
- 2). Dalam hal lowong jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
- 3). Kepada pelaksana tugas anggota Dewan Komisaris tersebut, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

7. KEADAAN SELURUH ANGGOTA DEWAN KOMISARIS LOWONG

Apabila oleh suatu sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai seorang pun anggota Dewan Komisaris, maka:

- 1). Dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;
- 2). Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
- 3). Dalam hal lowongan jabatan disebabkan karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris keputusan RUPS tersebut harus disetujui oleh Pemegang Saham;
- 4). Kepada pelaksana tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dan (c) di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.



8. RANGKAP JABATAN

- 1). Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral;
- 2). Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada butir a di atas harus memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris Perusahaan selama 1 (satu) tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh Tantiem/Insentif Kinerja/Insentif Khusus bagi yang bersangkutan;
- 3). Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris Perusahaan, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
- 4). Masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang memegang jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada butir a dan b di atas, berakhir karena hukum sejak anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi atau RUPS mengetahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud;
- 5). Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b di atas, anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi Perusahaan harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS terkait perangkapan jabatan dimaksud untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian;
- 6). Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama perusahaan oleh anggota Dewan Komisaris setelah berakhir karena hukum sebagaimana dimaksud pada butir d di atas adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Dewan Komisaris;
- 7). Ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir e di atas tidak mengurangi tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan terhadap kerugian Perusahaan yang disebabkan kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya;
- 8). Apabila anggota Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada butir g di atas, berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.

C. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh Pekerja Perusahaan.

2. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

3. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan dan selalu menjaga kerahasiaan

informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan yang berlaku.

4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERSEROAN DAN KEUNTUNGAN PRIBADI

Selama menjabat, setiap anggota Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a). Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
- b). Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain yang bertentangan kebijakan Perusahaan yang berlaku serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c). Berkompetisi dengan Perusahaan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan selain kepentingan Perusahaan;
- d). Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang ditentukan oleh RUPS;
- e). Memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan perusahaan;
- f). Mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan perusahaan selain penghasilan yang sah.

5. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:

- a). Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- b). Wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaruan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c). Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada Pejabat/Pekerja di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan;
- d). Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- e). Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan perusahaan atau mengurangi keuntungan perusahaan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan dalam setiap keputusan.

6. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI

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



- b). Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada butir a adalah pemberian insentif kepada Pekerja atau pihak lain yang telah ditetapkan Perusahaan dalam rangka kepentingan Perusahaan.

7. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN

- a). Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak yang bersangkutan tidak lagi menjabat;
- b). Apabila anggota Dewan Komisaris dimaksud meninggal dunia, maka ahli waris anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a) di atas;
- c). Menyampaikan LHKPN dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak berakhirnya jabatan.

D. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

1. TUGAS DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan, jalannya Pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, Keputusan RKAP, ketentuan dan kepatuhan peraturan perusahaan terhadap Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap penerapan manajemen risiko, pelaksanaan fungsi pengawasan intern serta tata kelola terintegrasi.

2. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk:

- a). Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen Perusahaan, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, memeriksa surat berharga serta kekayaan Perusahaan;
- b). Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- c). Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
- d). Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e). Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- f). Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- g). Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- h). Membentuk Komite-Komite lain selain Komite Audit jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- i). Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas bebas Perusahaan, jika dianggap perlu;
- j). Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- k). Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;

- l). Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

E. KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

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

- 1). Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kebijakan pengurusan Perusahaan;
- 2). Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang ditetapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- 3). Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP Perusahaan;
- 4). Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
- 5). Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
- 6). Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- 7). Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
- 8). Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
- 9). Menyusun pedoman dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris;
- 10). Membentuk Komite Audit dan Komite Lain (bila diperlukan);
- 11). Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
- 12). Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
- 13). Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain;
- 14). Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- 15). Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, Audit BPK, Audit BPKP;
- 16). Memantau dan memastikan bahwa tata kelola perusahaan yang baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- 17). Memberikan persetujuan terhadap hal-hal strategis sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- 18). Dewan Komisaris harus segera merespon informasi yang diterima dari Direksi setiap terjadinya perubahan lingkungan yang berpengaruh signifikan pada kinerja Perusahaan.

F. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

- 1). Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS;
- 2). Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi;
- 3). Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana butir 2 di atas, dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu;



- 4). Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional perusahaan kecuali ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5). Pengambilan keputusan kegiatan operasional perusahaan oleh Dewan Komisaris pada butir 4 di atas merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan perusahaan;
- 6). Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi;
- 7). Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas;
- 8). Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada butir 6 berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.

G. HAK DEWAN KOMISARIS

- 1). Memperoleh honorarium, insentif kinerja dan tunjangan, fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 2). Menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya dalam hal Perusahaan mencapai tingkat keuntungan yang besarnya ditetapkan oleh RUPS;
- 3). Penetapan Penghasilan yang berupa Gaji, Tunjangan, dan Fasilitas yang bersifat tetap dilakukan dengan mempertimbangkan faktor skala usaha, faktor kompleksitas usaha, tingkat inflasi, kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan, dan faktor lain yang relevan, serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- 4). Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
- 5). Perusahaan dapat memberikan LTI kepada Dewan Komisaris sesuai dengan persetujuan RUPS, Perusahaan harus memenuhi ketentuan kinerja dan tata Kelola dengan memperhatikan praktik terbaik internasional;

H. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS

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

- 1). Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab atas Keputusan Dewan Komisaris;
- 2). Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
- 3). Setiap anggota Dewan Komisaris terlibat dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
- 4). Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Dewan Komisaris wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a). Berdasarkan itikad baik dan kehati-hatian;
 - b). Tidak memiliki kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas pengurusan

- Perusahaan oleh Direksi yang menimbulkan kerugian;
- c). Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya sebuah kerugian Perusahaan;
 - d). Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

I. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. PROGRAM PENGENALAN

Ketentuan tentang program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a). Kepada anggota Dewan Komisaris yang diangkat pertama kalinya, wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan;
- b). Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
- c). Program pengenalan sebagaimana dimaksud pada butir a sekurang-kurangnya meliputi:
 - (1). Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
 - (2). Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - (3). Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengawasan *intern*, termasuk Komite Audit;
 - (4). Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal lain yang tidak diperbolehkan.
- d). Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan;
- e). Program pengenalan Perusahaan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender Setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang baru.

2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a). Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b). Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- c). Setiap tahun masing-masing anggota Dewan Komisaris wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, fraud, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi dan/atau audit;
- d). Mengikuti pelatihan paling sedikit berjumlah 20 (dua puluh) jam pelatihan dalam 1 (satu) tahun;
- e). Pelatihan yang diikuti merupakan Program Pendidikan Berkelanjutan (PPL) yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, akreditasi, dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh BUMN;



- f). Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris, selambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penyelenggaraan pelaksanaan program tersebut;
- g). Dewan Komisaris wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, manajemen risiko, kepatuhan, keuangan, akuntansi;
- h). Sertifikasi diterbitkan oleh dewan sertifikasi/regulator/organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional, sertifikasi memiliki standar profesi dan etika, sertifikasi diwajibkan selama masa jabatan;
- i). Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris, selambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penyelenggaraan pelaksanaan program tersebut.

J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

- a). Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris harus membentuk Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Sekretariat Dewan Komisaris dan komite lain, jika diperlukan;
- b). Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip GCG sesuai peraturan yang berlaku serta menjaga kerahasiaan dokumen perusahaan;
- c). Ketua maupun anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS. Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris. Salah seorang anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris Independen;
- d). Anggota Komite harus berasal dari pihak di luar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan/atau kaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
- e). Dewan Komisaris menetapkan piagam komite berdasarkan usulan komite dan disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan;
- f). Pedoman kerja atau charter dari masing-masing Komite Dewan Komisaris akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan/Surat Keputusan Dewan Komisaris;
- g). Komite harus menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- h). Sebelum tahun buku berjalan, komite harus menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan, kemudian salinannya disampaikan kepada Direksi untuk diketahui;
- i). Komite mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar, dan risalah rapat disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris;
- j). Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan komite berupa laporan triwulan dan

laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh Ketua Komite dan Anggota Komite dilaporkan kepada Dewan Komisaris;

- k). Evaluasi terhadap kinerja komite dilakukan secara berkala.

(1.) Komite Audit

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

Anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang independen atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan dan memahami industri/bisnis Perusahaan. Komite Audit bertugas untuk:

- a). Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;
- b). Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal maupun auditor eksternal;
- c). Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- d). Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
- e). Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris yang bersangkutan lainnya;
- f). Melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- g). Penugasan lain dari Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.

Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai Sekretaris Dewan Komisaris, staf Sekretariat Dewan Komisaris dan/atau anggota komite pada 1 (satu) Perusahaan paling lama 5 (lima) tahun.

Anggota Komite Audit harus memenuhi syarat:

- a). Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
- b). Tidak memiliki kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap perusahaan;
- c). Mampu berkomunikasi secara efektif;
- d). Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
- e). Syarat lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit.

Penghasilan (honorarium/tunjangan/fasilitas) Anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

(2.) Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Audit bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris dan bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam



pelaporan serta bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas untuk:

- a). Melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
- b). Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi;
- c). Melakukan validasi dan kalibrasi atas talenta terseleksi (*selected talent*) untuk menghasilkan daftar talenta ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS;
- d). Melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi Perusahaan;
- e). Menyiapkan usulan evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- f). Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- g). Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi Pekerja yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris;
- h). Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai organisasi perusahaan;
- i). Penugasan lain dari Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada Komite Nominasi dan Remunerasi yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas untuk:

Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai Sekretaris Dewan Komisaris, Staf Sekretaris Dewan Komisaris dan/atau anggota Komite pada Perusahaan paling lama 5 (lima) tahun.

- a). Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi;
- b). Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
- c). Mampu berkomunikasi secara efektif;
- d). Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- e). Syarat lainnya ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi (jika diperlukan)

Penghasilan (honorarium/tunjangan/fasilitas) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

(3.) Komite Lain

- a). Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris yang terdiri dari ketua dan anggota, Komite Lain diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS;
- b). Komite Lain dapat dibentuk dalam hal diwajibkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, diwajibkan oleh RUPS, sesuai dengan kategori dan klasifikasi risiko perusahaan berdasarkan intensitas risiko perusahaan, disetujui oleh RUPS

berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perusahaan;

- c). Ketua Komite Lain adalah anggota Dewan Komisaris, anggota Komite Lain dapat dijabat oleh Dewan Komisaris atau yang berasal dari luar perusahaan;
- d). Masa jabatan anggota komite Lain yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;
- e). Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua komite Lain berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, ketua komite lain harus diganti oleh anggota Dewan Komisaris bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari;
- f). Komite lain bekerja secara kolektif dan independen dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris dan pelaporannya;
- g). Tugas Komite Lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite;

Masa jabatan anggota Komite lain yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai Sekretaris Dewan Komisaris, Staf Sekretariat Dewan Komisaris dan/atau anggota komite pada Perusahaan paling lama 5 (lima) tahun.

Anggota Komite Lain harus memenuhi syarat:

- a). Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup berhubungan dengan tugasnya;
- b). Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap perusahaan;
- c). Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- d). Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.

Penghasilan (honorarium/tunjangan/fasilitas) Anggota Komite Lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

2. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

- a). Dewan Komisaris harus membentuk Sekretaris Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Sekretariat Dewan Komisaris dan dibantu oleh Staf Sekretariat Dewan Komisaris;
- b). Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan;
- c). Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai fungsi untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris;
- d). Sekretaris Dewan Komisaris membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:
 - 1). Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris
 - 2). Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan;
 - 3). Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, salinan risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - 4). Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;



- 5). Menyusun rancangan laporan-laporan Dewan Komisaris; dan
- 6). Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat Dewan Komisaris melaksanakan tugas lain berupa:

- a). Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- b). Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu waktu apabila diminta;
- c). Mengkoordinasikan anggota komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- d). Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain;
- e). Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas.

Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 (dua) tahun pada perusahaan dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Penghasilan (honorarium/tunjangan/fasilitas) Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a). Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan;
- b). Memiliki integritas yang baik;
- c). Memahami fungsi kesekretariatan;
- d). Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

Sekretaris Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya lainnya milik perusahaan yang berkaitan dengan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris dan melaporkan secara tertulis hasil penugasan dimaksud kepada Dewan Komisaris. Evaluasi terhadap kinerja Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan secara berkala sebagai bagian dari laporan berkala Dewan Komisaris dengan menggunakan metode yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

Sekretaris Dewan Komisaris, Staf Sekretariat Dewan Komisaris serta Anggota Komite yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:

- a). Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain;
- b). Sekretaris/Staf Sekretariat Dewan Komisaris perusahaan lain;
- c). Anggota Komite Lain pada Perusahaan/perusahaan lain.

K. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris secara detail akan ditetapkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris yang akan dievaluasi secara periodik yang ketentuannya sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris memiliki kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris
2. Dewan Komisaris menetapkan indikator Pencapaian Kinerja yang disahkan RUPS setiap tahun;

3. Dewan Komisaris atau organ Dewan Komisaris melakukan penilaian atas kinerja Dewan Komisaris, menuangkan hasilnya dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris serta mencantumkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Dewan Komisaris;
4. Dewan Komisaris melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas Dewan, Komite dan setiap individu Komisaris;
5. Evaluasi tahunan pada butir 4 diatas di dasarkan pada tolak ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai dan relevan
6. Evaluasi tahunan sebagaimana disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.

L. KRITERIA EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

1. Kontribusi terhadap capaian kinerja Perusahaan;
2. Ketepatan waktu penyampaian pendapat dan saran yang menjadi kewajiban Dewan Komisaris;
3. Kontribusi terhadap penerapan GCG;
4. Rapat dan Kunjungan Kerja Dewan Komisaris;
5. Pengawasan dan Arahan terhadap Direksi atas Rencana dan Kebijakan Perusahaan;
6. Efektivitas kegiatan penunjang Dewan Komisaris.



BAB 1 Pendahuluan

BAB 2 Direksi

BAB 3 Dewan Komisaris

**BAB 4 Keseimbangan Hubungan Kerja
Dewan Komisaris dan Direksi**

BAB 5 Pelaksanaan Rapat Dewan
Komisaris dan Direksi

BAB 6 Penutup

4

BAB 4

Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

A. Prinsip Dasar Dan Asas Hubungan Kerja	66
B. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi	67
C. Permintaan dan Penyampaian Informasi	67
D. Aturan Peralihan	68



BAB 4

Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi

Hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi harus berjalan selaras, seimbang dan saling menghormati atas hak dan kewajiban masing-masing sesuai fungsi dan tugasnya.

A. PRINSIP DASAR DAN ASAS HUBUNGAN KERJA

Hubungan kerja Organ di dalam Perusahaan harus berlandaskan Undang-Undang RI Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, selain mengacu pada ketentuan yang berlaku juga didasarkan pada prinsip dasar hubungan yang GCG, adapun prinsipnya adalah sebagai berikut:

1. *Transparency*, keterbukaan dalam melaksanakan suatu proses kegiatan Perusahaan diantara Dewan Komisaris dan Direksi dengan memberikan nilai tambah bagi Perusahaan untuk kepentingan Pemegang Saham dan Stakeholder lainnya;
2. *Accountability*, pertanggungjawaban atas pelaksanaan fungsi dan tugas dengan wewenang yang dimiliki oleh Dewan Komisaris dan Direksi dalam Perusahaan;
3. *Responsibility*, pertanggungjawaban Dewan Komisaris dan Direksi sesuai fungsi di dalam melaksanakan tugasnya dalam Perusahaan sebagai bagian dari Masyarakat kepada Stakeholders dan lingkungan dimana Perusahaan berada;
4. *Independency*, sebagai keadaan dimana Dewan Komisaris dan Direksi bebas dari pengaruh atau tekanan pihak lain yang tidak sesuai dengan mekanisme Perusahaan;
5. *Fairness*, terciptanya kesetaraan perlakuan antara Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan yang saling berkepentingan;
6. *Trusted*, Perusahaan mendapatkan kepercayaan dan dukungan penuh dari seluruh Pemangku Kepentingan.

Keenam prinsip GCG ini menjadi dasar hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi. Oleh karena itu dengan landasan GCG ini maka dalam pelaksanaannya terdapat pola hubungan kerja diantara Dewan Komisaris dengan Direksi dalam memberikan nilai tambah bagi kepentingan Perusahaan

Adapun asas dalam hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Asas Keterbukaan, artinya hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi tidak didasarkan kepentingan pribadi dan tidak ada sesuatu yang disembunyikan (*no vested interested*);
2. Asas Formal, yaitu hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi didasarkan tugas/tanggung jawab masing-masing dan dilaksanakan melalui prosedur yang berlaku;
3. Asas Kelembagaan, yaitu dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris dan Direksi mewakili kelembagaannya sebagai kolegal;
4. Asas Harmonis, yaitu sedapat mungkin mengeliminir perpecahan yang dapat merugikan

- Perusahaan;
5. Asas Saling Menghormati, yaitu dalam setiap tindakan yang diambil sesuai dengan tugas, kewajiban, kewenangan masing-masing, tidak mencampuri yang bukan kewenangannya;
 6. Asas Kemitraan, yaitu hubungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan partner kerja sama yang memiliki komitmen yang sama untuk kepentingan Perusahaan.

B. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perusahaan dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar;
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan;
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut;
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan antar Organ Perusahaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi lainnya.

C. PERMINTAAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI

Dalam proses permintaan dan penyampaian informasi antara Dewan Komisaris dan Direksi, terdapat ketentuan sebagai berikut:

1. Informasi yang diminta oleh Dewan Komisaris dan Direksi hanya yang terkait dengan kepentingan Perusahaan;
2. Direksi wajib memberikan tanggapan, informasi, alasan atau jawaban dalam kesempatan pertama kepada Dewan Komisaris terkait dengan kepentingan Perusahaan;
3. Setiap Anggota Dewan Komisaris maupun Dewan Komisaris berwenang memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan antara lain:
 - a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
 - b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
 - c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;



- d. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 - e. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan, dalam hal Direksi mengundang Dewan Komisaris untuk mengikuti Rapat Direksi atau Dewan Komisaris mengajukan permintaan kehadiran dalam Rapat Direksi.
4. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap sesuai kebutuhan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
 5. Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS;
 6. Dewan Komisaris wajib memberikan jawaban dan tanggapan atas setiap usulan Direksi yang memerlukan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi;
 7. Dewan Komisaris dan Direksi dalam setiap pengambilan keputusan berpegang pada prinsip GCG dan peraturan yang berlaku;
 8. Organ pendukung Dewan Komisaris dapat pula melakukan pertemuan/mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Perusahaan yang bersifat Hubungan Kerja Informal;
 - a. Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan permintaan Direksi yang memerlukan persetujuan atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris;
 - b. Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan hal-hal operasional Perusahaan yang menjadi perhatian Dewan Komisaris.

D. ATURAN PERALIHAN

Dewan Komisaris menghargai fungsi dan peranan Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Dewan Komisaris dengan Direksi yang belum diatur oleh ketentuan/peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, Pedoman GCG serta dokumen ini akan diatur lebih lanjut sesuai kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan dilandasi prinsip-prinsip GCG.

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

-
- BAB 1 Pendahuluan
 - BAB 2 Direksi
 - BAB 3 Dewan Komisaris
 - BAB 4 Keseimbangan Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi
 - BAB 5 Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dan Direksi**
 - BAB 6 Penutup

5

BAB 5

Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dan Direksi

A. Rapat Dewan Komisaris	72
B. Rapat Direksi	76



BAB 5

Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dan Direksi

A. RAPAT DEWAN KOMISARIS

Keputusan-keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

1. JADWAL RAPAT

Rapat Dewan Komisaris diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan, dan dapat mengundang Direksi. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan sewaktu-waktu, jika dianggap perlu oleh:

- a). Seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
- b). Permintaan tertulis dari Direksi.

2. TEMPAT PELAKSANAAN RAPAT

Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.

3. PENYELENGGARAAN RAPAT MELALUI SARANA ELEKTRONIK

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

4. PANGGILAN RAPAT

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a). Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama (atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama) dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak;
- b). Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris, kecuali diatur lain menurut rapat Dewan Komisaris
- c). Panggilan rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat serta menyertakan agenda dan materi rapat tersebut;
- d). Panggilan rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, e-mail dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengesampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.

Panggilan rapat tidak diperlukan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.

5. AGENDA RAPAT

- a). Proses Penetapan Agenda Rapat;

Agenda rapat Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1). Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengajukan usulan agenda Rapat;
- 2). Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) usulan agenda rapat Dewan Komisaris, maka usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris;
- 3). Usulan agenda rapat yang telah dikumpulkan tersebut dilakukan seleksi ulang oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan, usulan agenda rapat yang akan diajukan pada rapat Dewan Komisaris merupakan agenda yang disetujui oleh $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian jumlah suara;
- 4). Anggota Dewan Komisaris yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat Dewan Komisaris harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.

b). Agenda Rapat Susulan

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

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

c). Mata Acara Lain-lain

Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris berhak mengambil keputusan dengan memperhatikan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. PIMPINAN RAPAT

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

Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris, atau apabila terdapat lebih dari 2 (dua) anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan, maka yang usia tertua bertindak sebagai pimpinan rapat.

7. ETIKA RAPAT

Setiap peserta rapat harus mendukung pelaksanaan rapat Dewan Komisaris agar berjalan secara efektif. Dewan Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat Dewan Komisaris. Dalam pelaksanaan rapat, setiap peserta harus memperhatikan etika sebagai berikut:

- a). Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat;
- b). Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat;
- c). Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir di dalam rapat maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas kehadirannya, termasuk apabila mengirimkan kuasanya;



- a). Dalam rapat setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat;
- b). Setiap peserta rapat diberi kesempatan untuk menyampaikan pendapatnya termasuk bertanya dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya;
- c). Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi silent sehingga tidak mengganggu jalannya rapat;
- d). Apabila terpaksa harus melakukan panggilan atau menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan dimungkinkan untuk keluar dari ruang rapat setelah mendapatkan izin dari pimpinan rapat.

8. KUORUM RAPAT

Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.

Keterwakilan anggota Dewan Komisaris dalam rapat hanya dapat dilakukan dengan mewakilkan kepada anggota Dewan Komisaris lainnya secara tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut dan dengan ketentuan bahwa satu orang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang anggota Dewan Komisaris lainnya.

9. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM RAPAT

- a). Setiap peserta rapat Dewan Komisaris wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat. Untuk itu, peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil. Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak;
- b). Dewan Komisaris melakukan pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi;
- c). Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;
- d). Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
- e). Pengambilan keputusan pada Rapat Dewan Komisaris, kecuali mengenai diri orang, dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
- f). Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Dewan Komisaris ditetapkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja;
- g). Tingkat kesegeraan mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi selambat-lambatnya maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak disahkan/ditandatangani;
- h). Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- i). Dalam hal terdapat usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu alternatif memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- j). Hasil-hasil keputusan rapat disusun dalam lembar keputusan rapat sebagai bagian yang

tidak terpisahkan dari risalah rapat. Risalah rapat tersebut harus ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat;

- k). Khusus terhadap agenda lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat tersebut.

10. PERBEDAAN PENDAPAT (*DISSENTING OPINION*)

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut:

- a). Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Risalah Rapat dan anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
- b). Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat (sesuai dengan konsep *fiduciary duties*);
- c). Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.

11. RISALAH RAPAT

- a). Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat. Risalah rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat;
- b). Risalah rapat memuat pendapat yang berkembang;
- c). Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya;
- d). Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas maksimal selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah Rapat selesai dilaksanakan;

(1.) Materi Risalah Rapat

Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- a). Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
- b). Daftar hadir;
- c). Permasalahan yang dibahas;
- d). Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat (*Dinamika Rapat*);
- e). Risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
- f). Keputusan/kesimpulan rapat yang ditetapkan;
- g). *Dissenting opinion*, jika ada.

Risalah Rapat harus menyampaikan alasan ketidakhadiran Dewan Komisaris yang melampirkan surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).



Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris dikumpulkan dalam kumpulan risalah rapat tahunan dan disimpan serta dipelihara oleh Direksi atau Pejabat yang ditunjuk oleh Direksi, serta harus tersedia apabila diminta oleh anggota Dewan Komisaris.

(2.) Persetujuan atas Risalah Rapat

Ketentuan persetujuan atas risalah rapat diatur sebagai berikut:

- a). Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya (apabila ada) atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada Pimpinan Rapat tersebut;
- b). Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat dilakukan setelah risalah rapat ditandatangani oleh semua peserta rapat, maka keberatan dan/atau usulan perbaikan tidak dapat diakomodir.

(3.) Risalah untuk Rapat yang Diadakan melalui Sarana Elektronik

Setiap penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat Dewan Komisaris.

(4.) Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis. Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.

12. EVALUASI TINDAK LANJUT RAPAT SEBELUMNYA

Dalam rangka memastikan tindak lanjut sebelumnya, maka Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi terhadap hal-hal yang perlu ditindaklanjuti.

13. KEHADIRAN DIREKSI DALAM RAPAT DEWAN KOMISARIS

Kehadiran Direksi dalam rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.

Kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan tata cara sebagai berikut:

- a). Dewan Komisaris mengirim undangan rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat memorandum, faksimili, atau surat elektronik (e-mail) dengan melampirkan agenda rapat, sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan;
- b). Berdasarkan agenda rapat pada butir a di atas, Direksi menunjuk anggota Direksi atau perwakilan Manajemen yang hadir, sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja sebelum rapat dimulai;
- c). Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

B. RAPAT DIREKSI

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

1. HAL-HAL YANG MEMERLUKAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN MELALUI RAPAT DIREKSI

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

- a). Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:
 - 1). Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;
 - 2). Kewenangan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
 - 3). Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
- b). Tindakan terkait pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- c). Tindakan strategis lainnya, dengan batasan:
 - 1). Bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perusahaan;
 - 2). Diluar rencana dalam RKAP;
 - 3). Bersifat mendesak;
 - 4). Menyangkut Pekerja dalam jabatan strategis.

2. JADWAL RAPAT

Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) bulan dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:

- a). Seorang atau lebih anggota Direksi;
- b). Permintaan tertulis dari Dewan Komisaris;
- c). Permintaan tertulis seorang atau lebih Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
- d). Rapat Direksi ini merupakan rapat yang bersifat segera dan strategis, dengan agenda hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan level Direksi.

3. TEMPAT PELAKSANAAN RAPAT

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

4. PENYELENGGARAAN RAPAT MELALUI SARANA ELEKTRONIK

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

5. PANGGILAN RAPAT

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a). Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak;
- b). Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain oleh Rapat Direksi;
- c). Panggilan rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat serta menyertakan agenda dan materi rapat tersebut;
- d). Panggilan rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, e-mail, dan



sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengesampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.

6. AGENDA RAPAT

a). Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1). Setiap dan hanya anggota Direksi yang berhak mengajukan usulan agenda rapat. Usulan agenda rapat dapat diajukan selain oleh Direksi, namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Direktur terkait;
- 2). Usulan agenda dapat dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan untuk diverifikasi kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat;
- 3). Anggota Direksi yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.

b). Agenda Rapat Susulan

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

- 1). Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai;
- 2). Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat tersebut.

7. PIMPINAN RAPAT

Pimpinan rapat Direksi diatur sebagai berikut:

- a). Seluruh rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
- b). Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan maka rapat Direksi dipimpin oleh Pelaksana Harian Direktur Utama/Direksi yang ditunjuk atau diberikan kuasa oleh Direktur Utama;
- c). Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan sebagaimana dijelaskan dalam huruf b di atas, maka:
 - 1). Wakil Direktur Utama yang memimpin Rapat;
 - 2). Dalam hal tidak terdapat jabatan Wakil Direktur Utama dalam Perusahaan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan ditunjuk sebagai pimpinan rapat Direksi;
 - 3). Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama menjabat dan tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.

8. KUORUM RAPAT

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya.

Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.

Dalam hal anggota Direksi tidak hadir dalam rapat rutin, maka anggota Direksi tersebut dapat mewakilkan kepada anggota Direksi lainnya dengan memberikan Surat Kuasa kehadiran dengan

mencantumkan pernyataan persetujuan atau penolakan atas agenda rapat, dengan alasan-alasannya.

9. KEHADIRAN DALAM RAPAT DIREKSI YANG DILAKUKAN MELALUI SARANA ELEKTRONIK

Anggota Direksi dapat turut serta dalam rapat Direksi yang diadakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat, dan keturutsertaan tersebut menyatakan kehadiran yang bersangkutan dalam rapat Direksi tersebut.

10. ETIKA RAPAT

Setiap peserta rapat harus mendukung pelaksanaan rapat Direksi agar berjalan secara efektif. Direksi wajib menetapkan tata tertib rapat Direksi. Dalam pelaksanaan rapat, setiap peserta rapat harus memperhatikan etika sebagai berikut:

setiap peserta harus memperhatikan etika sebagai berikut:

- a). Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat;
- b). Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat;
- c). Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir di dalam rapat maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas kehadirannya, termasuk apabila mengirimkan kuasanya;
- d). Setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat;
- e). Setiap peserta rapat diberi kesempatan untuk menyampaikan pendapatnya termasuk bertanya dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya;
- f). Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi *silent* sehingga tidak mengganggu jalannya rapat;
- g). Apabila terpaksa harus melakukan panggilan atau menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan dimungkinkan untuk keluar dari ruang rapat setelah mendapatkan izin dari pimpinan rapat.

11. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM RAPAT

a). Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan

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

b). Pengambilan Keputusan

Keputusan rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak dengan ketentuan:

- 1). Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya;
- 2). Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi;
- 3). Apabila terdapat usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu alternatif memperoleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;



- 4). Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat;
- 5). Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- 6). Hasil keputusan rapat mengikat seluruh Direktur, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Direksi bersifat kolegial dan seluruh Direktur telah diberikan cukup kesempatan untuk mengetahui hasil rapat;
- 7). Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pengesahan;
- 8). Direksi mengkomunikasikan keputusan yang telah disahkan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan selambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pengesahan.

12. Perbedaan Pendapat (Dissenting Opinion)

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut:

- a). Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Risalah Rapat dan anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;
- b). Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat (sesuai dengan konsep *fiduciary duties*);
- c). Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.

13. Risalah Rapat

- a). Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat. Risalah rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan oleh seluruh anggota Direksi yang hadir;
- b). Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi;
- c). Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh Direksi maksimal selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah Rapat selesai dilaksanakan;
- d). Setiap anggota Direksi berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut;
- e). Salinan risalah rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

1. Materi Risalah Rapat

Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- a). Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
- b). Daftar hadir dan salinan Surat Kuasa apabila ada;
- c). Permasalahan yang dibahas;
- d). Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat;
- e). Proses pengambilan keputusan;

- f). Keputusan yang ditetapkan;
- g). *Dissenting opinion*, jika ada.

Risalah Rapat harus menyampaikan alasan ketidakhadiran Direksi yang melampirkan surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi lainnya (jika ada).

Risalah asli dari setiap rapat Direksi dikumpulkan dalam kumpulan risalah rapat tahunan dan disimpan serta harus tersedia apabila diminta oleh anggota Direksi atau Dewan Komisaris.

2. Persetujuan atas Risalah Rapat

Ketentuan persetujuan atas risalah rapat diatur sebagai berikut:

- a). Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya (apabila ada) atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut;
- b). Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tertentu, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.

3. Risalah untuk Rapat yang Diadakan melalui Sarana Elektronik

Setiap penyelenggaraan rapat Direksi melalui sarana elektronik harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat Direksi.

4. Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat

Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis. Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.

14. Evaluasi Tindak Lanjut Rapat Sebelumnya

Dalam rangka memastikan tindak lanjut sebelumnya, maka Direksi wajib melakukan evaluasi terhadap hal-hal yang perlu ditindaklanjuti.

15. Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi

Anggota Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan Dewan Komisaris terhadap hal-hal yang dibicarakan atas undangan dari Direksi atau atas permintaan Dewan Komisaris.

Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara sebagai berikut:

- a). Direksi mengundang Dewan Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi atau atas permintaan Dewan Komisaris;
- b). Direksi melaksanakan rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris;
- c). Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat.



16. Pengambilan Keputusan Secara Sirkuler

Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan. Adapun ketentuan keputusan yang diambil dalam bentuk Rapat Sirkuler adalah sebagai berikut:

- a). Keputusan Direksi melalui sirkuler diajukan oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau oleh unit pengusul melalui salah seorang anggota Direksi, dan seluruh anggota Direksi harus memberikan persetujuan atas usulan yang diajukan dalam sirkuler tersebut. Apabila terhadap usulan yang diajukan terdapat anggota Direksi yang tidak memberikan persetujuan maka keputusan sirkuler tidak bisa diambil;
- b). Keputusan yang diambil dalam bentuk rapat sirkuler bukanlah keputusan yang bersifat strategis;
- c). Bukan merupakan sebuah keputusan atas suatu tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris/RUPS;
- d). Permasalahan telah diketahui sebelumnya/pernah dibahas;
- e). Keputusan yang diambil, disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi;
- f). Keputusan secara sirkuler dilakukan dengan batas waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal penandatanganan pertama sampai dengan penandatanganan terakhir. Dalam hal terdapat seorang atau lebih anggota Direksi tidak menandatangani usulan tersebut, maka selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah sirkuler tersebut tidak ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi, maka Direksi wajib melaksanakan rapat secara fisik.

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

-
- BAB 1 Pendahuluan
 - BAB 2 Direksi
 - BAB 3 Dewan Komisaris
 - BAB 4 Keseimbangan Hubungan Kerja
Dewan Komisaris dan Direksi
 - BAB 5 Pelaksanaan Rapat Dewan
Komisaris dan Direksi
 - BAB 6 **Penutup**



BAB 6

Penutup

Demikian pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi. Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan pelaksanaan pengawasan dan pengurusan Perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi ini berlaku untuk pelaksanaan tata laksana kerja hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pedoman *Board Manual* ini akan diperbaharui dalam 3 (tiga) tahun sekali dan/atau jika terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, maka akan dilakukan penyesuaian.

KOMISARIS UTAMA
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI



RIRI SATRIA
RIRI SATRIA

DIREKTUR UTAMA
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI



NATAL IMAN GINTING



Board Manual

©2024

PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA
HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI



Pelindo Tower Lt. 10 Jl Yos Sudarso
No. 6 RW. 13 Rawabadak Utara, Koja
Kota Jakarta Utara, 14230



Phone : +62 821 1159 4566
E-mail : customercare@ilcs.co.id
Website : ilcs.co.id