

SURAT KEPUTUSAN

No. Kpts -003/PET0000/2022-S0

TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN/GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE
PT PERTAMINA ENERGY TERMINAL

DIREKTUR PT PERTAMINA ENERGY TERMINAL

- Menimbang** : a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), Direksi menyusun *good corporate governance* manual;
- b. Bahwa *good corporate governance* manual sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan sebagai pedoman untuk menjalankan kegiatan bisnis perusahaan agar senantiasa selaras dengan etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- c. Bahwa pedoman sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu dituangkan dalam suatu Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ *Good Corporate Governance Code* yang bertujuan untuk memberikan arah dan acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja, dan *Stakeholders* dalam menjalankan tata kelola perusahaan yang baik;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur PT Pertamina Energy Terminal tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan/ *Good Corporate Governance Code* PT Pertamina Energy Terminal;
- Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
2. Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas Peteka Karya Tirta Nomor 17 tanggal 20 Oktober 2008 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Perubahan

Lampiran Surat Keputusan
Nomor : Kpts –003/PET0000/2022-S0
Tanggal : 28 Desember 2022

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE/GCG CODE)**

PT PERTAMINA ENERGY TERMINAL

KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE)
PT PERTAMINA ENERGY TERMINAL

Segala Puji bagi Tuhan yang Maha Esa, serta syukur atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik *Good Corporate Governance Code/GCG Code*) dapat diselesaikan dengan baik.

GCG *Code* disusun sebagai perangkat kebijakan penunjang tata kelola Perusahaan untuk membantu penerapan GCG secara efektif bagi setiap organ Perusahaan yakni PT Pertamina Energy Terminal. GCG *Code* Perusahaan merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG.

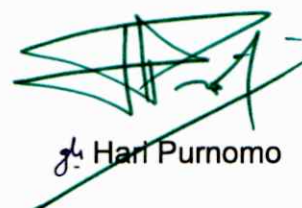
Seiring dengan dinamika Organisasi Perusahaan, perubahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan strategis serta perkembangan *best practices* tata kelola perusahaan, pengesahan GCG *Code* ini merupakan wujud komitmen Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan prinsip GCG secara berkelanjutan, menyeluruh dan sebagai suatu pedoman yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Insan PT Pertamina Energy Terminal dalam setiap kegiatan operasional sehari-hari.

Komisaris,



g. Hufron Asrofi

Direktur,



g. Hari Purnomo

Surat Keputusan
Nomor : Kpts -003/PET0000 /2022-S0
Tanggal : 28 Desember 2022

Anggaran Dasar Perseroan Terbatas Pertamina Energy Terminal Nomor 17 tanggal 28 November 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PT PERTAMINA ENERGY TERMINAL TENTANG PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN/*GOOD CORPORATE GOVERNANCE CODE*.

PERTAMA : Menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan/*Good Corporate Governance Code* PT Pertamina Energy Terminal, yang selanjutnya disebut *GCG Code*, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : *GCG Code* sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA harus diterapkan secara konsisten dan dijadikan acuan dalam melaksanakan proses bisnis di lingkungan PT Pertamina Energy Terminal.

KETIGA : Menugaskan *Corporate Secretary* selaku *Chief Compliance Officer* (CCO) sebagai penanggung jawab terhadap implementasi Surat Keputusan ini dan jika diperlukan dapat mengadakan pemutakhiran atau penyempurnaan *GCG Code* sesuai dengan perkembangan PT Pertamina Energy Terminal.

Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2022

Direktur,



gk Hari Purnomo

Tembusan:
Komisaris PT Pertamina Energy Terminal

DAFTAR ISI

KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian GCG Dan GCG Code	2
C. Visi, Misi, Dan Nilai-Nilai Budaya Perusahaan.....	3
D. Dasar Hukum.....	5
E. Organ Perusahaan	6
BAB II PRINSIP-PRINSIP DAN PILAR DASAR PENERAPAN GCG	7
A. Prinsip-Prinsip Dasar GCG	7
B. Pilar Dasar GCG	11
BAB III PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM	12
A. Pengertian.....	12
B. Hak-Hak dan Kewenangan Pemegang Saham/RUPS	12
C. Pelaksanaan RUPS.....	14
A. Ketentuan Umum Dewan Komisaris.....	18
B. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris	19
C. Kedudukan Anggota Dewan Komisaris.....	20
D. Rangkap Jabatan.....	21
E. Dewan Komisaris Perusahaan	21
F. Program Pengenalan (Orientasi) Dan Peningkatan Kapabilitas	21
G. Etika Jabatan Komisaris	23
H. Tugas Dan Kewajiban Komisaris	24
I. Hak Dan Wewenang Komisaris.....	25
J. Rapat Dewan Komisaris	27
K. Evaluasi Kinerja Komisaris.....	32
BAB V DIREKSI	38
A. Ketentuan Umum Direksi.....	38
B. Persyaratan Anggota Direksi	38
C. Kedudukan Anggota Direksi.....	40

D. Direksi Perusahaan	41
E. Pelaksana Tugas Harian Direktur	41
F. Pelaksana Tugas Direktur Yang Lowong.....	41
G. Pemberhentian Direktur Sewaktu-Waktu Oleh Rups.....	42
H. Pemberhentian Sementara Waktu Direktur Oleh Komisaris.....	42
I. Pengunduran Diri Direktur.....	43
J. Pemberitahuan Perubahan Susunan Direksi	43
K. Program Pengenalan (Orientasi) Dan Peningkatan Kapabilitas	43
L. Penilaian Terhadap Kinerja Direktur	44
M. Independensi Direktur	44
N. Etika Jabatan Direktur.....	45
O. Tugas, Pertanggungjawaban, Dan Wewenang Direktur	46
P. Hak Dan Kewajiban Direktur.....	49
Q. Rapat Direksi	51
R. Organ Pendukung Direktur.....	54
S. Pertanggungjawaban Direktur	57
BAB VI PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS) DAN AUDITOR	
EKSTERNAL	59
A. Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholders</i>)	59
B. Auditor Eksternal.....	63
BAB VII KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN	65
A. Pedoman Perilaku/ <i>Code Of Conduct</i>	65
B. Whistle Blowing System	66
C. Kebijakan <i>Pengendalian</i> Gratifikasi	66
D. Kebijakan <i>Benturan</i> Kepentingan.....	67
E. Board Manual	68
F. Piagam (<i>Charter</i>) Komite (Organ Dewan Komisaris).....	68
G. Piagam Satuan Pengawasan Intern (SPI).....	69
H. Kebijakan Sistem Pengendalian Internal	69
I. Kebijakan Perencanaan Dan Strategis	70
J. Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa	71
K. Kebijakan Mutu Dan Pelayanan	71
L. Kebijakan Keuangan	72
M. Kebijakan Human Capital	73
N. Kebijakan Teknologi Informasi.....	73

O. Kebijakan Kepatuhan Hukum (<i>Legal</i>).....	74
P. Kebijakan Sekretaris Perusahaan.....	74
Q. Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, Dan Lingkungan Hidup (K3L).....	75
R. Kebijakan Implementasi GCG	76
S. Kebijakan Laporan Harta Kekayaan Pejabat	76
T. Kebijakan Satuan Pengawasan Internal	77
U. Kebijakan Manajemen Risiko.....	77
V. Kebijakan Tata Kelola Terminal.....	78
W. Kebijakan Fresh Water Supply	79
W. Kebijakan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK).....	79
X. Kebijakan Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan.....	80
Y. Kebijakan Kontrak Manajemen	81
BAB VIII PENILAIAN DAN EVALUASI ATAS PENERAPAN GCG	83
BAB XI PENUTUP	86

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PT Pertamina Energy Terminal yang selanjutnya disebut Perusahaan memandang penting penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG) guna menumbuhkan kepercayaan dari mitra bisnis, Pemegang Saham, dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya.

Sebagai bagian dari anak usaha BUMN, Perusahaan saat ini mendapatkan penugasan untuk melaksanakan kegiatan usaha di bidang industri pengolahan, *treatment* air, *treatment* air limbah, *treatment* dan pemulihan material sampah, dan aktivitas remediasi, konstruksi, perdagangan besar dan eceran, reparasi dan perawatan mobil dan sepeda motor, dan pengangkutan dan pergudangan.

Oleh karenanya Perusahaan percaya bahwa komitmen yang tinggi dalam penerapan GCG merupakan faktor yang penting agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Penerapan GCG pada Perusahaan diyakini mampu mendorong penciptaan nilai Perusahaan (*value creation*) tidak hanya bagi Pemegang Saham (*Shareholders*) tetapi juga para Pemangku Kepentingan lainnya. Lebih lanjut penerapan GCG akan menjadi salah satu sarana pencapaian visi, misi, dan tujuan Perusahaan serta memastikan keberlangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang (*sustainability*).

Sesuai dengan maksud dan tujuan penerapan prinsip-prinsip GCG dan praktik GCG dalam pengelolaan Perusahaan sehari-hari maka Perusahaan memandang penting penyusunan GCG Code yang menjadi acuan dalam penerapannya. GCG Code Perusahaan disusun dan dikembangkan menjadi suatu sistem kebijakan yang terintegrasi sesuai prinsip-prinsip GCG.

Keberhasilan implementasi GCG Code sangat tergantung pada komitmen dari seluruh Organ Perusahaan dalam menegakkan dan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) dengan didukung oleh seluruh jajaran manajemen Perusahaan.

Mengingat lingkungan bisnis yang bersifat dinamis dan berkembang maka GCG Code yang disusun oleh Perusahaan juga selalu disesuaikan dengan kondisi internal maupun eksternal. Pengkajian secara berkesinambungan selalu dilakukan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perusahaan.

B. PENGERTIAN GCG DAN GCG CODE

Pengertian GCG berdasarkan Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-7/MBU/12/2019 tentang Ketaatan Pada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Dalam Rangka Penerapan *Good Corporate Governance* dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara diartikan sebagai prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

GCG Code Perusahaan merupakan intisari dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan, nilai-nilai budaya yang dianut, visi, dan misi serta praktek-praktek terbaik (*best practices*) GCG. GCG Code yang telah disusun menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai serta menjadi acuan bagi *Stakeholders* lainnya dalam berhubungan dengan Perusahaan. GCG Code juga menjadi payung dalam penyusunan Pedoman Perusahaan serta peraturan teknis lainnya sesuai kebutuhan dalam mendorong tata kelola Perusahaan yang efektif.

A. Tujuan

1. Tujuan Penerapan GCG

Tujuan penerapan *Good Corporate Governance* menurut Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 terutama adalah:

- a. Mengoptimalkan nilai perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan;
- b. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
- c. Mendorong agar organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan;
- d. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional; dan

- e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

2. Tujuan Penyusunan GCG Code

Tujuan penyusunan GCG Code adalah sebagai:

- a. Bukti penuangan komitmen Perusahaan secara tertulis dalam menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- b. Acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi serta dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- c. Induk kebijakan seluruh peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan;
- d. Standar kualitas dalam memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, dan prinsip-prinsip Perusahaan yang merupakan *best practice* dalam batas ketentuan yang berlaku;
- e. Standar bagi setiap kebijakan Perusahaan untuk mendorong Manajemen melaksanakan mekanisme *check and balance* pada setiap proses bisnis

C. VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI BUDAYA PERUSAHAAN

GCG Code ini diharapkan dapat membantu Perusahaan dalam mencapai visi, misi, dan nilai budaya Perusahaan.

- 1. **Visi Perusahaan adalah** menjadi perusahaan terminal energi terintegrasi kelas dunia.
- 2. **Misi Perusahaan adalah:**
 - a. Menjalankan bisnis jasa pengelolaan terminal secara terintegrasi berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat dengan mengutamakan aspek keselamatan, keberlanjutan, lingkungan, dan layanan prima; dan
 - b. Mengembangkan *World Class Green Terminal* dalam mendukung penerapan *Environmental, Social, and Governance* (ESG) dengan menggunakan teknologi ramah lingkungan dan energi terbarukan.
- 3. **Nilai-Nilai Budaya Perusahaan**

Perusahaan menetapkan Budaya Perusahaan sebagai panduan dalam implementasi tata nilai Perusahaan dalam bersikap, bertindak, dan berperilaku bagi Insan Perusahaan. Perusahaan menerapkan Nilai-nilai utama AKHLAK menjadi Budaya Perusahaan, sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE 7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

Nilai-nilai budaya perusahaan dimaksud terdiri atas:

- 1. Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan yakni dengan:

- a) Memenuhi janji dan komitmen;
- b) Bertanggungjawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan; dan
- c) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

2. Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas yakni dengan:

- a) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- b) Membantu orang lain belajar; dan
- c) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

3. Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan yakni dengan:

- a) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- b) Suka menolong orang lain; dan
- c) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

4. Loyal

Berdedikasi, mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara yakni dengan:

- a) Menjaga nama baik sesama pekerja, pimpinan, perusahaan, dan negara;
- b) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar; dan
- c) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

5. Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan yakni dengan:

- a) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
- b) Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi; dan
- c) Bertindak proaktif.

6. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis yakni dengan:

- a) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- b) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
- c) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

D. DASAR HUKUM

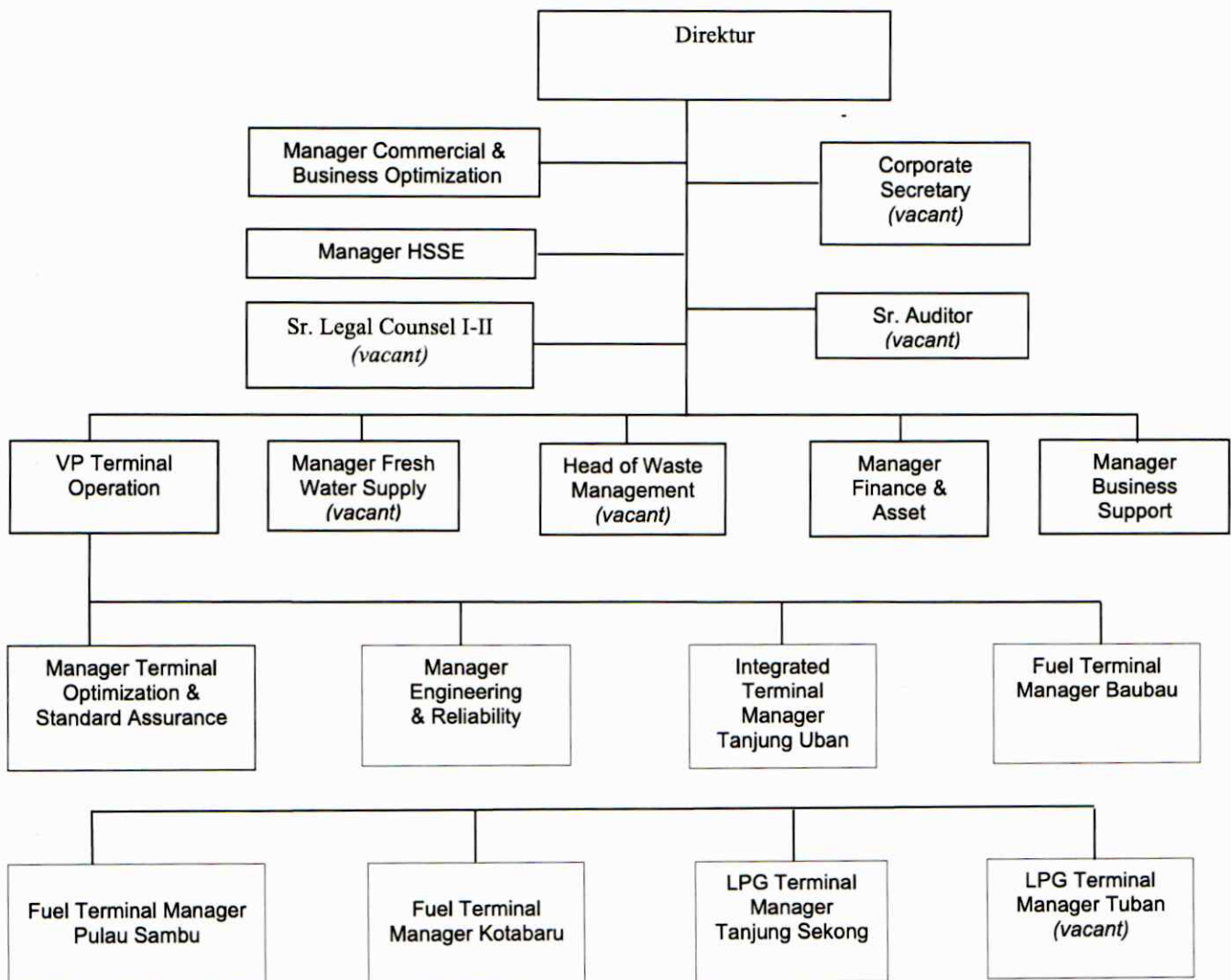
Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/04/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK/2008 tentang Jasa Akuntan Publik;
7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang;
9. Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas Peteka Karya Tirta Nomor 17 tanggal 20 Oktober 2008 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas Pertamina Energy Terminal Nomor 17 tanggal 28 November 2022;
10. Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) dan/atau perubahannya;

E. ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas terdiri atas Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi. Ketiga organ tersebut mempunyai peranan penting dalam menjalankan roda kegiatan Perusahaan sejalan dengan visi misi Perusahaan dan dalam pelaksanaan GCG secara efektif.

Kolaborasi antara Organ Perusahaan (RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi) sangat dibutuhkan oleh Perusahaan guna menerapkan prinsip-prinsip GCG. Dengan terjalinnya hubungan yang baik antar Organ Perusahaan, maka akan menentukan kualitas dari kinerja Perusahaan. Masing-masing Organ Perusahaan tersebut selalu berhubungan atas dasar prinsip-prinsip kebersamaan, independensi dan rasa saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing dan bertindak demi kepentingan Perusahaan.



BAB II

PRINSIP-PRINSIP DAN PILAR DASAR PENERAPAN GCG

A. PRINSIP-PRINSIP DASAR GCG

Perusahaan memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek proses bisnis dan di semua tingkatan jajaran Perusahaan. Sejalan dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, prinsip-prinsip GCG diuraikan sebagai berikut:

1. Transparansi (*Transparency*)

Transparansi merupakan keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.

a) Prinsip Dasar

Dalam rangka menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis, Perusahaan menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh *Stakeholders*. Perusahaan mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal penting lainnya untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham dan *Stakeholders* sesuai dengan haknya.

b) Pedoman Pokok Pelaksanaan

Perusahaan menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *Stakeholders* sesuai dengan haknya, dengan ketentuan:

- 1) Prinsip transparansi tidak mengurangi kewajiban dalam memenuhi ketentuan rahasia Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi;
- 2) Kebijakan Perusahaan dibuat secara tertulis dan secara proporsional dikomunikasikan kepada *Stakeholders*;
- 3) Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif; dan
- 4) Informasi yang harus diungkapkan meliputi, tetapi tidak terbatas pada visi, misi, sasaran, kebijakan dan strategi Perusahaan,

kondisi keuangan, susunan dan komposisi Direksi dan Komisaris, kepemilikan saham Anggota Dewan Komisaris dan Direksi beserta keluarganya dalam Perusahaan ini atau Perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengendalian internal dan audit internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas merupakan kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan berjalan secara efektif.

a) Prinsip Dasar

Penerapan prinsip akuntabilitas Perusahaan dititikberatkan pada kejelasan fungsi bagi masing-masing organ Anggota Dewan Komisaris, dan Direksi serta seluruh jajaran di bawahnya yang selaras dengan visi, misi, nilai-nilai, sasaran usaha, dan strategi Perusahaan sehingga pengelolaan berjalan secara efektif dalam rangka mencapai kinerja yang berkesinambungan. Perusahaan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Oleh karena itu, Perusahaan berupaya melaksanakan pengelolaan Perusahaan secara bertanggung jawab, benar, terukur, dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan *Stakeholders* lain.

b) Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Perusahaan menerapkan akuntabilitas dengan mendorong seluruh individu dan/atau Organ Perusahaan agar menyadari hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangannya masing-masing dengan berpegang pada Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang telah ditetapkan;
- 2) Perusahaan meyakini bahwa akuntabilitas berhubungan dengan keberadaan sistem yang mengendalikan hubungan antara individu dan/atau Organ Perusahaan maupun hubungan Perusahaan dengan pihak luar yang berkepentingan lainnya (*Stakeholders*);
- 3) Akuntabilitas senantiasa dilaksanakan supaya Perusahaan selalu dapat mengkomunikasikan kepada *Stakeholders* agar benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- 4) Perusahaan menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan yang terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi, serta seluruh Pegawai secara jelas dan selaras dengan Visi, Misi,

Nilai-nilai Perusahaan (*corporate values*) dan strategi Perusahaan;

- 5) Perusahaan memiliki ukuran kinerja untuk semua tingkatan Jajaran Perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha korporat, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*) yang jelas; dan
- 6) Perusahaan memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perusahaan.

3. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Pertanggungjawaban merupakan kesesuaian pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip Perusahaan yang sehat.

a) Prinsip Dasar

Penegakkan prinsip pertanggungjawaban dengan berpegang pada prinsip kehati-hatian dan mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar dapat tercapai keberlanjutan usaha dalam jangka panjang dan diakui sebagai *Good Corporate Citizen*.

b) Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Pertanggungjawaban diwujudkan oleh Perusahaan dengan selalu berusaha menjadi warga Perusahaan yang baik (*Good Corporate Citizen*);
- 2) Organ Perusahaan berupaya menjalankan prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan, baik terhadap peraturan perundang-undangan, Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas, maupun Peraturan Perusahaan yang ditetapkan (*by laws*); dan
- 3) Perusahaan mengupayakan kemitraan dengan semua pihak yang berkepentingan sesuai etika bisnis yang sehat, termasuk peduli terhadap lingkungan dan melaksanakan tanggung jawab sosial terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tanggung jawab sosial yang efektif dan sistematis.

4. Independensi (*Independency*)

Independensi merupakan keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Perusahaan yang sehat.

a) Prinsip Dasar

Prinsip Independensi diterapkan dalam setiap proses pengambilan keputusan dilakukan secara profesional tanpa benturan kepentingan

(*Conflict of Interest*) dan pengaruh/tekanan/intervensi dari pihak lain, sehingga setiap Organ Perusahaan fokus pada pengelolaan Perusahaan dan perencanaan strategi jangka pendek maupun jangka panjang dalam mewujudkan keberlanjutan usaha.

b) Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Independensi merupakan suatu keharusan agar Organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan dan dilaksanakan dengan saling menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Anggota Organ Dewan Komisaris;
- 2) masing-masing Organ Perusahaan melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan/atau melempar tanggung jawab antara satu pihak dengan pihak lainnya; dan
- 3) pengelolaan Perusahaan dilakukan secara profesional tanpa terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Kewajaran merupakan keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan.

a) Prinsip Dasar

Perusahaan memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan seluruh *Stakeholders* berdasarkan asas kewajaran atau kesetaraan, sehingga penegakan atas asas kewajaran dan kesetaraan Perusahaan dengan memberikan kesempatan kepada seluruh *Stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip keterbukaan.

b) Pedoman Pokok Pelaksanaan

- 1) Perusahaan menjamin bahwa setiap Pemegang Saham dan *Stakeholders* mendapatkan perlakuan yang wajar dalam menggunakan hak-haknya termasuk hak-hak Pemegang Saham minoritas untuk mendapatkan perlakuan yang setara tanpa diskriminasi (*equal treatment*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) Perusahaan memberikan kesempatan kepada *Stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap

informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing; dan

- 3) Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan Pegawai, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, *gender*, dan kondisi fisik.

B. PILAR DASAR GCG

Selain prinsip GCG sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN, GCG Code ini dilandasi juga pilar-pilar GCG berdasarkan Pedoman Umum *Governance* Korporat Indonesia yang terdiri atas:

1. **Perilaku Beretika** yaitu dalam melaksanakan kegiatannya, Perusahaan senantiasa mengedepankan kejujuran, memperlakukan semua pihak dengan hormat (*respect*), memenuhi komitmen, membangun serta menjaga nilai-nilai moral dan kepercayaan secara konsisten. Perusahaan memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) dan dikelola secara independen sehingga masing-masing Organ Perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain;
2. **Akuntabilitas** yaitu Perusahaan dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan korporat dengan tetap memperhitungkan kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkelanjutan;
3. **Transparansi** yaitu untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, Perusahaan menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh Pemangku Kepentingan. Perusahaan mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham, kreditur dan Pemangku Kepentingan lainnya; dan
4. **Keberlanjutan** yaitu Perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan serta berkomitmen melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan agar berkontribusi pada pembangunan berkelanjutan melalui kerja sama dengan semua Pemangku Kepentingan terkait untuk meningkatkan kehidupan mereka dengan cara yang selaras dengan kepentingan bisnis dan agenda pembangunan berkelanjutan.

BAB III

PEMEGANG SAHAM DAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

A. PENGERTIAN

Pemegang Saham adalah pemilik modal Perusahaan. Pemegang Saham PT Pertamina Energy Terminal adalah PT Pertamina International Shipping sebagai Pemegang Saham mayoritas, PT Pertamina Trans Kontinental, dan PT Pertamina Port and Logistics.

Pemegang Saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan. Perusahaan melindungi dan memfasilitasi pelaksanaan hak Pemegang Saham dan memastikan perlakuan yang adil terhadap Pemegang Saham, termasuk Pemegang Saham minoritas. Perusahaan memastikan bahwa sesuai dengan aturan perundangan berlaku, Pemegang Saham memiliki kesempatan untuk mendapatkan ganti rugi yang efektif atas pelanggaran hak-hak mereka.

RUPS merupakan organ utama Perusahaan yang menjadi wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS harus didasarkan pada kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. RUPS adalah Organ Perusahaan yang memiliki kewenangan eksklusif yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

RUPS dan/atau Pemegang Saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk melakukan penggantian atau pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan atau Direksi.

B. HAK-HAK DAN KEWENANGAN PEMEGANG SAHAM/RUPS

1. Hak-hak Pemegang Saham

Pemegang Saham memiliki hak-hak sebagai berikut:

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS sesuai jumlah saham yang dimiliki;
- b. Memperoleh informasi material mengenai perusahaan, secara tepat waktu, terukur, dan teratur;
- c. Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya;

- d. Memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS.

2. Kewenangan Pemegang Saham/RUPS

Pemegang Saham/RUPS memiliki kewenangan sebagai berikut:

- a. Mengusulkan, mengangkat dan memberhentikan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS.

Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi Anak Perusahaan dilakukan oleh RUPS Anak Perusahaan yang bersangkutan melalui mekanisme Uji Kelayakan dan Kepatutan (*fit and proper test*).

- b. Menetapkan jumlah dan komposisi Anggota Dewan komisaris dan Direksi.
- c. Menetapkan pengaturan mengenai rangkap jabatan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta jumlah jabatan sebagai komisaris yang dapat dipegang oleh seorang Anggota Komisaris.
- d. Menetapkan pedoman penyusunan dan memberikan pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- e. Menetapkan pedoman dan memberikan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi yang memuat sekurang-kurangnya indikator kinerja utama dan kriteria keberhasilan baik secara individu maupun kolektif.
- f. Menetapkan gaji/honorarium, tunjangan, fasilitas dan tantiem Dewan Komisaris dan Direksi.
- g. Menetapkan Auditor Eksternal untuk mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan berdasarkan rekomendasi Dewan Komisaris.
- h. Memberikan persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- i. Menetapkan penggunaan laba bersih Perusahaan.
- j. Memberikan arahan mengenai penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
- k. Menetapkan sistem dan memberikan tanggapan atas informasi mengenai gejala penurunan kinerja Perusahaan yang signifikan yang disampaikan Dewan Komisaris dan Direksi.
- l. Memberikan persetujuan atas perbuatan-perbuatan hukum sesuai yang ditetapkan Anggaran Dasar yang hanya dapat dilaksanakan

Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis/rekomendasi dari Dewan Komisaris.

- m. Mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- n. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka ditetapkan oleh Direksi.

C. PELAKSANAAN RUPS

1. RUPS terdiri atas:
 - a. RUPS Tahunan yang diadakan tiap-tiap tahun, yang meliputi:
 - 1) RUPS Tahunan mengenai persetujuan Laporan Tahunan.
 - 2) RUPS Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
 - b. RUPS lainnya yaitu RUPS Luar Biasa.
2. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat bulan Juni, atau 6 (enam) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - a. Laporan Tahunan.
 - b. Usulan penggunaan Laba Bersih Perusahaan.
 - c. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan.
3. RUPS untuk menyetujui RKAP tahun buku berikutnya diadakan paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, dalam RUPS tersebut Direksi menyampaikan:
 - a. Rancangan RKAP termasuk Proyeksi Laporan Keuangan.
 - b. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP.
4. RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan. Pengambilan keputusan dalam RUPS ini dapat dilakukan dengan atau tanpa dihadiri Pemegang Saham (secara fisik atau secara sirkuler), yang diantaranya untuk menetapkan dan mengesahkan hal-hal dibawah ini:
 - a. Mengesahkan Perubahan Anggaran Dasar.

RUPS secara fisik atau RUPS secara sirkuler yang diselenggarakan untuk mengesahkan perubahan Anggaran Dasar, dengan terlebih dahulu Direksi harus mengajukan Surat Permohonan Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar melalui RUPS disertai alasan tertulis mengenai perubahannya yang telah memperoleh pertimbangan tertulis dari Dewan Komisaris.

- b. Menetapkan Tantiem kepada Dewan Komisaris dan Direksi Untuk Tahun Buku Yang Telah Berakhir
 - 1) RUPS secara fisik atau RUPS secara sirkuler yang diselenggarakan untuk menetapkan besaran nilai penghargaan kepada Dewan Komisaris dan Direksi yang didasarkan pada pencapaian kinerja yang tercermin dalam laporan pertanggung jawaban Dewan Komisaris dan Direksi pada Laporan Tahunan;
 - 2) Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa ini merujuk pada Laporan Tahunan yang sudah disahkan Pemegang Saham melalui RUPS Tahunan serta Keputusan RUPS mengenai Penghargaan atas Kinerja Tahunan Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 3) RUPS Luar Biasa ini dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pengesahan Laporan Tahunan melalui RUPS dengan terlebih dahulu Pemegang Saham menyetujui perhitungan penghargaan kinerja Dewan Komisaris dan Direksi pada tahun buku yang telah berakhir.
 - c. Menetapkan Pergantian Dewan Komisaris dan Direksi dan Menetapkan Perpanjangan Masa Jabatan Dewan Komisaris dan Direksi RUPS yang diselenggarakan untuk menetapkan pemberhentian, pengangkatan dan perpanjangan masa jabatan Dewan Komisaris dan Direksi. RUPS ini diselenggarakan setelah Perusahaan mengajukan Surat Permohonan mengenai penyelenggaraan RUPS tersebut yang ditandatangani oleh Direksi.
 - d. RUPS Lainnya sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- 5. Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia.
 - 6. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
 - 7. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau iklan dalam surat kabar. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan tersedia di kantor Perusahaan.
 - 8. RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih dari antara mereka yang hadir.
 - 9. Setiap penyelenggaraan RUPS, risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS, dan isinya menjadi bukti yang sah terhadap semua Pemegang Saham dan pihak ketiga.

Tanda tangan tersebut tidak disyaratkan apabila Risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris.

10. Risalah RUPS sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
11. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar menentukan lain.
12. RUPS untuk mengubah Anggaran Dasar dapat dilangsungkan jika dalam rapat paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara hadir atau diwakili dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
13. Pengambilan keputusan RUPS harus dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang.
14. Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
15. RUPS dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan kecuali Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
16. Keputusan atas mata acara RUPS yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.
17. Pemegang Saham dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik (sirkuler), dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan tersebut mempunyai kekuatan hukum mengikat yang sama dengan keputusan RUPS secara fisik.
18. Tata Cara Keputusan Sirkuler Pemegang Saham selaku RUPS (berstatus tertutup)
 - a. RUPS Sirkuler para Pemegang Saham (dua atau lebih) tetap sah walau tidak harus bertemu secara langsung dalam artian tatap muka langsung.
 - b. Tata cara yang dilakukan adalah dengan mengirimkan Notulen Rapat kepada seluruh Pemegang Saham untuk mendapatkan persetujuan agenda rapat yang telah disetujuinya, tanpa adanya pertemuan langsung (dapat dikirim dan dibawa melalui petugas Perusahaan atau dengan kurir)

- c. Melalui RUPS Sirkuler, agenda yang telah diketahui dan disetujui bersama harus ditandatangani masing-masing Pemegang Saham.
 - d. Dalam RUPS Sirkuler, tidak ada Pemegang Saham yang berpendapat menolak, dalam hal kuorum dan voting pengambilan suara harus dengan persetujuan seluruh Pemegang Saham. Dikeluarkannya ketentuan ini adalah karena adanya perbedaan dengan RUPS bentuk tatap muka, dimana di antara masing-masing Pemegang Saham dimungkinkan adanya dialog, tanya jawab dan ketidaksetujuan.
 - e. RUPS Sirkuler dapat dikatakan sah apabila setelah masing-masing Pemegang Saham telah menandatangani notulen rapat dan penandatanganan yang terakhir yang menandatanganinya akan menjadi tanggal dinyatakan sahnya RUPS Sirkuler.
19. RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

BAB IV DEWAN KOMISARIS

A. Ketentuan Umum Dewan Komisaris

Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan Perusahaan dan pemberian nasihat mengenai pengurusan Perusahaan kepada Direksi, agar Perusahaan dijalankan sesuai dengan maksud dan tujuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Selain itu, Dewan Komisaris turut serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG.

Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS dan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris tunduk dan wajib taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, dan keputusan RUPS.

Fungsi pengawasan Dewan Komisaris terwujud dalam 2 (dua) tingkatan:

- a. Level *performance*, yaitu fungsi pengawasan yang dilakukan dengan pemberian nasihat berupa pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta pemberian masukan dalam RUPS; dan
- b. Level *conformance*, yaitu fungsi pengawasan yang dilakukan untuk memastikan nasihat Dewan Komisaris yang telah diberikan sebelumnya telah dijalankan oleh Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan memenuhi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan, Dewan Komisaris harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan terhadap pengurusan Perusahaan oleh Direksi;
- b. Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan terkait kegiatan operasional Perusahaan, tetapi Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas sehingga keputusan terkait kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi;
- c. Pengawasan dilaksanakan pada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) maupun keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive basis*);
- d. Pengawasan Dewan Komisaris tidak hanya berdasarkan atas informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat berdasarkan informasi dari sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek operasional Perusahaan.

B. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

Persyaratan untuk dapat dicalonkan menjadi anggota Dewan Komisaris terdiri atas:

- a. Syarat formal meliputi:
 1. Warga Negara Indonesia;
 2. Orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum;
 3. Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
 4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan/perusahaan umum sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonannya; dan
 5. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonannya;
- b. Syarat materiil meliputi:
 1. Memiliki integritas dan moral dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat dalam:
 - a) Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang, dalam pengurusan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/anak perusahaan/perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);
 - b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan BUMN/anak perusahaan/perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik); dan
 - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat (perilaku tidak baik);
 2. Memiliki dedikasi;
 3. Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
 4. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan dimana yang bersangkutan dicalonkan;
 5. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya; dan
 6. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;

- c. Syarat lain meliputi:
1. Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
 2. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
 3. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan Benturan Kepentingan dengan Perusahaan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
 4. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris;
 5. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut; dan
 6. Sehat jasmani dan rohani dan tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah.

C. KEDUDUKAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Pada prinsipnya kedudukan Dewan Komisaris berdasarkan pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) atau lebih Komisaris dengan penentuan untuk jumlah Komisaris dalam Dewan Komisaris berdasarkan pertimbangan RUPS, serta dengan memperhatikan kompleksitas Perusahaan dan aktivitas dalam pengambilan keputusan;
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas lebih dari 1 (satu) Komisaris:
 1. seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama; dan
 2. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
- c. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS serta diangkat melalui proses seleksi dan nominasi yang adil dan transparan berdasarkan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*);
- d. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk masa jabatan selama 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu;
- e. Setelah masa jabatan anggota Dewan Komisaris untuk 1 (satu) periode terakhir, anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- f. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir jika:
 1. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 2. Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;

3. Tidak lagi memenuhi persyaratan dalam peraturan perundang-undangan;
4. Meninggal dunia; dan
5. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

D. RANGKAP JABATAN

Dalam rangka menghindari terjadinya Benturan Kepentingan maka anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai:

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif;
- c. Pejabat lain yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Pejabat lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. DEWAN KOMISARIS PERUSAHAAN

Saat ini Dewan Komisaris Perusahaan terdiri atas seorang Komisaris yang bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan Perusahaan dan pemberian nasihat mengenai pengurusan Perusahaan kepada Direktur.

Mengingat hanya terdapat seorang Komisaris dalam Dewan Komisaris Perusahaan maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Komisaris berlaku terhadap seorang Komisaris dimaksud.

F. PROGRAM PENGENALAN (ORIENTASI) DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

a. Program Pengenalan (Orientasi)

Dengan latar belakang Komisaris yang berasal dari berbagai pihak yang mewakili Pemegang Saham dan/atau Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) maka keberadaan program pengenalan (orientasi) sangat penting untuk dilaksanakan.

Pelaksanaan program pengenalan (orientasi) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Program pengenalan (orientasi) mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan;
2. Program pengenalan (orientasi) dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas Komisaris;
3. Biaya program pengenalan (orientasi) dapat dianggarkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
4. *Corporate Secretary* bertanggung jawab atas pelaksanaan program pengenalan (orientasi);
5. Materi yang diberikan pada program pengenalan (orientasi) 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 pengendalian internal termasuk Komite Audit yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
 - d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direktur serta hal-hal yang tidak diperbolehkan dilakukan oleh Komisaris dan Direktur; dan
 - e) Tata laksana hubungan kerja antara Komisaris dengan Organ Perusahaan lainnya termasuk mengenai teknis dan waktu pelaksanaannya;
6. Program pengenalan (orientasi) yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, pengenalan dengan jajaran manajemen Perusahaan, serta program lainnya berdasarkan kebutuhan Komisaris dengan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya; dan
 7. Program pengenalan (orientasi) dilaksanakan paling lambat 60 (enam puluh) Hari setelah RUPS memutuskan pengangkatan Komisaris.

b. Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting Komisaris dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Komisaris.

Pelaksanaan program peningkatan kapabilitas harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Komisaris;
2. Program peningkatan kapabilitas seperti seminar, pelatihan, atau *workshop* dengan materi yang terkait dengan aktivitas bisnis Perusahaan dan pelaksanaan tugas Komisaris;
3. Biaya program peningkatan kapabilitas dapat dianggarkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris; dan
4. Materi yang diterima dari program peningkatan kapabilitas didokumentasikan dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri dengan tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Dewan Komisaris dan tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

G. ETIKA JABATAN KOMISARIS

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Komisaris harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan.

Etika jabatan bagi Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. Etika berkaitan dengan Keteladanan
Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Direktur dan pekerja Perusahaan.
- b. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan
Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), dan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
- c. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan.
- d. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan
Selama menjabat, Komisaris tidak diperkenankan untuk:
 1. mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri; dan
 2. menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan, atau jabatannya Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan.
- e. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan
Benturan Kepentingan adalah suatu kondisi tertentu yang terjadi saat kepentingan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, dan mencapai visi dan menjalankan misi Perusahaan, serta bertentangan dengan arahan RUPS, sehingga berakibat merugikan Perusahaan.

Dalam rangka menghindari terjadinya Benturan Kepentingan maka Komisaris:

1. Dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - a) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Usaha Milik Swasta;
 - b) Pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif;

- c) Pejabat lain yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d) Pejabat lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain honorarium dan tunjangan/fasilitas yang diterimanya sebagai Komisaris yang ditentukan oleh RUPS dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3. Mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan maupun perusahaan lain;
 - 4. Mengisi deklarasi Benturan Kepentingan yang merupakan pernyataan dari Komisaris bahwa yang bersangkutan tidak memiliki Benturan Kepentingan;
 - 5. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
 - 6. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas; dan
 - 7. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, serta yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- f. Etika berkaitan dengan Korupsi, Gratifikasi, dan Penyuapan
Komisaris senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan yang dilarang dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Beberapa hal yang dilarang bagi Komisaris antara lain:

- 1. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya; dan
- 2. Dilarang menerima suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan, atau *entertainment* terutama pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

H. TUGAS DAN KEWAJIBAN KOMISARIS

- a. Komisaris bertugas untuk:
 - 1. Melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan/tindakan Direktur dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan termasuk melakukan pemeriksaan terhadap pembukuan, surat, dan alat bukti lain yang terkait dengan pengurusan Perusahaan serta pemeriksaan terhadap keuangan Perusahaan; dan

2. Memberikan nasihat kepada Direktur dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan termasuk memberikan nasihat dalam pelaksanaan RJPP, RKAP, keputusan RUPS, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Komisaris berkewajiban untuk:
1. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP, RKAP, serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
 2. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan serta memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
 3. Melaporkan kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
 4. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
 5. Membuat risalah/notula rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
 6. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain;
 7. Memberikan laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
 8. Memantau dan memastikan bahwa GCG telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
 9. Mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;
 10. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, dan/atau keputusan RUPS; dan
 11. Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di induk Perusahaan.

I. HAK DAN WEWENANG KOMISARIS

- a. Komisaris memiliki hak untuk:
1. Mendapatkan honorarium dan tunjangan/fasilitas yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 2. Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengunduran dirinya.

- b. Komisaris memiliki kewenangan untuk:
1. Menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan kepada Direksi;
 2. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 3. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor atau tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perusahaan;
 4. Memeriksa pembukuan, surat, dan dokumen-dokumen lain yang terkait dengan pengurusan Perusahaan serta memeriksa keuangan Perusahaan termasuk memeriksa surat berharga yang terkait dengan Perusahaan;
 5. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan serta dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. Meminta Direktur dan/atau pejabat lainnya di bawah Direktur dengan sepengetahuan Direktur untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 7. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
 8. Memberikan persetujuan tertulis atau rekomendasi tertulis atas tindakan Direktur sesuai ketentuan dan kewenangan dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
 9. Mengusulkan calon Direktur kepada Pemegang Saham sesuai kebijakan dan kriteria seleksi yang ditetapkan;
 10. Menilai Direktur dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada Pemegang Saham;
 11. Mengusulkan remunerasi Direktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan penilaian kinerja Direktur;
 12. Memberhentikan untuk sementara Direktur jika bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan, pemberhentian dimaksud harus disertai dengan alasan yang dibenarkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 13. Memberikan persetujuan atau bantuan kepada Direktur untuk melakukan perbuatan hukum tertentu;
 14. Membentuk Komite Audit;
 15. Membentuk komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
 16. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris jika dianggap perlu;
 17. Mempekerjakan tenaga ahli baik yang bekerja sendiri-sendiri maupun dalam kelompok untuk jangka waktu terbatas atas beban Perusahaan; dan
 18. Melaksanakan kewajiban pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, dan/atau keputusan RUPS.

J. RAPAT DEWAN KOMISARIS

a. Ketentuan Umum

Dalam pelaksanaan rapat Dewan Komisaris harus memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Komisaris, yang dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris, permintaan Direktur, atau permintaan tertulis dari 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
2. Komisaris mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan;
3. rapat Dewan Komisaris dapat terdiri atas rapat internal Dewan Komisaris dan rapat gabungan antara Komisaris dengan melibatkan Direktur; dan
4. Rapat internal Dewan Komisaris merupakan rapat antara Komisaris dengan komite Dewan Komisaris dan/atau Sekretaris Dewan Komisaris.

b. Penjadwalan Rapat

Penjadwalan rapat Dewan Komisaris dilakukan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris;
2. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Komisaris untuk mendapatkan masukan mengenai agenda rapat;
3. Usulan agenda rapat dapat disampaikan pula oleh komite Dewan Komisaris;
4. Panggilan rapat internal Dewan Komisaris disampaikan melalui surat tertulis kepada komite Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum rapat diadakan;
5. Panggilan rapat gabungan Komisaris dan Direktur disampaikan secara melalui surat tertulis kepada Direktur dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum rapat diadakan;
6. Dalam kondisi khusus dan mendesak rapat Dewan Komisaris dapat dilaksanakan tanpa melalui mekanisme panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam angka 4 dan angka 5; dan
7. Panggilan rapat harus mencantumkan acara/agenda, tanggal, waktu, dan tempat rapat.

c. Tempat Rapat

Tempat pelaksanaan rapat Dewan Komisaris harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah jika diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Komisaris; dan
2. Rapat Dewan Komisaris dapat juga dilakukan dengan menggunakan sarana telekonferensi, video konferensi, atau melalui sarana media elektronik atau sistem komunikasi lain sejenis dengan ketentuan pihak-pihak yang berpartisipasi dalam rapat Dewan Komisaris dimaksud dapat saling berkomunikasi dan partisipasi demikian dianggap kehadiran secara langsung dalam rapat.

d. Persiapan Rapat

Dalam mempersiapkan rapat Dewan Komisaris harus memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Materi rapat dapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Dalam persiapan dan penyusunan materi rapat, Sekretaris Dewan Komisaris dapat meminta data kepada manajemen Perusahaan yang dikoordinasikan oleh *Corporate Secretary* atau fungsi terkait. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan; dan
2. Jika rapat Dewan Komisaris mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan undangan atau pemberitahuan kepada pihak yang dimaksud dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum rapat diadakan.

e. Kehadiran dalam Rapat

Dalam rapat Dewan Komisaris pihak-pihak yang dapat berpartisipasi antara lain dalam:

1. Rapat internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Komisaris, komite Dewan Komisaris, dan/atau Sekretaris Dewan Komisaris; dan
2. Rapat gabungan Komisaris dan Direktur dihadiri oleh Komisaris, Direktur, Sekretaris Dewan Komisaris, komite Dewan Komisaris, *Corporate Secretary*, dan/atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Komisaris dan Direktur.

f. Tata Cara Pelaksanaan Rapat

Prosedur dalam pelaksanaan rapat Dewan Komisaris harus memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Sebelum rapat Dewan Komisaris dibuka, Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan daftar hadir kepada para peserta rapat dan memastikan bahwa semua peserta rapat telah mengisi dan menandatangani daftar hadir tersebut;
2. Rapat Dewan Komisaris dibuka dan dipimpin oleh Komisaris dengan diawali penyampaian agenda rapat;

3. Rapat Dewan Komisaris sah dan berhak mengambil keputusan jika dihadiri dan dipimpin oleh Komisaris;
4. Dalam setiap rapat, Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil keputusan rapat sebelumnya;
5. Dalam rapat internal Dewan Komisaris, Komisaris selaku pimpinan rapat memaparkan permasalahan serta mempersilahkan komite Dewan Komisaris mengusulkan alternatif pemecahannya;
6. Dalam rapat gabungan Komisaris dan Direktur, Komisaris selaku pimpinan rapat memaparkan permasalahan serta mempersilahkan Direktur untuk memaparkan masalah sesuai dengan agenda rapat dan mengusulkan alternatif pemecahannya;
7. Dalam rapat gabungan Komisaris dan Direktur, Komisaris selaku pimpinan rapat mempersilahkan pihak-pihak yang berpartisipasi dalam rapat untuk mengajukan pertanyaan, pendapat, dan sarannya;
8. Komisaris selaku pimpinan rapat menyampaikan keputusan rapat pada akhir pembahasan setiap masalah;
9. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk Komisaris, membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk mengambil kesimpulan rapat serta menyusun risalah/notula rapat;
10. Sebelum rapat dinyatakan selesai, Komisaris menyampaikan kembali kesimpulan dan/atau keputusan yang telah diambil di dalam rapat; dan
11. Setelah rapat ditutup, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk Komisaris segera menyusun risalah rapat.

g. Etika dalam Rapat

Supaya pelaksanaan rapat berjalan secara efektif, pihak-pihak yang berpartisipasi dalam rapat harus memperhatikan beberapa etika sebagai berikut:

1. Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat;
2. Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat;
3. Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir di dalam rapat maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya melalui Sekretaris Dewan Komisaris;
4. Setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat;
5. Setiap peserta rapat diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya;
6. Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi mode hening (*silent*) sehingga tidak mengganggu jalannya rapat;
7. Jika terpaksa harus melakukan panggilan ataupun menjawab panggilan telepon maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah setelah mendapat izin dari pimpinan rapat; dan
8. Tidak ada rapat di dalam rapat.

h. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan dalam rapat Dewan Komisaris harus mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Semua keputusan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional, dan telah melalui penelaahan secara mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, berdasarkan informasi yang valid, dan bebas dari Benturan Kepentingan;
2. Semua keputusan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris;
3. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan dipimpin langsung oleh Komisaris;
4. Keputusan rapat Dewan Komisaris harus diambil oleh Komisaris dengan memperhatikan pendapat pihak-pihak yang berpartisipasi dalam rapat; dan
5. Dalam hal pada rapat internal Dewan Komisaris terdapat hasil keputusan yang memerlukan tindak lanjut dari Direktur maka hasil keputusan rapat Dewan Komisaris tersebut disampaikan secara tertulis kepada Direktur untuk ditindaklanjuti oleh Direktur sebelum pelaksanaan rapat Dewan Komisaris berikutnya.

i. Risalah/Notula Rapat Dewan Komisaris

Dalam penyusunan risalah/notula rapat Dewan Komisaris harus memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan suatu risalah/notula rapat dan sebagai pengesahannya ditandatangani oleh Komisaris selaku pimpinan rapat. Dalam hal rapat merupakan rapat gabungan antara Komisaris dan Direktur, untuk pengesahan risalah/notula rapat harus ditandatangani oleh Komisaris selaku pimpinan rapat dan Direktur. Jika risalah tersebut dibuat oleh Notaris maka penandatanganan tidak disyaratkan;
2. Risalah/notula rapat Dewan Komisaris berisi hal-hal yang dibahas dan hal-hal yang diputuskan;
3. Risalah/notula rapat Dewan Komisaris harus menggambarkan jalannya dinamika rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;
4. Pembicaraan dan keputusan dari rapat Dewan Komisaris yang menggunakan sarana telekonferensi, video konferensi, atau melalui sarana media elektronik atau sistem komunikasi lain yang sejenis tersebut harus dituangkan dalam risalah/notula rapat;
5. Risalah/notula rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;
 - 3) Arah dari Komisaris dan Direktur;
 - 4) Pendapat/tanggapan yang terjadi dalam rapat;
 - 5) Rencana tindak lanjut dari agenda rapat;
 - 6) Keputusan yang diambil; dan

- 7) Daftar hadir;
6. Komisaris, komite Dewan Komisaris, dan Direktur berhak menerima salinan risalah/notula rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut;
7. Konsep risalah/notula rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada Komisaris, komite Dewan Komisaris, dan Direktur paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak pelaksanaan rapat Dewan Komisaris dan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) Hari terhitung sejak tanggal dilaksanakannya rapat Dewan Komisaris, Komisaris dan/atau Direktur harus menandatangani risalah/notula rapat tersebut;
8. Perbaikan atas risalah/notula rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari sejak pelaksanaan rapat Dewan Komisaris, jika tidak ada usulan perbaikan dalam jangka waktu tersebut maka seluruh peserta rapat dianggap menyetujui isi risalah/notula rapat tersebut;
9. Risalah/notula rapat asli dari setiap rapat Dewan Komisaris yang telah ditandatangani, harus diadministrasikan secara baik dan disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus tersedia bila diminta oleh Komisaris; dan
10. Dalam hal rapat Dewan Komisaris tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris, risalah/notula rapat rapat internal Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang anggota komite Dewan Komisaris dan risalah/notula rapat gabungan Komisaris dan Direktur dibuat oleh *Corporate Secretary*.

j. Kehadiran Direktur dalam Rapat Dewan Komisaris

Dalam rapat Dewan Komisaris, Komisaris dapat mengundang Direktur. Kehadiran Direktur dalam rapat Dewan Komisaris dimungkinkan jika Direktur diundang oleh Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi, juga sebagai bentuk koordinasi guna membahas laporan kinerja Perusahaan, hal penting dan strategis yang terkait dengan pengurusan Perusahaan, serta masalah-masalah yang dihadapi Perusahaan dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat yang dilakukan oleh Komisaris.

Pelaksanaan rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direktur mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Sekretaris Dewan Komisaris mengirim undangan rapat Dewan Komisaris kepada Direktur, paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum rapat dilaksanakan;
- b. Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direktur dan pelaksanaan rapat dipimpin oleh Komisaris; dan
- c. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah/notula rapat dan mendistribusikan sesuai dengan ketentuan risalah/notula rapat sebagaimana dimaksud dalam huruf i.

K. EVALUASI KINERJA KOMISARIS

a. Prinsip Dasar

Pada dasarnya kinerja Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Komisaris ditentukan berdasarkan tugas dan kewajiban sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham melalui RUPS.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Komisaris merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Komisaris. Hasil evaluasi kinerja bagi Komisaris merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Komisaris.

b. Kriteria Evaluasi Kinerja Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Komisaris ditetapkan dalam RUPS. Adapun kriteria evaluasi kinerja Komisaris antara lain:

1. Tingkat kehadiran Komisaris dalam rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite yang ada;
2. Kontribusi Komisaris dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap jajaran manajemen;
3. Keterlibatan Komisaris dalam penugasan-penugasan tertentu;
4. Ketaatan Komisaris terhadap peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan; dan
5. Komitmen Komisaris dalam memajukan kepentingan Perusahaan.

f. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

a. Komite Audit

Komisaris berhak membentuk, mengubah dan mengatur keanggotaan komite-komite pendukung Dewan Komisaris dengan tetap berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Komite-komite tersebut bertanggung jawab membantu Komisaris dalam menjalankan tugas-tugas pokoknya, serta merumuskan kebijakan Komisaris dalam bidang-bidang tertentu, namun keputusan akhir tetap merupakan wewenang Komisaris atau dapat diwakilkan ke komite-komite tersebut melalui penetapan keputusan Dewan Komisaris.

Pembentukan komite-komite disahkan dengan keputusan Dewan Komisaris. Pembentukan komite tambahan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan disahkan dengan keputusan Dewan Komisaris. Apabila pada suatu saat, komite-komite tersebut tidak relevan atau tidak diperlukan lagi maka komite-komite tersebut dapat dihapuskan.

Komite yang wajib dibentuk oleh Komisaris adalah Komite Audit. Komisaris dapat menambahkan penyebutan atau nomenklatur Komite

Audit sesuai dengan penambahan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Komisaris.

Jumlah Komite Audit harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektifitas dalam pengambilan keputusan. Komite Audit terdiri dari Ketua dan Anggota, dengan komposisi sebagai berikut:

1. Ketua Komite Audit adalah Komisaris; dan
2. Anggota Komite Audit dapat berasal dari pihak independen dengan berbagai keahlian, pengalaman, dan kualitas lain yang dibutuhkan serta bukan merupakan pekerja Perusahaan. Anggota Komite Audit yang berasal dari pihak independen paling banyak berjumlah 2 (dua) orang dengan ketentuan:
 - a) Salah seorang anggota Komite Audit memiliki keahlian dan pengetahuan di bidang akuntansi, hukum, keuangan dan manajemen risiko; dan
 - b) Seorang lainnya memiliki pengetahuan dibidang industri yang menjadi *core bussiness* Perusahaan dan/atau bidang-bidang lain yang dibutuhkan oleh Perusahaan

Masa jabatan anggota Komite Audit yang berasal dari pihak independen paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

Anggota Komite Audit yang berasal dari pihak independen tidak boleh merangkap sebagai anggota komite lain di Perusahaan maupun anggota komite pada perusahaan lain.

Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/ pemeriksaan;
2. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan Benturan Kepentingan terhadap Perusahaan;
3. Mampu berkomunikasi secara efektif;
4. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
5. Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam komite audit jika diperlukan.

Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membantu Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor;
2. Menilai/memastikan pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI maupun Auditor Eksternal;

3. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
4. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;
5. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris serta tugas-tugas Komisaris lainnya;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Komisaris;
7. Wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi keuangan yang diperoleh selama menjalankan tugas;
8. Komite Audit berpedoman pada piagam Komite Audit; Sebelum tahun buku berjalan Komite Audit menyusun program kerja tahunan yang disampaikan kepada Komisaris; dan
9. Komite Audit menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara triwulan dan tahunan kepada Komisaris.

Fungsi Komite Audit dalam memastikan pelaksanaan audit internal di Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan telaah atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan seperti laporan keuangan, RKAP, laporan manajemen, dan informasi keuangan lainnya;
2. Memberikan masukan terhadap Kantor Akuntan Publik (KAP) yang akan melaksanakan audit atas laporan keuangan Perusahaan;
3. Melaksanakan telaah untuk meyakinkan efektivitas sistem pengendalian internal Perusahaan;
4. Melaksanakan telaah untuk meyakinkan efektivitas pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI Perusahaan;
5. Melaksanakan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan khususnya yang berhubungan dengan penyampaian informasi kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*);
6. Melaksanakan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan dan melaporkan hasil telaah tersebut kepada Komisaris disertai dengan rekomendasi yang diperlukan untuk menangani pengaduan;
7. Melaksanakan koordinasi dalam setiap kegiatan dan/atau hasil kajian kepada Sekretaris Dewan Komisaris;
8. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Komisaris yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
9. Melaksanakan peran Komite Audit dalam hubungannya dengan KAP sebagai berikut:
 1. Memberikan rekomendasi kepada Komisaris mengenai penunjukan KAP;
 2. Mendiskusikan semua lingkup pekerjaan audit dan non audit serta rencana audit KAP; dan
 3. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan audit yang dilakukan oleh KAP.

b. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, Komisaris berhak mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

1. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk dapat diangkat sebagai Sekretaris Dewan Komisaris, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

2. Fungsi Pokok Sekretaris Dewan Komisaris

Melakukan kegiatan untuk membantu/mendukung Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direktur terkait dengan pengurusan Perusahaan.

3. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a) Memastikan bahwa Komisaris mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- b) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Komisaris dengan pihak lain;
- c) Menyediakan informasi untuk kebutuhan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan;
- d) Melakukan dan mengoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut;
- e) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas Komisaris berkaitan dengan laporan-laporan rutin Direktur dalam mengelola Perusahaan antaralain RKAP, laporan tahunan, laporan triwulanan, laporan hasil pemeriksaan internal audit, dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan;
- f) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan dari Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan

Perusahaan yang dilakukan oleh Direktur dan segenap jajarannya;

- g) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris;
- h) Menyiapkan dan mengoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang diundang dalam rapat Dewan Komisaris;
- i) Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang diundang dalam rapat Dewan Komisaris;
- j) Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat Dewan Komisaris;
- k) Menyiapkan dan mengoordinasikan pertemuan-pertemuan/rapat-rapat Dewan Komisaris, baik internal Komisaris maupun dengan Direktur dan jajarannya serta pihak-pihak terkait lainnya;
- l) Membuat risalah/notula rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- m) Menyampaikan risalah/notula rapat Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- n) Mempersiapkan pertimbangan-pertimbangan, pendapat, saran-saran dan keputusan lainnya dari Komisaris untuk para Pemegang Saham, Direktur, dan pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan Perusahaan;
- o) Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan tata persuratan dan kearsipan terkait dengan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah/notula rapat Dewan Komisaris, termasuk bahan-bahan/dokumen/laporan yang diberikan oleh Direktur kepada Komisaris;
- p) Melaksanakan dan mengoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam penguasaan/lingkup kerja Komisaris; dan
- q) Mengoordinasikan anggota komite Dewan Komisaris, jika diperlukan, dalam rangka memperlancar tugas Komisaris.

g. PERTANGGUNGJAWABAN KOMISARIS

Ketentuan mengenai pertanggungjawaban Komisaris antara lain:

- a. Pertanggungjawaban Komisaris dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup;
- b. Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direktur;
- c. Laporan pengawasan Komisaris disampaikan dalam Laporan Tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS;
- d. Laporan tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian;

- e. Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*acquit et de charge*) kepada Komisaris atas pengawasan pengelolaan Perusahaan oleh Direktur, yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari laporan tahunan;
- f. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan; dan
- g. Selain hal tersebut di atas, Direktur dapat menyampaikan laporan khusus yaitu laporan Direktur kepada Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala, atas permintaan Komisaris atau inisiatif Direktur yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.

BAB V

DIREKSI

A. KETENTUAN UMUM DIREKSI

Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengelolaan Perusahaan dalam rangka mencapai visi, misi, dan sasaran yang telah digariskan dalam Anggaran Dasar Perusahaan serta menjalankan keputusan yang telah diambil dalam RUPS. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi harus selalu menerapkan prinsip-prinsip GCG dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

Persyaratan untuk dapat dicalonkan menjadi anggota Direksi terdiri atas:

- a. 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 anggota Dewan Komisaris Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, anak perusahaan, dan/atau perusahaan dinyatakan pailit; dan
 3. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, anak perusahaan, perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
- b. Syarat materiil yang terdiri atas:
 1. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (*track record*) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan BUMN/anak perusahaan/perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan;
 2. Keahlian, dalam arti yang bersangkutan:
 - a) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan yang bersangkutan;
 - b) memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola Perusahaan; dan
 - c) memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan;
 3. Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
 - a) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur);

- b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
 - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik); dan
 - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan Perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik);
4. Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk:
- a) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi Perusahaan;
 - b) Mengarahkan pejabat dan karyawan Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan Perusahaan; dan
 - c) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan Perusahaan;
5. Memiliki kemauan yang kuat (antusias) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan yang bersangkutan; dan
- c. Syarat lain yang terdiri atas:
- 1. Bukan pengurus partai politik, dan/atau anggota legislatif, dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
 - 2. Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
 - 3. Berusia tidak melebihi 58 (lima puluh delapan) tahun ketika akan menjabat anggota Direksi;
 - 4. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada lembaga, anggota Dewan Komisaris pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN, anak perusahaan dan/atau perusahaan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi;
 - 5. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi;
 - 6. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
 - 7. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu yang cukup untuk melakukan tugasnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan yang bersangkutan;
 - 8. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit pemerintah; dan

9. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama dua tahun terakhir yang dibuktikan dengan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.

C. KEDUDUKAN ANGGOTA DIREKSI

Pada prinsipnya kedudukan anggota Direksi berdasarkan pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri atas seorang Direktur atau lebih, dengan ketentuan penentuan jumlah Direktur disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan;
- b. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama;
- c. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS serta diangkat melalui proses seleksi dan nominasi yang adil dan transparan berdasarkan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*);
- d. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu;
- e. Pengangkatan anggota Direksi berlaku sejak tanggal penutupan RUPS dimana (mereka) diangkat, dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan yang ketiga setelah (mereka) memangku jabatan sebagai anggota Direksi, tanpa mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir;
- f. Setelah masa jabatannya untuk 1 (satu) periode berakhir, anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
- g. Jabatan anggota Direksi berakhir jika:
 1. Mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya;
 2. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
 3. Meninggal dunia;
 4. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS; dan
 5. Selesai atau berakhirnya masa jabatan/masa kerja sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

A. RANGKAP JABATAN

Dalam rangka menghindari terjadinya Benturan Kepentingan maka anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai berikut:

- a. Anggota Direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
- c. Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
- d. Jabatan lain yang dilarang untuk rangkap jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. DIREKSI PERUSAHAAN

Saat ini Direksi Perusahaan terdiri atas seorang Direktur yang mengurus dan memimpin Perusahaan.

E. PELAKSANA TUGAS HARIAN DIREKTUR

Jika Direktur tidak berada di tempat untuk jangka waktu tertentu disebabkan dalam perjalanan dinas atau istirahat tahunan maka dalam rangka menjamin kegiatan operasional Perusahaan tetap berjalan lancar maka Direktur akan menunjuk salah seorang *Vice President* sebagai Pejabat Pelaksana Tugas Harian dengan menetapkan Surat Penunjukan Pelaksanaan Tugas Harian (SPPTH), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. *Vice President* yang menerima SPPTH menjalankan tugas-tugas rutin Direktur;
- b. SPPTH harus jelas jangka waktunya;
- b. apabila penunjukan PTH telah habis jangka waktunya sebagaimana yang tercantum dalam SPPTH, sedangkan Direktur belum kembali maka harus diterbitkan kembali SPPTH yang baru.
- c. apabila Direktur datang lebih awal dari SPPTH yang sudah dibuat maka SPPTH yang sudah terbit tersebut harus direvisi sampai dengan tanggal Direktur kembali; dan
- d. di dalam SPPTH tersebut harus disebutkan secara jelas wewenang yang diberikan kepada PTH, yakni terbatas pada pelaksanaan kegiatan operasional dan administrasi sehari-hari, tetapi untuk hal-hal yang terkait dengan keputusan yang berdampak pada operasional Perusahaan tidak dapat dilaksanakan tanpa ada arahan Direktur.

F. PELAKSANA TUGAS DIREKTUR YANG LOWONG

Jika oleh suatu sebab apapun jabatan Direktur lowong maka berlaku ketentuan:

- a. Perusahaan diurus oleh Komisaris untuk jangka waktu tertentu sampai dengan Direktur definitif diangkat oleh RUPS;
- b. Kewenangan yang melekat pada Komisaris selama menggantikan lowong jabatan Direktur tersebut adalah sama dengan wewenang yang melekat pada jabatan Direktur yang digantikan tersebut;
- c. Dalam rangka kelancaran operasional Perusahaan dan untuk membantu pelaksanaan pengurusan Perusahaan maka Komisaris dapat menunjuk Kuasa Direktur yang merupakan salah satu *Vice President*; dan
- d. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari sejak jabatan Direktur lowong maka harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan Direktur dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

G. PEMBERHENTIAN DIREKTUR SEWAKTU-WAKTU OLEH RUPS

Direktur dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasan pemberhentian, antara lain:

1. Tidak/kurang mampu memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
2. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
3. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai sebagai Direktur dan/atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan;
4. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara;
5. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
6. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Direktur; dan
7. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.

H. PEMBERHENTIAN SEMENTARA WAKTU DIREKTUR OLEH KOMISARIS

Direktur dapat diberhentikan sementara oleh Komisaris jika Direktur tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan:

1. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada Direktur disertai dengan alasannya;
2. Komisaris wajib melaksanakan pengurusan Perusahaan selama Direktur diberhentikan sementara;
3. Direktur yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sejak menerima pemberitahuan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam angka 1;
4. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) Hari setelah tanggal pemberhentian sementara, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS;
5. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud dalam angka 4, Direktur diberi kesempatan untuk membela diri;
6. RUPS sebagaimana dimaksud dalam angka 4 akan memutuskan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara Direktur;
7. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud dalam angka 4 menguatkan keputusan pemberhentian sementara, Direktur diberhentikan untuk seterusnya; dan
8. Apabila dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah tanggal pemberhentian sementara tidak diadakan RUPS maka pemberhentian sementara tersebut batal demi hukum dan Direktur yang diberhentikan sementara dimaksud dapat menjabat kembali.

I. PENGUNDURAN DIRI DIREKTUR

Direktur berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

J. PEMBERITAHUAN PERUBAHAN SUSUNAN DIREKSI

Perubahan susunan Direksi Perusahaan dan perubahan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan selain yang menyangkut perubahan nama dan/atau tempat kedudukan Perusahaan, maksud dan tujuan serta kegiatan usaha, jangka waktu berdirinya Perusahaan, besarnya modal dasar, pengurangan modal yang ditempatkan dan disetor, dan/atau mengubah status Perusahaan menjadi Perusahaan terbuka, dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. PROGRAM PENGENALAN (ORIENTASI) DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

a. Program Pengenalan (Orientasi)

Terhadap Direktur yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan (orientasi) mengenai Perusahaan. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada *Corporate Secretary*.

Pelaksanaan program pengenalan (orientasi) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Program pengenalan (orientasi) mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Direktur yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan;
2. Program pengenalan (orientasi) dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direktur;
3. Biaya program pengenalan (orientasi) dapat dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
4. *Corporate Secretary* bertanggung jawab atas pelaksanaan program pengenalan (orientasi);
5. Materi yang diberikan pada program pengenalan (orientasi) 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 pengendalian internal, termasuk Komite Audit yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
 - d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi; dan

- e) Tata laksana hubungan kerja antara Direksi dengan Organ Perusahaan lainnya termasuk mengenai teknis dan waktu pelaksanaannya;
- 6. Program pengenalan (orientasi) yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, pengenalan dengan jajaran manajemen Perusahaan, serta program lainnya berdasarkan kebutuhan dengan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya; dan
- 7. Program pengenalan (orientasi) dilaksanakan paling lambat 60 (enam puluh) Hari setelah RUPS memutuskan pengangkatan Direktur.

b. Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Direktur dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direktur.

Pelaksanaan program peningkatan kapabilitas harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direktur;
- 2. Program peningkatan kapabilitas seperti seminar, pelatihan, atau *workshop* dengan materi yang terkait dengan aktivitas bisnis Perusahaan dan pelaksanaan tugas Direktur;
- 3. Biaya program peningkatan kapabilitas dapat dianggarkan dalam RKAP; dan
- 4. Materi yang diterima dari program peningkatan kapabilitas didokumentasikan dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri dengan tanggung jawab dokumentasi terdapat pada *Corporate Secretary* dan tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

L. PENILAIAN TERHADAP KINERJA DIREKTUR

Penilaian kinerja Direktur dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

M. INDEPENDENSI DIREKTUR

Dalam rangka menjamin Direktur untuk bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan maka independensi Direktur merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi maka Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selain Direktur, pihak lain dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepengurusan Perusahaan;
- b. Direktur harus dapat mengambil keputusan secara objektif, tanpa Benturan Kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun;
- c. Direktur dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan; dan
- d. Direktur wajib menandatangani Surat Pernyataan Tidak Memiliki Konflik Kepentingan, dalam hal Perusahaan mengikatkan diri dan/atau membuat

komitmen dengan perusahaan lain yang anggota direksinya adalah saudara kandung/pasangan/anak dan/atau orang tua dari Direktur.

N. ETIKA JABATAN DIREKTUR

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direktur harus selalu melandasi diri dengan Etika Jabatan. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh Direktur diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*).

Etika jabatan Direktur meliputi namun tidak terbatas pada:

- a. Etika berkaitan dengan Keteladanan
Direktur harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi pekerja Perusahaan.
- b. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan
Direktur wajib mematuhi peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan, Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*), dan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
- c. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
Direktur harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan.
- d. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan
Selama menjabat, Direktur tidak diperkenankan untuk:
 1. mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
 2. menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan, atau jabatannya selaku Direktur untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan; dan
 3. berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam Perusahaan untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
- e. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi
Direktur dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan tunjangan lain serta fasilitas yang diterimanya sebagai Direktur, yang ditentukan oleh RUPS.

- f. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan
Benturan Kepentingan adalah suatu kondisi tertentu yang terjadi saat kepentingan Direktur bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, dan mencapai visi dan menjalankan misi Perusahaan, serta bertentangan dengan arahan RUPS, sehingga berakibat merugikan Perusahaan.

Dalam rangka menghindari terjadinya Benturan Kepentingan maka Direktur:

1. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain honorarium dan tunjangan/fasilitas yang diterimanya sebagai Direktur yang ditentukan oleh RUPS dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. Mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan maupun perusahaan lain;
 3. Mengisi deklarasi Benturan Kepentingan yang merupakan pernyataan dari Direktur bahwa yang bersangkutan tidak memiliki Benturan Kepentingan;
 4. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
 5. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas;
 6. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, serta yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut; dan
 7. Dalam hal terjadinya Benturan Kepentingan menyangkut Direktur maka Perusahaan akan diwakili Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- g. Etika berkaitan dengan Korupsi, Gratifikasi, dan Penyuapan
Direktur senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan yang dilarang dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
Beberapa hal yang dilarang bagi Direktur antara lain:
1. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya; dan
 2. Dilarang menerima suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan, atau *entertainment* terutama pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

O. TUGAS, PERTANGGUNGJAWABAN, DAN WEWENANG DIREKTUR

- a. Direktur bertugas untuk:

1. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan; dan
2. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas pengurusan Perusahaan, Direktur melakukan:

1. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
Direktur wajib menyusun RKAP, dengan ketentuan:
 - a) RKAP disampaikan kepada Komisaris untuk mendapatkan persetujuan sesuai dengan tata waktu dalam Anggaran Dasar Perusahaan yakni paling lambat 30 (tiga puluh) Hari kalender sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang;
 - b) RKAP paling sedikit memuat:
 - 1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/ kegiatan;
 - 2) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan yang meliputi anggaran investasi dan anggaran operasi; dan
 - 3) Proyeksi keuangan Perusahaan;
 - c) Dalam hal terjadi:
 - 1) Direktur tidak menyampaikan RKAP kepada Komisaris sesuai dengan tata waktu sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan; dan
 - 2) RKAP belum mendapatkan persetujuan hingga dimulainya dimulainya tahun buku yang akan datang,
Perusahaan menggunakan RKAP tahun sebelumnya.
2. Penyusunan Laporan Tahunan
Direktur wajib menyusun laporan tahunan dengan ketentuan:
 - a) Laporan tahunan disampaikan kepada Komisaris untuk mendapat penelaahan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir;
 - b) Laporan tahunan paling sedikit memuat:
 - 1) Laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan, serta paling sedikit terdiri atas neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - 2) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
 - 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;

- 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - 6) Nama Direktur dan Komisaris;
 - 7) Gaji dan tunjangan bagi Direktur dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi Komisaris untuk tahun buku yang baru lampau; dan
 - 8) Informasi mengenai rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris);
- c) Laporan tahunan ditandatangani oleh Direktur dan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dan disampaikan oleh Direktur kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham sebelum disahkan oleh RUPS;
- d) Dalam hal Direktur atau Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan:
- 1) Yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan; dan
 - 2) Jika tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan; dan
- e) Direktur wajib menyerahkan laporan keuangan Perusahaan kepada akuntan publik yang ditunjuk oleh RUPS untuk diaudit.

Persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan Laporan Keuangan dilakukan oleh RUPS tahunan dengan ketentuan:

- a) Keputusan atas pengesahan laporan keuangan dan persetujuan laporan tahunan oleh RUPS tahunan berarti memberikan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada:
- 1) Direktur atas pengelolaan Perusahaan; dan
 - 2) Komisaris atas pelaksanaan tugas pengawasan Perusahaan,
- yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan; dan
- b) Dalam hal laporan keuangan yang disediakan ternyata tidak benar dan/atau menyesatkan, Direktur dan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan. Direktur dan Komisaris dibebaskan dari tanggung jawab dimaksud jika terbukti bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahannya.
- b. Pertanggungjawaban Direktur diatur sebagai berikut:
1. Direktur bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan jika yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam

- menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
2. Direktur tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 jika dapat membuktikan:
 - a) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - c) Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Perusahaan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
 - c. Direktur berwenang untuk melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
 1. Melakukan penempatan investasi sesuai kebijakan investasi yang telah ditetapkan oleh RUPS;
 2. Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan; dan
 3. Mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan Perusahaan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perusahaan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan.

P. HAK DAN KEWAJIBAN DIREKTUR

1. Direktur berhak untuk melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:
 - a. Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan;
 - b. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan serta menjalankan segala tindakan, baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan Perusahaan;
 - c. Menetapkan kebijakan dalam memimpin kepengurusan Perusahaan;
 - d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang ketenagakerjaan Perusahaan termasuk penetapan upah dan penghasilan lain, pesangon, dan/atau pensiun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau keputusan RUPS;
 - e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketenagakerjaan;
 - f. Mengangkat *Corporate Secretary*; dan
 - g. Menjalankan tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan Perusahaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang

ditetapkan RUPS dengan tetap berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Direktur berkewajiban untuk:
 - a. Dengan itikad baik dan penuh tanggungjawab menjalankan tugasnya yang ditujukan untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Mencurahkan tenaga, pikiran, dan perhatian secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perusahaan;
 - c. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang setelah ditandatangani bersama dengan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
 - d. Menyiapkan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP untuk ditelaah Komisaris dan selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan;
 - e. Mengadakan dan memelihara pembukuan, risalah RUPS, Risalah rapat Direksi, dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan;
 - f. Menyampaikan laporan tahunan dan laporan manajemen yang telah ditandatangani oleh Direktur dan Komisaris dan perhitungan tahunan kepada RUPS dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup untuk memperoleh pengesahan;
 - g. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan kepada prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
 - h. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan, termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan tata waktu dalam Anggaran Dasar Perusahaan serta setiap kali diminta oleh RUPS;
 - i. Menetapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - j. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan mengenai jalannya Perusahaan setiap kali diminta oleh Komisaris dan/atau RUPS;
 - k. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS; dan
 - l. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai saham yang dimiliki dan/atau keluarganya dalam Perusahaan dan perusahaan lainnya untuk dicatat dalam daftar khusus.

Q. RAPAT DIREKSI

a. Ketentuan Umum

Penyelenggaraan rapat Direksi wajib diadakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dapat dilakukan setiap waktu:

1. Apabila dipandang perlu oleh Direktur;
2. Atas permintaan tertulis dari Komisaris; atau
3. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

b. Penjadwalan Rapat

Penjadwalan rapat Direksi dilakukan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Pemanggilan rapat Direksi dilakukan oleh Direktur;
2. Pemanggilan rapat Direksi disampaikan melalui surat tertulis yang disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan;
3. Dalam kondisi khusus dan mendesak atau untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan dalam rapat Direksi sebelumnya, rapat Direksi dapat dilaksanakan tanpa melalui mekanisme panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam angka 2; dan
4. Panggilan rapat harus mencantumkan mencantumkan acara/agenda, tanggal, waktu, dan tempat rapat.

c. Tempat Rapat

Tempat pelaksanaan rapat Direksi harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rapat Direksi dianggap sah jika diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direktur; dan
2. Rapat Direksi dapat juga dilakukan dengan menggunakan sarana telekonferensi, video konferensi, atau melalui sarana media elektronik atau sistem komunikasi lain sejenis dengan ketentuan pihak-pihak yang berpartisipasi dalam rapat Direksi dimaksud dapat saling berkomunikasi dan partisipasi demikian dianggap kehadiran secara langsung dalam rapat.

d. Persiapan Rapat

Dalam mempersiapkan rapat Direksi harus memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

a. Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- 1) Direktur berhak mengajukan usulan agenda rapat dan usulan agenda rapat dapat diajukan oleh jajaran manajemen namun tetap harus mendapatkan persetujuan dari Direktur;

- 2) Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh *Corporate Secretary* untuk dicek pemenuhan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat;
 - 3) Jajaran manajemen yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang mendukung sesuai agenda yang diusulkannya; dan
 - 4) *Corporate Secretary* menyiapkan materi rapat dan materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- 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 mendukung; dan
 - 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh Direktur.
- c. **Agenda Rapat Evaluasi Tindak Lanjut Keputusan Rapat Direksi**
Penentuan tindak lanjut yang akan dievaluasi dalam rapat Direksi dilakukan oleh *Corporate Secretary* dengan persetujuan Direktur, yang kemudian dicantumkan sebagai salah satu agenda Rapat Direksi.
- e. **Kehadiran dalam Rapat**
Rapat Direksi dihadiri oleh Direktur dan jajaran manajemen Perusahaan.
- f. **Tata Cara Pelaksanaan Rapat**
Prosedur dalam pelaksanaan rapat Direksi harus memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
1. Sebelum rapat Direksi dibuka, *Corporate Secretary* mengedarkan daftar hadir kepada para peserta rapat dan memastikan bahwa semua peserta rapat telah mengisi dan menandatangani daftar hadir tersebut;
 2. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh Direktur;
 3. Rapat Direksi dibuka dan dipimpin oleh Direktur dengan diawali penyampaian agenda rapat; dan
 4. Dalam setiap rapat, Direktur melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil keputusan rapat sebelumnya.
- g. **Etika dalam Rapat**
Supaya pelaksanaan rapat berjalan secara efektif, pihak-pihak yang berpartisipasi dalam rapat harus memperhatikan beberapa etika sebagai berikut:
1. Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat;

2. Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat;
3. Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir di dalam rapat maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya melalui *Corporate Secretary*;
4. Setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat;
5. Setiap peserta rapat diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya;
6. Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi mode hening (*silent*) sehingga tidak mengganggu jalannya rapat;
7. Jika terpaksa harus melakukan panggilan ataupun menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah mendapat ijin dari pimpinan rapat; dan
8. Tidak ada rapat di dalam rapat.

h. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan dalam rapat Direksi harus mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Direktur dapat menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui rapat Direksi antara lain:
 - a) Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, yaitu:
 - 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direktur;
 - 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Komisaris; dan
 - 3) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
 - b) Tindakan-tindakan lain yang menurut diputuskan dalam Rapat Direksi, antara lain tindakan-tindakan yang:
 - 1) Bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perusahaan;
 - 2) Belum tercantum dalam RKAP; dan
 - 3) Bersifat mendesak/darurat; dan
 - c) Penunjukan penanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan;
2. Keputusan rapat Direksi harus diambil oleh Direktur dengan memperhatikan pendapat pihak-pihak yang berpartisipasi dalam rapat.

i. Risalah/Notula Rapat Direksi

Dalam penyusunan risalah/notula rapat Direksi harus memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Direksi harus dibuatkan suatu risalah/notula rapat oleh *Corporate Secretary*

- dan sebagai pengesahannya ditandatangani oleh Direktur selaku pimpinan rapat;
2. Risalah/notula rapat berisi hal-hal yang dibahas dan hal-hal yang diputuskan;
 3. Risalah/notula rapat Direktur harus menggambarkan jalannya dinamika rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat;
 4. Pembicaraan dan keputusan dari rapat Direktur yang menggunakan sarana telekonferensi, video konferensi, atau melalui sarana media elektronik atau sistem komunikasi lain yang sejenis tersebut harus dituangkan dalam risalah/notula rapat;
 5. Risalah/notula rapat Direktur harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
 - 2) Agenda yang dibahas;
 - 3) Arah dari Komisariss dan Direktur;
 - 4) Pendapat/tanggapan yang terjadi dalam rapat;
 - 5) Rencana tindak lanjut dari agenda rapat;
 - 6) Keputusan yang diambil; dan
 - 7) Daftar hadir;
 6. Direktur dan peserta rapat berhak menerima salinan risalah/notula rapat;
 7. Konsep risalah/notula rapat harus sudah disampaikan kepada Direktur paling lambat 7 (tujuh) Hari sejak pelaksanaan rapat dan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) Hari terhitung sejak tanggal dilaksanakannya rapat, Direktur harus menandatangani risalah/notula rapat tersebut;
 8. Perbaikan atas risalah/notula rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari sejak pelaksanaan rapat, jika tidak ada usulan perbaikan dalam jangka waktu tersebut maka seluruh peserta rapat dianggap menyetujui isi risalah/notula rapat tersebut; dan
 9. Risalah/notula rapat asli dari setiap rapat Dewan Komisariss yang telah ditandatangani, harus diadministrasikan secara baik dan disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh *Corporate Secretary* serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Dewan Komisariss, RUPS, dan/atau Direktur.

R. ORGAN PENDUKUNG DIREKTUR

a. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

SPI dibentuk dengan tujuan untuk membantu Direktur dan Komisariss dalam menjalankan peran pengawasan di Perusahaan, terutama dalam hal memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perusahaan.

Untuk mencapai tujuan tersebut, SPI berwenang untuk:

1. Mengarahkan program kerja SPI secara luas dan komprehensif;
2. Memeriksa dan mengevaluasi kecukupan dan efektifitas dari sistem pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola Perusahaan;
3. Memiliki akses penuh, bebas dan tidak terbatas kepada seluruh fungsi, catatan, aset, dan pekerja Perusahaan;
4. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direktur, Komisaris, dan/atau Komite Audit;
5. Mengadakan rapat secara berkala dengan Direktur, Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
6. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Auditor Eksternal.

SPI bertanggung jawab untuk:

1. Menetapkan kebijakan dan mengarahkan aktivitas SPI dari segi teknis dan administrasi;
2. Menyusun dan melaksanakan rencana audit tahunan;
3. Mengembangkan dan melaksanakan program audit yang komprehensif;
4. Menguji efektivitas penggunaan sumber daya dan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur;
5. Mereviu kecukupan prosedur dan catatan-catatan dalam mencapai sasaran, dan menilai kebijakan dan rencana yang terkait dengan aktivitas/fungsi yang direviu;
6. Merekomendasikan perbaikan pengendalian internal;
7. Merekomendasikan perbaikan-perbaikan manajemen risiko;
8. Merekomendasikan perbaikan pelaksanaan tata kelola Perusahaan;
9. Menerbitkan laporan hasil audit, termasuk rekomendasi untuk perbaikan;
10. Menilai kecukupan tindak lanjut temuan hasil audit;
11. Melaksanakan audit investigatif atas permintaan Direktur, termasuk mereviu pengaduan yang dibuat oleh pihak-pihak di luar Perusahaan;
12. Bekerja sama dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal;
13. Bertindak sebagai konsultan perusahaan sesuai tanggung jawabnya; dan
14. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal.

Ruang lingkup kegiatan yang dilaksanakan oleh SPI adalah sebagai berikut:

1. Meyakinkan bahwa sistem pengendalian intern telah memadai, bekerja secara efisien, dan ekonomis, serta berfungsi secara efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan;
2. Mengevaluasi ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan, dan kebijakan serta prosedur Perusahaan serta rekomendasi perbaikan terhadapnya;
3. Mengevaluasi dan memperbaiki penerapan manajemen risiko;
4. Mengevaluasi proses tata kelola Perusahaan;

5. Mengevaluasi pemenuhan kode etik;
6. Mengevaluasi kehandalan/reabilitas dan integrasi informasi keuangan dan informasi operasional;
7. Menilai kecukupan sarana untuk menjaga dan melindungi kekayaan perusahaan;
8. Melaksanakan penugasan khusus dari Direktur dan/atau Komisaris dan/atau Komite Audit yang relevan dengan ruang lingkup pekerjaan tersebut di atas, seperti penyelidikan dan pengungkapan atas penyimpangan, kecurangan, dan pemborosan;
9. Membuat laporan *assurance* dan rekomendasi perbaikan; dan
10. Melakukan identifikasi setiap potensi penghematan serta membuat rekomendasi dalam upaya meningkatkan efisiensi biaya.

b. *Corporate Secretary*

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Direktur, Direktur berhak mengangkat *Corporate Secretary*. *Corporate Secretary* menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Direktur.

1. Fungsi Pokok *Corporate Secretary*

Melakukan kegiatan untuk membantu/mendukung Direktur dalam melaksanakan tugas terkait dengan pengurusan Perusahaan

2. Tugas *Corporate Secretary*

Corporate Secretary melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a) Memastikan bahwa Direktur dan Perusahaan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
- b) Melaksanakan kegiatan untuk mendukung penerapan GCG;
- c) Penghubung (*liaison officer*) antara Direktur dengan Komisaris, Pemegang Saham, dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), serta mewakili Perusahaan dalam berkomunikasi dengan masyarakat.
- d) Menyediakan informasi untuk kebutuhan Direktur dalam rangka pengambilan keputusan;
- e) Melakukan dan mengoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Direktur dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut;
- f) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direktur yang akan disampaikan kepada pihak luar;
- g) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direktur berkaitan dengan pengurusan Perusahaan;
- h) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas Direktur berkaitan dengan laporan-laporan rutin Direktur dalam mengelola Perusahaan antara lain RKAP, laporan tahunan, laporan triwulanan, laporan hasil

- pemeriksaan internal audit, dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan;
- i) Mempersiapkan rapat dalam lingkungan Direksi, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*);
 - j) Menyiapkan dan mengoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang diundang;
 - k) Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang diundang dalam rapat;
 - l) Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat;
 - m) Menghadiri rapat Direksi dan membuat risalah rapat Direksi;
 - n) Memberikan pelayanan kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) atas setiap permintaan informasi yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
 - o) Membuat dan memperbarui secara berkala daftar khusus dan daftar Pemegang Saham;
 - p) Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan RUPS;
 - q) Menindaklanjuti setiap keputusan Direktur dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggung jawabnya dan memantau serta mengecek tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat; dan
 - r) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan serta pengadministrasiannya.

S. PERTANGGUNGJAWABAN DIREKTUR

- a. Pertanggungjawaban Direktur dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup.
- b. Direktur harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan dalam bentuk laporan tahunan yang paling sedikit memuat:
 - 1) Laporan keuangan yang paling sedikit terdiri atas neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, neraca gabungan dan konsolidasi, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - 2) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
 - 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan;
 - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - 6) Nama Direktur dan Komisaris; dan

- 7) Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direktur dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi Komisaris untuk tahun yang baru lampau.
- c. Laporan keuangan, laporan tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
 - d. Dengan diberikannya persetujuan atas laporan tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*acquitt et de charge*) kepada Direktur atas pengelolaan Perusahaan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari laporan tahunan.
 - e. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Direktur dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan.

BAB VI

PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS) DAN AUDITOR EKSTERNAL

A. PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS)

1. Pengertian

Dalam rangka menjalin hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan semua Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), Perusahaan senantiasa menjaga hubungan dengan para Pemangku Kepentingan melalui komunikasi yang efektif dan terbuka. Dengan pelibatan *Stakeholders* diharapkan dapat diperoleh, ide dan saran untuk menjalankan bisnis Perusahaan secara berkelanjutan.

Perusahaan dituntut mampu mengelola *Stakeholders* guna memberikan dampak yang positif tidak hanya untuk kepentingan profit semata, namun juga mampu memberikan citra yang baik terhadap para *Stakeholders*.

Pengelolaan *Stakeholders* Perusahaan didasarkan ada prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran. Pengelolaan *Stakeholders* yang dilakukan oleh Perusahaan senantiasa diarahkan kepada mendukung kegiatan bisnis Perusahaan, dalam bentuk tanggung jawab sosial, keselamatan dan kesehatan kerja, serta lingkungan sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan.

Bagi Perusahaan, *Stakeholders* adalah para pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan para pihak yang terpengaruh secara langsung atau tidak langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang antara lain terdiri dari kreditur/investor, pelanggan, pemasok, mitra kerja, Pegawai, pemerintah dan masyarakat terutama sekitar wilayah operasi Perusahaan.

Agar hubungan antara Perusahaan dengan *Stakeholders* berjalan dengan baik, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Pegawai

Perusahaan wajib menjamin tidak terjadinya diskriminasi berdasarkan suku, agama, ras, golongan, dan jenis kelamin (gender) serta terciptanya perlakuan yang adil dan jujur dalam mendorong perkembangan Pegawai sesuai dengan potensi, kemampuan, pengalaman dan ketrampilan masing-masing;

b. Pelanggan

Perusahaan wajib memiliki standar pelayanan yang transparan dan menjamin terpenuhinya kualitas jasa yang dihasilkan;

c. Pemasok

- Perusahaan wajib memiliki dan mematuhi seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan;
- d. Mitra Kerja
Perusahaan wajib bekerjasama untuk kepentingan kedua belah pihak atas dasar kesetaraan dan atas dasar prinsip saling menguntungkan;
 - e. Kreditur
Perusahaan wajib memenuhi persyaratan-persyaratan yang berlaku dalam mengajukan bantuan pendanaan untuk kepentingan perluasan usaha dan peningkatan kinerja Perusahaan;
 - f. Pemerintah
Perusahaan wajib patuh pada Kebijakan Pemerintah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Masyarakat
Perusahaan wajib peduli dan memperhatikan kepentingan masyarakat yang relevan dengan visi dan misi Perusahaan, serta kelestariannya.

2. Pedoman Pokok Pelaksanaan Hubungan Dengan *Stakeholders*

- a. Pegawai
Dalam berhubungan dengan Pegawai, Perusahaan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Pegawai, Perusahaan menghormati hak asasi serta hak dan kewajiban Pegawai sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - 2) Direksi mempekerjakan, menetapkan gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta, menentukan persyaratan kerja lainnya tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh (yang tidak mengganggu pelaksanaan tugas) yang dimiliki seseorang, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundangan;
 - 3) Sistem penilaian kinerja Pegawai ditetapkan dan dilaksanakan berdasarkan standar prestasi kerja setiap jabatan/pekerjaan, yang dibuat secara adil dan transparan;
 - 4) Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang;
 - 5) Peraturan Pegawai diatur dalam Peraturan Perusahaan/ Perjanjian Kerja Bersama, yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 6) Perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia berdasar prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip *good corporate governance*;
 - 7) Setiap Pegawai berhak/dapat membentuk dan menjadi Anggota Serikat Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

- 8) Direksi wajib memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.
- b. Pelanggan
- Dalam berhubungan dengan Pelanggan, Perusahaan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:
- 1) Dalam pelayanan kepada pelanggan, Perusahaan menenuhi komitmennya dari segi perhatian, harga, kualitas, waktu, keselamatan dan keamanan yang setara sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku;
 - 2) Penanganan keluhan pelanggan dilakukan secara profesional melalui mekanisme yang baku dan transparan;
 - 3) Memelihara hubungan yang berkelanjutan dengan pelanggan;
 - 4) Perusahaan memiliki metode untuk mengukur tingkat kepuasan pelanggan;
 - 5) Manajemen memastikan bahwa Perusahaan memperlakukan/melayani konsumen secara benar dan jujur sesuai haknya.
- c. Pemasok
- Dalam hubungan dengan pemasok, Perusahaan dan Pegawai berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:
- 1) Menghormati hak Stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pemasok / penyedia barang dan jasa;
 - 2) Menjalin kerjasama dengan pemasok yang dilandasi itikad baik dan saling menguntungkan;
 - 3) Pengikatan dalam hubungan kerja dilakukan berdasarkan prinsip persaingan usaha yang sehat melalui pemilihan penyedia jasa dengan cara pelelangan umum/terbatas/pemilihan langsung/penunjukan langsung sesuai Prosedur Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku di Perusahaan;
 - 4) Pemilihan penyedia jasa harus mempertimbangkan kesesuaian bidang kerja, keseimbangan antara kemampuan dan beban kerja, serta kinerja penyedia jasa;
 - 5) Bermitra secara profesional dengan mematuhi setiap kesepakatan yang telah dituangkan dalam kontrak kerja bersama.
- d. Mitra Kerja
- Dalam berhubungan dengan mitra kerja, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:
- 1) Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan Mitra Kerja dan tidak melanggar aturan dan prosedur;

- 2) Mitra Kerja harus mentaati peraturan yang berlaku di internal Perusahaan, dan siap menerima sanksi apabila terjadi pelanggaran;
 - 3) Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap Mitra Kerja dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
 - 4) Mendukung fungsi yang dilaksanakan oleh Mitra Kerja dalam kaitannya dengan proses bisnis Perusahaan;
 - 5) Membangun komunikasi secara intensif dengan Mitra Kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja;
- e. Kreditur
- Dalam berhubungan dengan Kreditur, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:
- 1) Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap Kreditur dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
 - 2) Pemilihan kreditur dilakukan berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta berdasarkan prosedur dan mekanisme yang berlaku di Perusahaan;
 - 3) Dalam menjaga kepercayaan kreditur, Perusahaan menyampaikan informasi keuangan maupun non-keuangan secara akuntabel;
 - 4) Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan Kreditur dan tidak melanggar aturan dan prosedur.
- f. Pemerintah
- Dalam berhubungan dengan Pemerintah, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:
- 1) Perusahaan harus mempunyai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha yang tidak bertentangan dengan kebijakan Pemerintah, ketentuan peraturan perundang-undangan, ketertiban umum, dan/atau kesusilaan;
 - 2) Perusahaan mendukung upaya meningkatkan penerimaan negara baik langsung maupun tidak langsung sesuai peraturan perundang-undangan.
- g. Masyarakat
- Dalam berhubungan dengan masyarakat, Perusahaan berpedoman pada hal-hal berikut:
- 1) Perusahaan harus memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar;
 - 2) Perusahaan bertanggungjawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana Perusahaan beroperasi.

Oleh karena itu, Perusahaan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan Perusahaan, dalam rangka menjamin keterbukaan informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. AUDITOR EKSTERNAL

1. Pengertian
Auditor Eksternal adalah pihak yang independen dan profesional untuk melakukan general audit dan pemeriksaan keuangan Perusahaan.
2. Persyaratan Auditor Eksternal
 - a. Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) di Perusahaan.
 - b. Auditor eksternal wajib mematuhi:
 - 1) Standar Profesional Akuntan Publik yang dikeluarkan Ikatan Akuntan Indonesia (SPAP-IAI);
 - 2) Kode Etik dan Aturan Etika Akuntan Kompartemen Akuntan Publik Ikatan Akuntan Indonesia; dan
 - 3) Peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang berhubungan dengan jasa yang diberikan.
3. Proses Penunjukan Auditor Eksternal
 - a. Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukan auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan, bila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;
 - b. Dewan Komisaris menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan dan besarnya honorarium yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut;
 - c. Komite Audit dapat dibantu oleh SPI membuat *Request for Proposal* yang dilampiri *Term of Reference* sebelum dikirim kepada calon auditor eksternal;
 - d. Auditor eksternal yang ditetapkan RUPS harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - e. Direksi dan/atau Komisaris dapat menunjuk auditor eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*);
 - f. Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan mereview kinerja auditor eksternal; dan
 - g. Pemberian jasa audit umum atas laporan keuangan Perusahaan dapat dilakukan oleh auditor eksternal paling lama untuk 6 (enam) tahun buku berturut-turut dan oleh seorang Akuntan Publik paling lama untuk 3 (tiga) tahun buku berturut-turut.

4. Tugas dan Wewenang Auditor Eksternal
 - a. Perusahaan harus menyediakan bagi auditor eksternal semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan auditor eksternal memberikan pendapat secara independen dan obyektif mengenai kewajaran, taat asas dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan dan peraturan perundang-undangan.
 - b. Untuk menjaga independensinya maka:
 - 1) Auditor eksternal melaporkan hasil auditnya kepada Dewan Komisaris dan Direksi;
 - 2) Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan;
 - 3) Auditor Eksternal tidak boleh memberikan jasa lain diluar audit selama periode audit, kecuali jasa lain yang diminta dalam TOR yang telah disepakati sebelumnya; dan
 - 4) Audit oleh auditor eksternal dilakukan sesuai Standar Profesional Akuntan Publik dari Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI), Kode Etik dan Etika Akuntan IAI Kompartemen Akuntan Publik, dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, berhubungan dengan jasa yang diberikan.

BAB VII

KEBIJAKAN POKOK PERUSAHAAN

Dalam rangka implementasi GCG dapat diterapkan sesuai standar, efektif, efisien dan berkelanjutan diperlukan kebijakan dan panduan sebagai rangkaian konsep, arah dan acuan dalam pelaksanaan pekerjaan dan cara bertindak seluruh elemen dalam Perusahaan.

Kebijakan dan panduan tambahan disusun secara komprehensif dan terstruktur, selanjutnya dikomunikasikan dan disosialisasikan agar mampu diterapkan secara konsisten dan berkelanjutan. Berbagai kebijakan dan panduan tersebut antara lain sebagai berikut:

A. PEDOMAN PERILAKU/CODE OF CONDUCT

1. Tujuan

Pedoman Perilaku Perusahaan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Mengembangkan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika yang tinggi bagi Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pegawai;
- b. Menjadi panduan berlaku untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis, serta menjadi landasan berfikir dalam proses pengambilan keputusan;
- c. Menciptakan lingkungan kerja Perusahaan yang sehat dan nyaman, dan meningkatkan kepekaan jajaran Perusahaan terhadap nilai-nilai etika bisnis; dan
- d. Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan antara Perusahaan dan *Stakeholders* lainnya.

2. Risiko

Pedoman Perilaku Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Pelanggaran etika bisnis dan etika kerja dalam kegiatan operasional Perusahaan;
- b. Lemahnya kesadaran dalam menegakkan Pedoman Perilaku Perusahaan yang berlaku; dan
- c. Persaingan tidak sehat yang terjadi di internal Perusahaan sehingga berdampak pada timbulnya konflik antara Perusahaan dengan *Stakeholders*.

3. Ruang Lingkup

Pedoman Perilaku Perusahaan mencakup aspek-aspek antara lain pernyataan komitmen Dewan Komisaris dan Direksi, nilai-nilai Perusahaan, benturan kepentingan, pemberian dan penerimaan gratifikasi, kepedulian terhadap keselamatan, kesehatan kerja, keamanan dan lingkungan hidup, kesempatan kerja yang sama, integritas laporan keuangan, perlindungan informasi Perusahaan dan *intangible asset*, perlindungan harta Perusahaan, kegiatan politik dan sosial, etika dengan

Stakeholders, mekanisme penegakan Pedoman Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran, dan sanksi.

B. WHISTLE BLOWING SYSTEM

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Pelaporan Dugaan Penyimpangan/*Whistleblowing Policy* memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Membangun sistem penanganan pelaporan dugaan penyimpangan yang tanggap, transparan, aman, dan bertanggung jawab;
- b. Memberikan wadah dan panduan bagi pelapor untuk menyampaikan dugaan adanya penyimpangan atau pelanggaran terhadap kebijakan dan ketentuan Perusahaan serta peraturan perundang-undangan;
- c. Mengurangi kerugian finansial dan non finansial yang terjadi karena pelanggaran melalui deteksi dini; dan
- d. Mendorong pertumbuhan iklim usaha yang sehat sesuai dengan prinsip GCG serta citra perusahaan yang bersih dan transparan.

2. Risiko

Kebijakan Pelaporan Dugaan Penyimpangan/*Whistleblowing Policy* diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Ketidakjelasan mekanisme pengaduan sehingga pelanggaran tidak dapat diatasi dengan cepat dan tepat;
- b. Potensi kecurangan (*fraud*) semakin besar; dan
- c. Citra Perusahaan menjadi buruk karena pelanggaran tidak dikelola internal Perusahaan.

3. Ruang Lingkup

Pedoman *whistle blowing system* mencakup aspek-aspek antara lain perlindungan pelapor, unit pengelola, kewajiban untuk melakukan pelaporan atas pelanggaran, mekanisme penyampaian pelanggaran, pelaksanaan investigasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan *whistle blowing system*.

C. KEBIJAKAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan seluruh Insan Perusahaan terhadap ketentuan gratifikasi;
- b. Membentuk lingkungan Perusahaan yang sadar dan paham dalam menangani/ mengendalikan segala bentuk gratifikasi;
- c. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); dan
- d. Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya GCG di lingkungan Perusahaan.

2. Risiko

Kebijakan Pengendalian Gratifikasi diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Gagalnya pengelolaan Perusahaan yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); dan
- b. Rendahnya tingkat pemahaman terhadap Gratifikasi.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Pengendalian Gratifikasi mencakup aspek-aspek antara lain Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi, ketentuan-ketentuan tentang gratifikasi, fungsi yang ditugaskan mengelola gratifikasi, mekanisme pelaporan gratifikasi, pemantauan atas pelaksanaan, dan sanksi atas penyimpangan ketentuan gratifikasi.

D. KEBIJAKAN BENTURAN KEPENTINGAN

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Benturan Kepentingan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Sebagai pedoman bagi insan Perusahaan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi benturan kepentingan di lingkungan Perusahaan; dan
- b. Menciptakan lingkungan yang transparan dan akuntabel untuk mendukung terciptanya GCG di lingkungan Perusahaan, yang bebas dari segala bentuk KKN.

2. Risiko

Kebijakan Benturan Kepentingan diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Munculnya tindakan, perilaku, ataupun perbuatan Insan Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- b. Tidak ada acuan yang jelas terkait aspek benturan kepentingan; dan
- b. Lemahnya kesadaran dalam menegakkan Kebijakan Benturan Kepentingan yang berlaku.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Benturan Kepentingan Perusahaan mencakup aspek-aspek antara lain aspek-aspek yang terkait dengan pengertian, bentuk dan penyebab benturan kepentingan, mekanisme pencegahan, penanganan dan pelaporannya di lingkungan Perusahaan, serta sanksi terhadap benturan kepentingan.

E. BOARD MANUAL

1. Tujuan

Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing Organ Perusahaan (Dewan Komisaris, Direksi dan Organ Pendukung Dewan Komisaris maupun Direksi), meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ, serta menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Kewajaran.

2. Risiko

Board Manual diperlukan sebagai langkah antisipatif atas faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan;
- b. Pelaksanaan fungsi organ melebihi batas kewenangan; dan
- c. Kegagalan koordinasi dan komunikasi antar organ Perusahaan.

3. Ruang Lingkup *Board Manual*

Secara umum *Board Manual* mencakup aspek-aspek antara lain Pendahuluan, Etika Jabatan Dewan Komisaris dan Direksi, Dewan Komisaris, Direksi, Tata Laksana Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi, dan Penutup.

F. PIAGAM (CHARTER) KOMITE (ORGAN DEWAN KOMISARIS)

1. Tujuan

Charter disusun sebagai pedoman agar Komite sebagai Organ Pendukung Dewan Komisaris (Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Investasi dan Manajemen Risiko) dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Risiko

Charter Komite diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi Komite dalam membantu tugas Komisaris; dan
- b. Ketidaksesuaian tugas dan kewenangan Komite dengan sasaran Perusahaan.

3. Ruang Lingkup

Secara umum *Charter* Komite mencakup aspek-aspek antara lain persyaratan, keanggotaan, tugas, tanggung jawab, wewenang, masa jabatan, program kerja dan penganggaran, rapat dan hubungan kerja, pelaporan, akses dan kerahasiaan informasi, serta evaluasi kinerja dan remunerasi Komite.

G. PIAGAM SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI)

1. Tujuan

Penyusunan Piagam SPI memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Menjadi acuan bagi SPI dalam memberdayakan sumber daya pengawasan secara optimal sehingga terwujudnya *operational excellence* Perusahaan dan sistem pengendalian internal yang efektif;
- b. Membantu Direksi untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) bahwa operasi Perusahaan telah berjalan sesuai tata kelola yang baik (*good governance*) dan berpedoman pada manajemen risiko serta sistem pengendalian intern yang telah ditetapkan; dan
- c. Memberi masukan kepada manajemen untuk meningkatkan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.

2. Risiko

Piagam SPI diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Ketidakjelasan dalam pelaksanaan fungsi SPI dalam membantu tugas Direksi;
- b. Ketidaksihesuaian tugas dan kewenangan SPI dengan sasaran Perusahaan; dan
- c. Kegagalan koordinasi SPI dengan pihak-pihak yang berkepentingan.

3. Ruang Lingkup

Secara umum Piagam SPI mencakup aspek-aspek antara lain penjelasan fungsi, landasan hukum, maksud dan tujuan, independensi, peran/fungsi, struktur dan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, wewenang, program kerja, pelaksanaan audit, tindak lanjut audit, pelaporan, *quality assurance*, kode etik auditor, persyaratan, dan pertanggungjawaban SPI.

H. KEBIJAKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Sistem Pengendalian Internal memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Tujuan kepatuhan, yaitu menjamin bahwa semua kegiatan usaha Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- b. Tujuan informasi, yaitu menyediakan laporan yang benar, lengkap, tepat waktu, dan relevan yang diperlukan dalam rangka pengambilan keputusan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- c. Tujuan operasional, yaitu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menggunakan asset dan sumber daya lainnya dalam rangka melindungi Perusahaan dari risiko kerugian.

2. Risiko

Kebijakan Sistem Pengendalian Internal diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Tumpang tindih pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan wewenang pihak-pihak yang berkepentingan dalam implementasi pengendalian internal;
- b. Ketidakjelasan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan; dan
- c. Kurang efektif pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Sistem Pengendalian Internal mencakup antara lain partisipasi Perusahaan dalam penerapan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan yakni dengan secara aktif turut serta membangun lingkungan pengendalian, melakukan penilaian risiko dalam menjalankan tugas dan fungsinya, menyusun dan melaksanakan kebijakan dan prosedur, mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, dan menilai kualitas Sistem Pengendalian Internal Perusahaan melalui pemantauan rutin terhadap kegiatan yang sedang berjalan.

I. KEBIJAKAN PERENCANAAN DAN STRATEGIS

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Perencanaan Strategis memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Acuan dalam memastikan bahwa Perusahaan memiliki arah yang sejalan dengan harapan Pemegang Saham (*Shareholders*) dan para Pemangku Kepentingan lainnya (*Stakeholders*); dan
- b. Dasar bagi seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan terkait dengan proses perencanaan strategi Perusahaan dalam jangka pendek dan panjang serta dasar pengembangan strategi bisnis dalam menjamin kesesuaian dengan visi, misi dan tujuan yang ditetapkan.

2. Risiko

Kebijakan Perencanaan Strategis diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Perencanaan Perusahaan yang ditetapkan tidak sesuai dengan tujuan yang akan dicapai; dan
- b. Perencanaan Perusahaan tidak diartikulasikan sampai kepada level manajerial dan operasional.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Perencanaan Strategis mencakup aspek-aspek antara lain pengaturan penetapan visi dan misi Perusahaan, penetapan sasaran dan strategi Perusahaan, proses penyusunan dan penyesuaian Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), Kontrak Manajemen dan KPI, proses pembahasan dan persetujuan, sosialisasi, implementasi, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan.

J. KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Acuan dalam penyusunan ketentuan dan pengambilan keputusan terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar; dan
- b. Mendorong agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilaksanakan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terperinci, serta dapat dipertanggungjawabkan.

2. Risiko

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor berikut:

- a. Kualitas dan kuantitas barang dan jasa yang dibeli tidak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- b. Terhambatnya operasional Perusahaan akibat barang dan jasa yang diterima tidak tepat waktu;
- c. Pengadaan barang dan jasa dilakukan tanpa mekanisme yang jelas; dan
- d. Penunjukan mitra penyedia barang dan jasa yang tidak kompeten.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan mencakup aspek-aspek antara lain proses penyelarasan strategi pengadaan yang sejalan dengan tujuan Perusahaan dan Pemegang Saham, proses permintaan barang dan jasa, proses pemilihan dan evaluasi penyedia barang dan jasa, proses pengelolaan barang dan jasa, serta proses pengendalian persediaan barang dan jasa.

K. KEBIJAKAN MUTU DAN PELAYANAN

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Mutu dan Pelayanan adalah:

- a. Sebagai dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan mutu dan pelayanan agar dapat mencapai sasaran strategis Perusahaan;
- b. Terciptanya proses-proses bisnis yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja proses, kinerja unit, sampai kinerja korporat dan mampu berkompetisi dalam ajang Indonesia *Quality Award* atau ajang kompetensi lainnya; dan
- c. Terwujudnya tingkat kepuasan pelanggan yang tinggi.

2. Risiko

Kebijakan Mutu dan Pelayanan diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Tidak efektifnya proses bisnis dan kinerja Perusahaan pada setiap fungsi dan tingkatan sehingga tidak dapat menghasilkan layanan/produk yang *excellent*; dan
- b. Kegagalan dalam pencapaian mutu dan pelayanan kepada konsumen.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Mutu dan Pelayanan Perusahaan mencakup aspek-aspek antara lain komitmen implementasi sistem manajemen mutu dan pelayanan mencakup Standar Pelayanan Minimal, proses sosialisasi, proses mewujudkan kepuasan pelanggan dan ramah lingkungan, proses perbaikan atau peningkatan mutu dan pelayanan, serta evaluasi manajemen mutu dan pelayanan di setiap proses bisnis Perusahaan (audit dan sertifikasi).

L. KEBIJAKAN KEUANGAN

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Keuangan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Acuan dalam pengelolaan *cash flow* keuangan Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar;
- b. Menjaga likuiditas Perusahaan dengan memastikan bahwa Perusahaan memiliki cukup kas untuk memenuhi kebutuhan operasional Perusahaan; dan
- c. Memastikan setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran keuangan Perusahaan telah disertai dokumen pendukung yang sah dan sesuai prosedur Perusahaan.

2. Risiko

Kebijakan Keuangan diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Keuangan tidak sesuai prosedur dan tanpa disertai bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. Pengelolaan *cash flow* yang tidak efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan terganggu yang berdampak pada kegagalan pencapaian tujuan Perusahaan.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Keuangan mencakup aspek-aspek antara lain proses transaksi, proses penentuan keabsahan transaksi keuangan, dan pelaporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

M. KEBIJAKAN HUMAN CAPITAL

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan *Human Capital* memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan SDM dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan; dan
- b. Memperoleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten sesuai dengan kebutuhan serta mengelola SDM yang mampu bersaing dalam mendukung pencapaian visi dan misi Perusahaan.

2. Risiko

Kebijakan *Human Capital* diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Proses rekrutmen SDM yang tidak efektif sehingga tidak mampu memenuhi kebutuhan SDM yang disesuaikan dengan kondisi Perusahaan;
- b. SDM tidak bisa menyesuaikan diri terhadap perkembangan bisnis Perusahaan; dan
- c. Lemahnya pengembangan karir (*career management*), rencana suksesi (*succession plan*) dan manajemen kinerja (*performance management*).

3. Ruang Lingkup

Kebijakan *Human Capital* mencakup aspek-aspek antara lain pengaturan aspek-aspek terkait manajemen akuisisi pegawai, penempatan pegawai, manajemen pengembangan pegawai, penilaian kinerja, manajemen remunerasi dan kesejahteraan pegawai, jaminan pegawai, proses rotasi, mutasi dan promosi, manajemen pemutusan hubungan kerja, keterbukaan informasi, dan pengukuran kepuasan pegawai.

N. KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Teknologi Informasi memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Acuan dalam pengelolaan teknologi informasi Perusahaan agar dapat berjalan efektif dan efisien sehingga operasional Perusahaan berjalan lancar; dan
- b. Teknologi Informasi selaras dengan *IT Master Plan* Perusahaan dan menghasilkan manfaat yang dijanjikan dan memperhatikan perkembangan teknologi.

2. Risiko

Kebijakan Teknologi Informasi diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Teknologi Informasi tidak sesuai dengan kebutuhan Perusahaan; dan

- b. Terhambatnya operasi Perusahaan yang disebabkan oleh kegagalan Teknologi Informasi dalam memberikan layanan yang cepat, akurat dan penting sesuai tingkat kebutuhan dan tidak memperhatikan sistem keamanan.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Teknologi Informasi mencakup aspek-aspek antara lain *Information Technology Service Management* (ITSM) sebagai penjabaran lebih lanjut serta kebijakan pengelolaan layanan, data, prosedur, pengembangan kompetensi, evaluasi/audit IT, dan pelaporan pengelolaan IT.

O. KEBIJAKAN KEPATUHAN HUKUM (LEGAL)

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Kepatuhan Hukum (*Legal*) memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Acuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan kepatuhan hukum dalam mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan; dan
- b. Menjamin kepatuhan hukum (*compliance*) Perusahaan terhadap aktivitas bisnis dan pengelolaan Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan dan untuk menjamin kelangsungan usaha Perusahaan dalam mencapai visi dan misi yang ditetapkan.

2. Risiko

Kebijakan Kepatuhan Hukum (*Legal*) diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Lemahnya pengelolaan fungsi legal sehingga berdampak adanya klaim/tuntutan hukum dari pihak lain terkait dengan perikatan (kontrak/perjanjian) Perusahaan dengan pihak tersebut; dan
- b. Rendahnya ketaatan hukum dalam proses bisnis.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Kepatuhan Hukum (*Legal*) mencakup aspek-aspek antara lain pengaturan dalam proses kepatuhan terhadap peraturan perundangan dan persyaratan lainnya, proses penyusunan perjanjian dengan pihak lain, proses litigasi di pengadilan, dan proses pengelolaan hubungan dengan konsultan hukum/pengacara/notaris luar.

P. KEBIJAKAN SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Sekretaris Perusahaan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Dasar acuan bagi seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan; dan

- b. Tercapainya efektivitas fungsi Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan investor relation, *compliance officer* dan *liaison officer*.

2. Risiko

Kebijakan Sekretaris Perusahaan diperlukan sebagai langkah antisipatif atau faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Kurang efektifnya sosialisasi identitas Perusahaan serta kegagalan berkomunikasi dengan *stakeholders* baik dari pihak internal maupun eksternal sehingga berdampak pada reputasi Perusahaan;
- b. Tidak tertibnya dokumentasi surat-surat penting seperti terkait penyelenggaraan rapat Direksi, rapat Direksi dan Dewan Komisaris maupun RUPS; dan
- c. Kegagalan dalam fungsi *investor relation*, *compliance officer* dan *liaison officer*.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Sekretaris Perusahaan mencakup aspek-aspek antara lain pengelolaan Identitas Perusahaan, komunikasi kepada Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Pemegang Saham (*Shareholders*) dan *Stakeholders* termasuk dengan publik, media, dan Pemerintah, penerapan GCG termasuk pelaksanaan penilaian serta monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil penilaian, penyelenggaraan Rapat Direksi dan RUPS sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta pengelolaan program pengenalan Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang baru.

Q. KEAMANAN, KESELAMATAN, KESEHATAN, DAN LINGKUNGAN HIDUP (K3L)

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan K3L memiliki tujuan untuk panduan bagi semua semua pelaku kegiatan di lingkungan Perusahaan baik Direksi sampai Pegawai dan pihak-pihak yang bekerja untuk atau atas nama Perusahaan dan untuk meningkatkan efektivitas perlindungan K3 secara terencana, terukur, terstruktur dan terintegrasi serta agar Perusahaan dapat menghindari terjadinya kecelakaan kerja dan meminimalisasi penyakit akibat pekerjaan serta timbulnya pencemaran lingkungan.

2. Risiko

Kebijakan K3L diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Terjadinya kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan; dan
- b. Terhambatnya operasional Perusahaan sebagai akibat dari kecelakaan dan kesehatan yang buruk, sanksi kerusakan lingkungan dan citra Perusahaan yang negatif.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Kesehatan, Keamanan dan Lingkungan (K3L) mencakup aspek-aspek antara lain komitmen Perusahaan atas penerapan K3L, penerapan Sistem Manajemen Kesehatan, Keselamatan Kerja (SMK3) dan ISO 45001, proses pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan penerapan K3L.

R. KEBIJAKAN IMPLEMENTASI GCG

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Implementasi GCG memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Memastikan implementasi GCG berjalan dengan baik di Perusahaan; dan
- b. Memastikan peraturan internal dan peraturan eksternal dipatuhi secara konsisten.

2. Risiko

Kebijakan Implementasi GCG diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Implementasi GCG tidak berjalan efektif; dan
- b. Pengawasan dan pengelolaan proses bisnis, prosedur, tata kerja dan kepatuhan perusahaan, termasuk proses penyelarasan antar-direktorat tidak berjalan secara efektif.

3. Ruang Lingkup Kebijakan Sistem Manajemen Perusahaan

Kebijakan Implementasi GCG mencakup aspek-aspek antara lain proses penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) termasuk pelaksanaan penilaian serta monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil penilaian, membuat kebijakan dan prosedur sistem sesuai *Good Corporate Governance* (GCG), serta mendorong terciptanya dan terlaksananya kebijakan dan *best practice* di Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

S. KEBIJAKAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PEJABAT

1. Tujuan

Tujuan penyusunan Kebijakan Laporan Harta Kekayaan Pejabat adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong tingkat kepatuhan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat yang menjadi wajib lapor di lingkungan Perusahaan terhadap penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat; dan
- b. Mengatur prinsip dan ketentuan mengenai Laporan Harta Kekayaan Pejabat.

2. Risiko

Kebijakan Laporan Harta Kekayaan Pejabat diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Ketidakpatuhan terhadap kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat bagi pejabat wajib lapor; dan
- b. Tidak tertibnya administrasi dokumen Laporan Harta Kekayaan Pejabat.

3. Ruang Lingkup

Pedoman Pelaporan Harta Kekayaan Pejabat mencakup aspek-aspek antara lain penetapan pejabat wajib lapor, pengelola yang ditugaskan berkoordinasi dengan KPK, sosialisasi, mekanisme pengisian dan penyampaian laporan harta kekayaan, evaluasi dan pelaporan pengelola, serta penerapan sanksi.

T. KEBIJAKAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Satuan Pengawasan Internal memiliki tujuan untuk mengatur proses audit yang dilakukan agar dapat dilaksanakan secara efisien, efektif dan terkendali dengan dipenuhinya semua ketentuan yang berlaku termasuk pengendalian internal, sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

2. Risiko

Kebijakan Satuan Pengawasan Internal diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan audit tidak sesuai standar yang berlaku;
- b. Kegagalan Satuan Pengawasan Internal dalam melaksanakan fungsi pengawasan internal; dan
- c. Lemahnya koordinasi dan komunikasi Satuan Pengawasan Internal dengan pihak-pihak yang berkepentingan.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Satuan Pengawasan Internal mencakup aspek-aspek antara lain struktur dan organisasi, tugas, tanggung jawab dan wewenang, penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) maupun penugasan khusus, pelaksanaan audit, penerbitan Laporan Hasil Audit atau evaluasi tindak lanjut, pengembangan kompetensi, dan hubungan kerja dengan Komite Audit.

U. KEBIJAKAN MANAJEMEN RISIKO

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Manajemen Risiko memiliki tujuan sebagai panduan bagi Perusahaan dalam penerapan manajemen risiko dan diharapkan dapat memberikan pemahaman bagi seluruh karyawan mengenai manajemen risiko dan dalam pelaksanaannya diselaraskan dengan nilai-nilai dan budaya Perusahaan serta memperhatikan karakteristik risiko dan cara penerapannya.

2. Risiko

Kebijakan Manajemen Risiko diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Kegagalan dalam mengelola risiko sehingga merugikan Perusahaan;
- b. Identifikasi risiko, analisis risiko, dan mitigasi risiko yang tidak optimal; dan
- c. Tidak efektifnya pemantauan dan *review* atas risiko Perusahaan.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Manajemen Risiko meliputi mandat dan komitmen, perencanaan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi penerapan Manajemen Risiko di lingkungan Perusahaan.

V. KEBIJAKAN TATA KELOLA TERMINAL

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Terminal memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Menjadi rujukan/pedoman dalam tugas, wewenang dan tanggungjawab dalam bekerja;
- b. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran;
- c. Menjalankan tugas dan tanggungjawab masing-masing sesuai dengan harapan pimpinan dan perusahaan;
- d. Meningkatkan kualitas pekerjaan yang dapat menciptakan tingkat kepuasan yang tinggi kepada *customer*; dan
- e. Menjalankan pengelolaan terminal dengan efektif dan efisien serta mengedepankan aspek keselamatan (*safety*).

2. Risiko

Kebijakan Pengelolaan Terminal diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Kurang terjaminnya kualitas dan kuantitas dari pelayanan jasa Terminal;
- b. Terhambatnya pencapaian tujuan perusahaan serta pengamanan aset seperti SDM, safras Terminal, dan reputasi; dan
- c. Tindakan *fraud* atau penyelewengan.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Pengelolaan Terminal menjadi pedoman bagi pelaksanaan mencakup aspek-aspek antara lain jaminan mutu layanan Terminal bagi pemenuhan kebutuhan pelanggan, perlindungan dari risiko yang dapat menghambat pencapaian kinerja Terminal serta mengamankan aset, tindakan Fungsi Terminal untuk proaktif mengurangi kerugian, menjadi sumber keunggulan bersaing, dan keunggulan kinerja perusahaan, penerapan tata kelola perusahaan, pengendalian serta mengalokasikan

sumber daya secara efektif, dan peningkatan efisiensi operasional melalui pemanfaatan digitalisasi dan *automation*.

W. KEBIJAKAN FRESH WATER SUPPLY

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Pengelolaan *Fresh Water Supply* memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Menjadi rujukan/pedoman dalam tugas, wewenang dan tanggungjawab dalam bekerja;
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan dan efektifitas;
- c. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran; dan
- d. Menjalankan tugas dan tanggungjawab masing-masing sesuai dengan harapan pimpinan dan Perusahaan.

2. Risiko

Kebijakan Pengelolaan *Fresh Water Supply* diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Kurang terjaminnya kualitas dan kuantitas dari pelayanan jasa *freshwater*;
- b. Terhambatnya pencapaian tujuan perusahaan serta pengamanan aset seperti SDM, modal, dan reputasi; dan
- c. Tindakan *fraud* atau penyelewengan.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Pengelolaan *Fresh Water Supply* menjadi pedoman bagi pelaksanaan mencakup aspek-aspek antara lain jaminan mutu layanan *freshwater* dan sumber daya air bagi pemenuhan kebutuhan pelanggan, perlindungan dari risiko yang dapat menghambat pencapaian kinerja Fungsi *Fresh Water Supply* serta mengamankan aset, tindakan Fungsi *Fresh Water Supply* untuk proaktif mengurangi kerugian, menjadi sumber keunggulan bersaing, dan keunggulan kinerja perusahaan, penerapan tata kelola perusahaan, pengendalian serta mengalokasikan sumber daya secara efektif, dan peningkatan efisiensi operasional melalui pemanfaatan teknologi.

W. KEBIJAKAN AIR MINUM DALAM KEMASAN (AMDK)

1. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Pengelolaan AMDK memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Memastikan operasional bisnis AMDK mematuhi seluruh peraturan dan ketentuan yang berlaku; dan
- b. Menjadi arahan yang jelas dan terukur serta mendukung pengelolaan bisnis AMDK secara aman, efisien dan berkelanjutan.

2. Risiko

Kebijakan Pengelolaan AMDK diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Kurang terjaminnya kualitas dan kuantitas dari produk AMDK;
- b. Terhambatnya pencapaian tujuan perusahaan serta pengamanan aset seperti SDM, modal dan reputasi; dan
- c. Tindakan *fraud* atau penyelewengan.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan Pengelolaan AMDK mencakup aspek-aspek antara lain dokumen perijinan dan sarana pendukung pemeriksaan kualitas air, peralatan uji kualitas yang lengkap dan terkalibrasi, prosedur operasional yang rinci, efisiensi biaya produksi, pemantauan kualitas (*quality control*) produk AMDK, inovasi dan informasi perkembangan pasar, perawatan dan pemeliharaan rutin sarana fasilitas penunjang, serta monitoring dan evaluasi rutin kinerja pelayanan.

X. KEBIJAKAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

a. Tujuan

Penyusunan Kebijakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Scuan dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perusahaan yang terkait dengan pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dalam mendukung kelancaran kegiatan pengelolaan Perusahaan; dan
- b. Menjaga keseimbangan hubungan antara Perusahaan dengan *stakeholders* serta membangun reputasi Perusahaan melalui program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan secara berkelanjutan.

b. Risiko

Kebijakan Pengelolaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Kegagalan proses identifikasi *stakeholders* sehingga program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan menjadi tidak tepat sasaran; dan
- b. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan hanya sekedar *charity* tidak mempertimbangkan aspek keberlanjutan sehingga hubungan dengan *stakeholders* tidak harmonis dan reputasi Perusahaan tidak baik.

c. Ruang Lingkup

Kebijakan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan mencakup aspek-aspek antara lain tata kelola organisasi, hak asasi manusia, ketenagakerjaan, lingkungan, aktivitas operasi yang adil, isu konsumen,

marketing yang adil, kontribusi serta melibatkan komunitas dan masyarakat, serta kontribusi pada pengembangan ekonomi dan kontribusi pada pengembangan sosial/Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).

Y. KEBIJAKAN KONTRAK MANAJEMEN

a. Tujuan

Penyusunan Kontrak Manajemen menjadi tanggung jawab Direksi yang ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris setiap tahunnya yang memiliki tujuan untuk melaksanakan RKAP yang disahkan oleh RUPS dan untuk mendukung penerapan praktik-praktik GCG untuk meningkatkan kinerja Perusahaan.

b. Risiko

Kebijakan Kontrak Manajemen diperlukan sebagai langkah antisipatif dalam mencegah faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Ketidakselarasan dengan RKAP; dan
- b. Ketidakselarasan dengan visi, misi, tujuan, tata nilai Perusahaan dan arahan pemegang saham.

c. Ruang Lingkup

Kebijakan Kontrak Manajemen mencakup aspek-aspek antara lain visi, misi, tujuan, tata nilai Perusahaan dan arahan pemegang saham, asumsi makroekonomi dan parameter yang digunakan dalam penyusunan RKAP, proyeksi triwulanan laporan keuangan (P/L, neraca, dan arus kas) dan rencana investasi, sasaran Kinerja Perusahaan yang disusun dengan menggunakan pendekatan Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) yang terdiri atas 5 (lima) perspektif yaitu Keuangan dan Pasar, Fokus Pelanggan, Fokus Tenaga Kerja, Efektivitas Produk dan Proses serta Kepemimpinan, Tata Kelola dan Tanggung Jawab Kemasyarakatan dengan setiap perspektif didefinisikan dalam Sasaran, Strategi, *Critical Success Indicator* (CSI) dan *Key Performance Indicator* (KPI), serta tingkat kesehatan perusahaan yang meliputi aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi dan juga petunjuk teknis perhitungan item KPI yang telah ditetapkan.

Pengesahan Kontrak Manajemen dan Penetapan target KPI Direksi dan Dewan Komisaris ditandatangani oleh Direksi, Dewan Komisaris, dan pemegang saham

Rancangan Kontrak Manajemen diajukan oleh Direksi kepada pemegang saham bersamaan dengan penyampaian rancangan RKAP, setelah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris.

Dalam hal terdapat pengangkatan anggota Direksi atau Dewan Komisaris setelah RUPS mengesahkan Kontrak Manajemen maka Direksi atau Dewan Komisaris yang baru menandatangani Kontrak

Manajemen pada saat diangkat oleh RUPS dengan komitmen mencapai target-target KPI dalam Kontrak Manajemen awal tahun. Kontrak Manajemen yang ditandatangani oleh anggota Direksi pada saat dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan oleh Menteri BUMN/RUPS, untuk periode 5 (lima) tahun atau sesuai masa jabatan Direksi.

Realisasi KPI dievaluasi setiap periode 3 (tiga) bulan. Laporan realisasi KPI disampaikan setiap 3 (tiga) bulan bersamaan dengan Laporan Manajemen, dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari kalender setelah berakhirnya triwulan. Apabila pencapaian KPI tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan, penyampaian penjelasan disertai dengan rencana tindak lanjut.

Penilaian pencapaian dan pertanggungjawaban final KPI diberikan kepada RUPS. Perhitungan KPI agar dilakukan oleh pihak independen.

BAB VIII

PENILAIAN DAN EVALUASI ATAS PENERAPAN GCG

A. KETENTUAN UMUM PENILAIAN DAN EVALUASI

1. Penilaian (*assessment*) merupakan program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG melalui pengukuran atas pelaksanaan dan penerapannya oleh penilai independen.
2. Evaluasi (*review/self assessment*) merupakan program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan.
3. *Assessment* independen dapat dilakukan secara berkala setiap dua tahun sekali, adapun *self assesment* dilakukan pada tahun berikutnya setelah *assessment* independen.
4. Kegiatan *assessment/evaluasi* dilakukan di lingkungan kantor pusat atau bila diperlukan dilakukan di kantor cabang baik secara *online* maupun *offline*.
5. Pelaksana *assessment* independen adalah tim assesor independen yang memiliki pengalaman yang cukup dalam melaksanakan *assessment* di lingkungan BUMN dengan menggunakan standar SK 16. Adapun pelaksana *self assessment* adalah tim yang dibentuk dari berbagai unsur di internal Perusahaan yang sebelumnya diberikan pembekalan yang cukup dalam pelaksanaan *self assessment*. Pelaksanaan *self assessment* dapat didampingi oleh pihak independen yang tidak memberikan jasa *assessment* pada tahun buku sebelumnya.

B. METODOLOGI PENILAIAN DAN EVALUASI

Metodologi *assessment* menggunakan parameter yang tertuang dalam Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.

Penilaian penerapan GCG meliputi 6 (enam) aspek pengujian pada 43 (empat puluh tiga) indikator dan terdiri atas 153 (serratus lima puluh tiga) parameter dan 568 (limat ratus enam puluh delapan) faktor uji. Aspek penilaian penerapan GCG adalah sebagai berikut:

- a. Komitmen GCG secara berkelanjutan;
- b. Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham;
- c. Dewan Komisaris;
- d. Direksi;
- e. Pengungkapan informasi dan transparansi; dan
- f. Aspek lainnya.

Data yang diperoleh selama proses pengumpulan data, diolah dengan menggunakan Kertas Kerja *Assessment*. Penilaian/evaluasi GCG dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Tahap pertama, evaluator mempelajari uraian yang termuat pada kolom aspek penerapan GCG/Indikator/Parameter dan faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya;
- b. Tahap kedua, evaluator menyusun analisis kecukupan pelaksanaan GCG, dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Menetapkan metode perolehan data yang akan digunakan untuk menilai setiap faktor yang diuji kesesuaian penerapannya, meliputi:
 - a) *Review Dokumen*
Dokumen-dokumen Perusahaan yang relevan diperoleh *assessor* dari pihak Perusahaan melalui tim *counterpart* Perusahaan. Dalam proses ini *assessor* bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan dokumen. Dokumen yang terkumpul dianalisis untuk menentukan apakah aktivitas organ Perusahaan telah sesuai dengan parameter pengujian berdasarkan informasi dari dokumen. Simpulan hasil analisis dokumen bersifat sementara dan akan dilengkapi dengan kuesioner dan wawancara.
 - b) *Penyebaran Kuesioner*
Pengumpulan data dengan penyebaran kuesioner dilaksanakan jika kondisi penerapan GCG tidak diperoleh dari *review* dokumen atau simpulan hasil *review* dokumen memerlukan pendalaman. Kuesioner disebarkan kepada pihak-pihak yang relevan di Perusahaan. Jawaban kuesioner akan diteliti dan ditentukan validitasnya untuk mendukung data dari *review* dokumen.
 - c) *Wawancara*
Materi wawancara disusun berdasarkan kesimpulan sementara dari *review* dokumen dan kuesioner.
 - 2) Mengumpulkan data dan informasi yang relevan, untuk menilai pemenuhan faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya dalam setiap parameter/sub indikator;
 - 3) Membandingkan pemenuhan faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya pada setiap parameter/sub indikator dengan pelaksanaan GCG sesuai data dan informasi yang diperoleh, yang terdiri atas penjelasan kelemahan dan/atau kekuatan yang dimiliki Perusahaan yang bersangkutan;
 - 4) Mengidentifikasi permasalahan yang terkait dengan kelemahan penerapan GCG pada seluruh faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya dalam setiap parameter/sub indikator yang memberikan usulan rekomendasi yang dituangkan pada kolom identifikasi masalah dan usulan rekomendasi; dan
 - 5) Menyusun analisis pelaksanaan GCG dimaksud dan dimuat pada kolom (Analisis Penerapan GCG).

Penilaian dan evaluasi tingkat pemenuhan penerapan GCG oleh Perusahaan untuk setiap faktor-faktor yang diuji kesesuaian penerapannya dalam setiap parameter/sub indikator ditetapkan sebagai berikut:

- a. Keberadaan SOP/kebijakan/peraturan yang melandasi proses yang dilaksanakan oleh organ Perusahaan (Pemegang Saham/RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi), termasuk kelengkapan muatan SOP/kebijakan/peraturan;
- b. Diseminasi/sosialisasi SOP/kebijakan/peraturan;
- c. Pemahaman para partisipan yang melaksanakan proses;
- d. Rencana pelaksanaan atas proses sesuai SOP/kebijakan/peraturan;
- e. pelaksanaan proses di organ Perusahaan sesuai SOP/kebijakan/peraturan;
- f. Keluaran/output atas proses yang dilaksanakan organ Perusahaan; dan
- g. Kualitas keluaran/output yang dihasilkan.

Tingkatan pemenuhan “Faktor-faktor yang Diuji Kesesuaian Penerapannya” diberikan nilai dalam lima tingkatan, yaitu 0; 0,25; 0,50; 0,75 dan 1.

Selanjutnya, *evaluator* menetapkan nilai/skor hasil penilaian/evaluasi penerapan GCG, dengan menetapkan klasifikasi peringkat kualitas penerapan GCG baik per indikator, aspek maupun keseluruhan, berdasarkan kriteria sebagai berikut:

Tingkat	Capaian	Peringkat
1	Nilai di atas 85	Sangat Baik
2	$75 < X \leq 80$	Baik
3	$60 < X \leq 75$	Cukup Baik
4	$50 < X \leq 60$	Kurang Baik
5	Nilai ≤ 50	Tidak Baik

BAB XI

PENUTUP

A. PEMBERLAKUAN GCG CODE

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*) merupakan salah satu perangkat kebijakan yang menunjang penerapan GCG Perusahaan. *GCG Code* Perusahaan disusun dan dikembangkan secara komprehensif menjadi suatu kebijakan yang terintegrasi sesuai standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan *best practices* yang terus berkembang. Sesuai dengan Keputusan Sekretaris Menteri BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012, pengesahan *GCG Code* ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi atau dikukuhkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). *GCG Code* menjadi acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, dan Pegawai dalam rangka penerapan tata kelola Perusahaan yang baik.

B. SOSIALISASI PEMAHAMAN GCG CODE

Perlu dilakukan tahapan sosialisasi *GCG Code* secara berkesinambungan kepada seluruh jajaran Perusahaan. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan dalam menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten sehingga tingkat implementasi *GCG Code* dapat dilaksanakan secara efektif.

C. PENGUKURAN TINGKAT PEMAHAMAN GCG CODE

GCG Code harus dipahami secara menyeluruh oleh setiap elemen yang ada di Perusahaan agar penerapannya berjalan efektif dan dapat menunjang kinerja Perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan mekanisme internalisasi yang efektif serta mengukur tingkat pemahaman terhadap *GCG Code* secara berkesinambungan. Internalisasi dapat dilakukan melalui program sosialisasi diantaranya dengan seminar atau *workshop*, *Focus Group Discussion* (FGD) maupun program pengenalan bagi Dewan Komisaris, Direksi serta Pegawai baru. Pengukuran tingkat pemahaman terhadap *GCG Code* salah satunya dengan survei.

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi dan pengukuran tingkat pemahaman kepada seluruh jajaran Perusahaan dengan difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan GCG secara konsisten.

Implementasi GCG Code

GCG Code diharapkan dapat menjadi landasan bagi Pedoman Perusahaan, *Standard Operating Procedure* (SOP) dan *Work Instruction* (WI) yang lebih solid dalam kerangka acuan operasional Perusahaan sebagai bagian dari perangkat GCG, sehingga prinsip-prinsip GCG dapat diterapkan sesuai dengan arah pengelolaan Perusahaan untuk tercapainya visi, misi, dan menjaga

keberlanjutan Perusahaan. Implementasi GCG Code harus dilaksanakan secara masif, konsisten, dan berkelanjutan dengan komitmen penuh dari seluruh Jajaran Manajemen Perusahaan dan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan lainnya.

Review dan Pemutakhiran GCG Code

Perkembangan bisnis Perusahaan dan praktik GCG serta perubahan standar dan peraturan perundang-undangan mendorong adanya penyesuaian muatan GCG Code agar tetap relevan dan semakin efektif. Perusahaan secara berkala melakukan *review* dan bila dipandang perlu dapat melakukan pemutakhiran terhadap GCG Code untuk menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan, relevansi, dan efektivitas penerapan tata kelola Perusahaan yang baik. Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa *review* GCG Code dilakukan secara berkala. Pelaksanaan *review* dapat berkoordinasi atau melibatkan pihak-pihak lain yang diperlukan.

Direktur,



Hari Purnomo