

SURAT KEPUTUSAN

No.Kpts-004/PET0000/2022-S0

**TENTANG
BOARD MANUAL 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 yang salah satunya terdiri atas *Board Manual*;
- b. Bahwa *Board Manual* sebagaimana dimaksud dalam huruf a, merupakan pedoman bagi Direksi dan Komisaris dalam menjalankan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam rangka penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur PT Pertamina Energy Terminal tentang *Board Manual* 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 Anggaran Dasar Perseroan Terbatas Pertamina Energy Terminal Nomor 17 tanggal 28 November 2022;

- 2 -

Surat Keputusan
Nomor : Kpts-004/PET0000/2022-S0
Tanggal : 28 Desember 2022

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PT PERTAMINA ENERGY TERMINAL
TENTANG *BOARD MANUAL* PT PERTAMINA ENERGY TERMINAL.

PERTAMA : Menetapkan *Board Manual* PT Pertamina Energy Terminal
sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian
tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : *Board Manual* sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA
merupakan penjelasan lebih lanjut mengenai tugas, tanggung jawab,
dan wewenang Direksi dan Komisaris PT Pertamina Energy Terminal
serta tata laksana kerja antara Direksi dan Komisaris PT Pertamina
Energy Terminal.

KETIGA : Menugaskan *Corporate Secretary* selaku *Chief Compliance Officer*
(CCO) sebagai penanggung jawab terhadap implementasi
Keputusan ini dan jika diperlukan dapat mengadakan pemutakhiran
atau penyempurnaan *Board Manual* 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,



Hari Purnomo

Tembusan:
Komisaris PT Pertamina Energy Terminal

Lampiran Surat Keputusan
Nomor : Kpts-004/PET0000/2022-S0
Tanggal : 28 Desember 2022

BOARD MANUAL PT PERTAMINA ENERGY TERMINAL

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusunan *Board Manual* ini dapat terselesaikan dan disahkan pada tahun ini.

Sesuai dengan anggaran dasar PT Pertamina Energy Terminal, yang selanjutnya disebut Perusahaan, memiliki maksud dan tujuan untuk melakukan 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.

Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Perusahaan dimaksud diperlukan optimalisasi sumber daya yang dimiliki Perusahaan agar senantiasa dapat memperoleh keuntungan guna meningkatkan nilai Perusahaan, dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta dengan senantiasa menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*).

Penerapan GCG dimaksud salah satunya diwujudkan melalui penyusunan *Board Manual*. *Board Manual* merupakan dokumen yang menjabarkan pengaturan tata laksana kerja dan penjelasan lebih lanjut mengenai fungsi dan hubungan antara Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan anggaran dasar Perusahaan, ketentuan perundang-undangan, dan praktik-praktik yang berlaku umum terkait GCG.

Board Manual disusun sebagai rujukan atau pedoman yang mengatur tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ Perusahaan khususnya Direksi dan Dewan Komisaris. Hal tersebut bertujuan untuk mencapai peningkatan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ Perusahaan. Selain itu, *Board Manual* merupakan salah satu instrumen untuk penerapan prinsip-prinsip GCG, yakni transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independence*), dan kewajaran (*fairness*).

Dengan ditetapkannya *Board Manual* ini maka Direksi dan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan amanat tugas Perusahaan dengan penuh tanggungjawab serta senantiasa berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG, sehingga visi dan misi Perusahaan dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan

Agar selalu sejalan dengan visi dan misi Perusahaan, *Board Manual* ini bersifat dinamis dan dapat dievaluasi baik secara berkala maupun sewaktu-waktu untuk menyesuaikan dengan dinamika bisnis yang terjadi, serta untuk menyesuaikan dengan perubahan atas peraturan perundang-undangan yang berdampak bagi Perusahaan.

PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA

Board Manual ini merupakan salah satu bentuk penerapan *Good Corporate Governance* (GCG), yakni sebagai pedoman yang menjabarkan prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan yang berlandaskan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, etika berusaha, dan anggaran dasar Perusahaan.

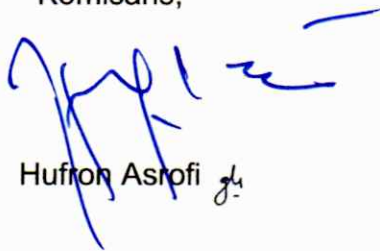
Board Manual ini merupakan naskah komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris yang digunakan sebagai pedoman untuk:

1. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ Perusahaan;
2. Peningkatan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ Perusahaan; dan
3. Penerapan prinsip-prinsip GCG yakni, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajiban.

Dalam upaya mencapai visi dan misi Perusahaan maka Direksi dan Komisaris berkomitmen untuk membangun PT Pertamina Energy Terminal dengan senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GCG yang berpedoman pada tata nilai Perusahaan anggaran dasar Perusahaan, peraturan perundang-undangan, dan *Board Manual*.

Demikian komitmen antara Direksi dan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju PT Pertamina Energy Terminal yang Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Komisaris,



Hufron Asrofi *gk*

Direktur,



Hari Purnomo *gk*

DAFTAR ISI

Cover Board Manual.....	i
Kata Pengantar	ii
Pernyataan Komitmen Bersama	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud Dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Referensi.....	2
E. Daftar Istilah	3
BAB II DIREKSI	5
A. Ketentuan Umum Direksi	5
1. Persyaratan Anggota Direksi	5
2. Kedudukan Anggota Direksi.....	7
3. Rangkap Jabatan	7
4. Direksi Perusahaan	8
5. Pelaksana Tugas Harian Direktur	8
6. Pelaksana Tugas Direktur Yang Lowong	8
7. Pemberhentian Direktur Sewaktu-Waktu Oleh Rups.....	9
8. Pemberhentian Sementara Waktu Direktur Oleh Komisaris.....	9
9. Pengunduran Diri Direktur	10
10. Pemberitahuan Perubahan Susunan Direksi.....	10
11. Program Pengenalan (Orientasi) Dan Peningkatan Kapabilitas.....	10
a. Program Pengenalan (Orientasi).....	10
b. Program Peningkatan Kapabilitas	11
12. Penilaian Terhadap Kinerja Direktur.....	11
13. Independensi Direktur	11
14. Etika Jabatan Direktur	12
15. Ketentuan Setelah Masa Jabatan Direktur Berakhir.....	14
B. Tugas, Pertanggungjawaban, Dan Wewenang Direktur	14

C. Hak dan Kewajiban Direktur	17
D. Rapat Direksi.....	18
1. Ketentuan Umum	18
2. Penjadwalan Rapat.....	18
3. Tempat Rapat	18
4. Persiapan Rapat	19
5. Kehadiran Dalam Rapat.....	19
6. Tata Cara Pelaksanaan Rapat.....	20
7. Etika Dalam Rapat	20
8. Mekanisme Pengambilan Keputusan.....	20
9. Risalah/Notula Rapat Direksi	21
E. Organ Pendukung Direktur	22
1. Satuan Pengawasan Internal (SPI).....	22
2. <i>Corporate Secretary</i>	23
F. Pertanggungjawaban Direktur.....	25
BAB III DEWAN KOMISARIS	26
A. Ketentuan Umum Dewan Komisaris	26
1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris.....	27
2. Kedudukan Dewan Komisaris	28
3. Rangkap Jabatan	29
4. Dewan Komisaris Perusahaan.....	29
5. Program Pengenalan (Orientasi) Dan Peningkatan Kapabilitas.....	29
a. Program Pengenalan (Orientasi).....	29
b. Program Peningkatan Kapabilitas	30
6. Etika Jabatan Komisaris.....	31
B. Tugas Dan Kewajiban Komisaris	32
C. Hak Dan Wewenang Komisaris.....	33
D. Rapat Dewan Komisaris.....	35
1. Ketentuan Umum	35
2. Penjadwalan Rapat.....	35
3. Tempat Rapat	37

4. Persiapan Rapat	36
5. Kehadiran Dalam Rapat.....	36
6. Tata Cara Pelaksanaan Rapat.....	36
7. Etika Dalam Rapat	37
8. Mekanisme Pengambilan Keputusan.....	38
9. Risalah/Notula Rapat Dewan Komisaris	38
10. Kehadiran Direktur Dalam Rapat Dewan Komisaris	39
E. Evaluasi Kinerja Komisaris.....	40
1. Prinsip Dasar	40
2. Kriteria Evaluasi Kinerja Komisaris	40
F. Organ Pendukung Dewan Komisaris	40
1. Komite Audit.....	40
2. Sekretaris Dewan Komisaris	43
G. Pertanggungjawaban Komisaris	44
 BAB IV PRINSIP DASAR DAN TATA LAKSANA KERJA DIREKTUR, KOMISARIS, DAN RUPS	 46
A. Prinsip Dasar Hubungan Kerja Direktur Dan Komisaris	46
B. Tata Laksana Tindakan Direktur Yang Memerlukan Persetujuan Komisaris	47
A. Persetujuan Tertulis Komisaris	47
B. Prosedur Teknis Untuk Memperoleh Persetujuan Komisaris.....	47
C. Tata Laksana Tindakan Direktur Yang Memerlukan Persetujuan Rups	48
A. Persetujuan RUPS.....	48
B. Prosedur Teknis Untuk Memperoleh Persetujuan RUPS	48
D. Hubungan Antar Organ Perusahaan	49
A. Penyelenggaraan RUPS	49
B. Hubungan Komisaris Dan RUPS.....	51
 BAB V PENUTUP	 52

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip *two tiers system*. Berdasarkan prinsip *two tiers system* terdapat pemisahan tugas dan kewajiban yang tegas, yakni Direksi menjalankan pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan perseroan dan pemberian nasihat kepada Direksi.

Direksi dan Dewan Komisaris adalah dua organ perseoran yang terpisah serta memiliki tugas dan kewenangan masing-masing. Dalam pelaksanaan tugas dan kewenangannya baik Direksi maupun Dewan Komisaris harus bertujuan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan. Oleh karena itu, dalam melaksanakan tugasnya maka Direksi dan Dewan Komisaris harus berpedoman pada visi, misi, tata nilai perseroan, dan strategi perseroan serta tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*).

Salah satu upaya untuk meningkatkan komitmen PT Pertamina Energy Terminal (yang selanjutnya disebut Perusahaan) terhadap penerapan prinsip-prinsip GCG tersebut adalah dengan disusunnya *Board Manual* yang merupakan seperangkat pedoman tata laksana hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenang.

Board Manual disusun berdasarkan pada prinsip-prinsip hukum korporasi Indonesia serta memuat ketentuan anggaran dasar Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan Perusahaan, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam implementasi GCG.

Direksi dan Dewan Komisaris memiliki keyakinan bahwa dengan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan GCG, kepentingan para pemegang saham, dan seluruh *stakeholders* dapat terlindungi secara baik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan, dan ketentuan anggaran dasar Perusahaan yang mengatur tata kerja Direksi dengan Dewan Komisaris.

Board Manual merupakan hasil kodifikasi dari berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan Perusahaan dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) GCG. Tujuan dari *Board Manual* adalah untuk mempermudah Direksi dan Dewan Komisaris dalam memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris.

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan. Oleh karena itu, dapat dilakukan evaluasi atas *Board Manual* dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut.

Pengembangan *Board Manual* dapat selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perusahaan, perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan perundang-undangan dan tidak melanggar ketentuan dalam anggaran dasar Perusahaan, serta berdasarkan kesepakatan antara Direksi dengan Dewan Komisaris.

Manfaat dari *Board Manual* adalah untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan pertanggungjawaban RUPS, Direksi, dan Dewan Komisaris dalam pengelolaan Perusahaan agar sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi maka dalam pelaksanaannya harus selalu mengacu pada peraturan perundang-undangan. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam anggaran dasar Perusahaan, arahan pemegang saham yang ditetapkan dalam RUPS, dan ketentuan hukum lain yang terkait dengan pengelolaan Perusahaan tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

C. RUANG LINGKUP

Board Manual ini berlaku di lingkungan PT Pertamina Energy Terminal dengan substansi yang secara garis besar memuat rincian dalam pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang Direksi dan Komisaris serta tata laksana kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris.

D. REFERENSI

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. 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;
7. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan/atau perubahannya;
8. Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) dan/atau perubahannya;

E. DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini mengandung pengertian sebagai berikut.

1. **Perusahaan** adalah PT Pertamina Energy Terminal.
2. **Anggaran Dasar** adalah 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.
3. **Organ Perusahaan** adalah rapat umum pemegang saham, dewan komisaris, dan direksi.
4. **Rapat Umum Pemegang Saham** yang selanjutnya disebut RUPS adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada direksi atau dewan komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang yang mengatur mengenai perseroan terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
5. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

6. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta memberi nasihat kepada Direksi.
7. **Pemegang Saham** adalah orang perseorangan atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan.
8. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang menyediakan jasa audit ataupun jasa non audit yang bersifat independen dan profesional.
9. **Benturan Kepentingan** adalah situasi ketika Komisaris, Direksi maupun pekerja Perusahaan karena kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan, mempunyai perbedaan kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perusahaan yang mempengaruhi langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan.
10. **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dalam melaksanakan pengawasan di Perusahaan, yang bertugas untuk memastikan dan menilai pelaksanaan terkait efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan internal auditor.
11. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
12. **Corporate Secretary** adalah fungsi struktural dalam Perusahaan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, unit kerja, dan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
13. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung dan pihak-pihak yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan.
14. **Satuan Pengawas Intern/Internal Audit** adalah satuan yang dibentuk dengan tujuan untuk membantu Direksi dan Dewan Komisaris 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.
15. **Hari** adalah hari kerja.

BAB II 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.

1. 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.

2. 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 memberhentikannya 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.

3. 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.

4. DIREKSI PERUSAHAAN

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. PENILAIAN TERHADAP KINERJA DIREKTUR

Penilaian kinerja Direktur dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

13. 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.

14. **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.

15. KETENTUAN SETELAH MASA JABATAN DIREKTUR BERAKHIR

Setelah tidak lagi menjabat, Direktur wajib:

1. Mengembalikan seluruh fasilitas Perusahaan yang diterima selama menjabat sebagai Direktur, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal keputusan RUPS yang memberhentikan Direktur;
2. Dalam hal Direktur meninggal dunia maka kewajiban pengembalian sebagaimana dimaksud dalam angka 1, harus dilaksanakan oleh ahliwaris Direktur; dan
3. Menyampaikan bukti lapor harta kekayaan negara kepada *Corporate Secretary*.

B. 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.

C. 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.

D. RAPAT DIREKSI

1. 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.

2. 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 acara/agenda, tanggal, waktu, dan tempat rapat.

3. 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.

4. 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.

5. Kehadiran dalam Rapat

Rapat Direksi dihadiri oleh Direktur dan jajaran manajemen Perusahaan.

6. 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.

7. 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 setelah mendapat ijin dari pimpinan rapat; dan
8. Tidak ada rapat di dalam rapat.

8. 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.

9. 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 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. 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 Komisaris yang telah ditandatangani, harus diadministrasikan secara baik dan disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh *Corporate Secretary* serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Dewan Komisaris, RUPS, dan/atau Direktur.

E. ORGAN PENDUKUNG DIREKTUR

1. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

SPI dibentuk dengan tujuan untuk membantu Direktur dan Komisaris 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.

2. **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 pengelolaan 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.

F. 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 pengurusan 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 III

DEWAN KOMISARIS

A. KETENTUAN UMUM DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengelolaan Perusahaan dan pemberian nasihat mengenai pengelolaan 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 pengelolaan 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.

1. 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.

2. 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 berakhir, 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.

3. **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.

4. **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.

5. **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.

5. 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.

B. 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 pengelolaan 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 pengelolaan 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.

C. 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 pengelolaan 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 pengelolaan Perusahaan serta memeriksa keuangan Perusahaan termasuk memeriksa surat berharga yang terkait dengan Perusahaan;
 5. Melakukan tindakan pengelolaan 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.

D. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 internal Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang anggota komite Dewan Komisaris dan risalah/notula rapat gabungan Komisaris dan Direktur dibuat oleh *Corporate Secretary*.
- 10. 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.

E. 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

1. 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;
9. Sebelum tahun buku berjalan Komite Audit menyusun program kerja tahunan yang disampaikan kepada Komisaris; dan
10. 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.

2. 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 IV
PRINSIP DASAR
DAN
TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DIREKTUR, KOMISARIS,
DAN RUPS

A. PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DIREKTUR DAN KOMISARIS

Setiap hubungan kerja sama antara Direktur dan Komisaris merupakan hubungan kelembagaan. Prinsip dasar hubungan kerja antara Direktur dan Komisaris antara lain:

1. Komisaris menghormati fungsi dan peran Direktur dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur baik dalam peraturan perundang-undangan maupun dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
2. Direktur menghormati fungsi dan peran Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan;
3. Korespondensi antara Komisaris dan Direktur menggunakan format surat yang di dalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut;
4. Setiap hubungan kerja antara Komisaris dan Direktur merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Hubungan kerja formal dalam bentuk korespondensi dari Komisaris kepada Direktur ditandatangani oleh Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Hubungan kerja formal dalam bentuk korespondensi dari Direktur kepada Komisaris ditandatangani oleh Direktur;
7. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh setiap anggota Komisaris dan anggota Direktur. Hubungan kerja yang bersifat informal ini dimaksudkan untuk kemudahan dan kelancaran komunikasi serta koordinasi antara Komisaris dan Direktur.
Hubungan kerja yang bersifat informal tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
Hubungan kerja yang bersifat informal ini dapat dilakukan melalui korespondensi dalam berbagai cara dan bentuk melalui media yang tersedia, seperti media telepon, *media messaging* dalam berbagai bentuk, yakni antara lain pos-el (e-mail), *short message service* (SMS), *whatsapp* (WA), dan telegram.
8. Komisaris dan Direktur melaksanakan rapat gabungan paling sedikit satu kali dalam satu bulan atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

B. TATA LAKSANA TINDAKAN DIREKTUR YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN KOMISARIS

a. Persetujuan Tertulis Komisaris

Dalam pelaksanaan wewenang Direktur untuk melakukan pengelolaan Perusahaan, terdapat tindakan-tindakan Direktur yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Komisaris antara lain:

1. Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga lain yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Komisaris;
2. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Komisaris;
3. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Komisaris;
4. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis di atas 5 (lima) tahun;
5. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tidak bergerak yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Komisaris;
6. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Komisaris;
7. Menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Komisaris;
8. Mengadakan kontrak manajemen untuk jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun; dan
9. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sepanjang mengakibatkan penambahan beban *overhead* Perusahaan.

b. Prosedur Teknis untuk Memperoleh Persetujuan Tertulis Komisaris

1. Direktur mengajukan permohonan persetujuan kepada Komisaris untuk melakukan perbuatan-perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dengan melampirkan dokumen pendukung yang lengkap sesuai dengan sifat dari kegiatan tersebut;
2. Dokumen pendukung *mandatory* yang harus disampaikan Direktur kepada Komisaris untuk memperoleh tanggapan tertulis Komisaris adalah:
 - a) Permohonan Persetujuan yang Disertai Kajian
Permohonan persetujuan yang disertai kajian dan pendapat dari fungsi terkait (antara lain teknis, keuangan, manajemen risiko, HSSE, dan legal) yang mendukung pengambilan keputusan atas perbuatan Direktur yang dimintakan persetujuan/tanggapan tertulis Komisaris.
 - b) Pakta Integritas
Jika Direktur mengalami (potensi) Benturan Kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas maka Direktur menyampaikan secara tertulis kepada Komisaris disertai

dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan.

- c) Risalah/Notula Rapat Direksi atau Keputusan Direktur
Risalah/notula rapat Direksi atau Keputusan Direktur yang mencantumkan persetujuan Direktur atas perbuatan yang dimintakan persetujuan tertulis Komisaris.
3. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya oleh Komisaris, permohonan atau penjelasan dan dokumen telah disampaikan secara lengkap dari Direktur, tetapi Komisaris tidak memberikan persetujuan tertulis, Komisaris dianggap menyetujui permohonan Direktur.
4. Persetujuan tertulis Komisaris dilengkapi dengan Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Komisaris.
5. Direktur menindaklanjuti persetujuan tertulis Komisaris.

C. TATA LAKSANA TINDAKAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN RUPS

a. Persetujuan RUPS

Dalam pelaksanaan wewenang Direktur untuk melakukan pengelolaan Perusahaan, terdapat tindakan-tindakan Direktur yang memerlukan persetujuan RUPS setelah terlebih dahulu mendapat rekomendasi tertulis Komisaris, antara lain:

1. Mengambil bagian baik sebagian maupun seluruhnya atau ikut serta dalam Perusahaan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru, termasuk dalam hal pendirian anak perusahaan yang telah ada, pendirian anak perusahaan dalam rangka meningkatkan pendapatan, dan pendirian anakan perusahaan dalam rangka partisipasi (*participating interest*);
2. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perusahaan lain atau (*participating interest*);
3. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang;
4. Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang;
5. Mengagunkan aktiva tetap sebagai agunan pinjaman menengah;
6. Mengadakan kerja sama operasi untuk jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
7. Mengadakan kontrak pengelolaan usaha untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;
8. Mengadakan kerja sama bangun guna serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*), bangun guna milik (*Build, Operate, And Owner/BOO*), atau bangun guna sewa (*Build, Rent, and Transfer/BRT*); dan
9. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*).

b. Prosedur Teknis untuk Memperoleh Persetujuan RUPS

1. Direktur mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan dari RUPS, yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap sesuai dengan sifat rencana tersebut.

2. Dokumen pendukung *mandatory* yang harus disampaikan Direktur kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan adalah:
 - a) Permohonan Persetujuan yang Disertai Kajian
Permohonan persetujuan yang disertai kajian dan pendapat dari fungsi terkait (antara lain teknis, keuangan, manajemen risiko, HSSE, dan legal) yang mendukung pengambilan keputusan atas perbuatan Direktur yang dimintakan persetujuan RUPS.
 - b) Pakta Integritas
Jika Direktur mengalami (potensi) Benturan Kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, Direktur menyampaikan secara tertulis kepada RUPS disertai langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan.
 - c) Risalah/Notula Rapat Direksi atau Keputusan Direktur
Risalah/notula rapat Direksi atau keputusan Direktur yang mencantumkan persetujuan Direktur atas perbuatan yang dimintakan tanggapan tertulis Komisaris.
3. RUPS memproses permohonan persetujuan.
4. Direktur menindaklanjuti keputusan RUPS atas permohonan persetujuan, dan menginformasikan secara tertulis kepada Komisaris.

D. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

a. Penyelenggaraan RUPS

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan Organ Perusahaan yang memiliki semua kewenangan yang tidak didelegasikan kepada Komisaris dan Direktur. RUPS berfungsi sebagai sarana bagi Pemegang Saham dalam mempengaruhi dan mengarahkan Perusahaan.

1. RUPS Pengesahan RKAP

Prosedur pengesahan RKAP adalah sebagai berikut:

- a) Direktur menyiapkan *draft* RKAP untuk tahun buku yang akan datang;
- b) Direktur menyampaikan usulan *draft* RKAP yang telah ditandatangani oleh Direktur kepada Komisaris untuk ditelaah dan disetujui paling lambat 90 (sembilan puluh) Hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang;
- c) Komisaris melakukan kajian atas *draft* RKAP setelah diterima secara lengkap dan benar dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan. Telaah yang dilakukan Komisaris harus diselesaikan paling lambat paling lambat 90 (sembilan puluh) Hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.

RUPS memberikan persetujuan terhadap RKAP yang diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan), apabila sampai batas akhir waktu rancangan RKAP belum disetujui RUPS maka RKAP tahun sebelumnya diberlakukan.

Namun apabila terdapat keputusan RUPS melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, maka RKAP yang berlaku adalah RKAP hasil keputusan RUPS.

- d) Setiap pengalihan atau perubahan penggunaan anggaran investasi yang ditetapkan dalam RKAP, maupun perubahan rencana kerja dan anggaran yang belum dan yang telah ditetapkan RKAP, harus mendapatkan rekomendasi tertulis dari Komisaris dan persetujuan RUPS.

2. RUPS Pengesahan Laporan Tahunan

Prosedur pengesahan laporan tahunan adalah sebagai berikut:

- a) Direktur menyiapkan *draft* laporan tahunan;
- b) Direktur menyampaikan *draft* laporan tahunan kepada Komisaris untuk ditelaah dan disetujui;
- c) Komisaris melakukan kajian atas *draft* laporan tahunan dan bila dipandang perlu memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan;
- d) Jika terdapat masukan/nasehat dari Komisaris, maka Direktur melakukan perbaikan *draft* laporan tahunan untuk diajukan ulang kepada Komisaris;
- e) Direktur mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Komisaris bersama Direktur (rapat gabungan) untuk membahas *draft* laporan tahunan;
- f) Direktur dan Komisaris menyelenggarakan rapat gabungan untuk membahas *draft* laporan tahunan;
- g) Komisaris dan Direktur menandatangani laporan tahunan untuk diajukan kepada RUPS;
- h) Direktur mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan paling lambat 14 (empat belas) Hari sebelum RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan;
- i) Direktur menyelenggarakan RUPS Tahunan; dan
- j) RUPS memberikan putusan terhadap laporan tahunan yang diajukan.

3. RUPS Pengesahan RJPP

Prosedur pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

- 1) Direktur menyiapkan *draft* RJPP untuk rencana 5 (lima) tahun ke depan;
- 2) Direktur menyampaikan usulan *draft* RJPP yang telah ditandatangani oleh Direktur kepada Komisaris untuk ditelaah dan disetujui;

- 3) Komisaris melakukan kajian atas *draft* RJPP dan bila dipandang perlu memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari setelah diterimanya usulan *draft* RJPP dari Direktur secara lengkap dan benar. Apabila dalam jangka waktu dimaksud, Komisaris tidak menyampaikan masukan/nasihat atas *draft* RJPP yang disampaikan maka Komisaris dianggap menyetujui dengan menandatangani *draft* RJPP tersebut;
- 4) jika terdapat masukan/nasehat dari Komisaris maka Direktur melakukan perbaikan *draft* RJPP untuk diajukan ulang kepada Komisaris. Jika tidak ada masukan/nasehat maka Direktur mengajukan permohonan persetujuan *draft* RJPP kepada Pemegang Saham; dan
- 5) Direktur mengajukan permohonan persetujuan *draft* RJPP yang telah ditandatangani oleh Direktur dan Komisaris kepada RUPS.

b. Hubungan Komisaris dan RUPS

Dalam hubungannya dengan RUPS, Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:

- a. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan aktivitas dan kinerja Komisaris kepada RUPS;
- b. Melaporkan hasil pengawasan Komisaris terhadap kinerja Direktur kepada RUPS;
- c. Mengawasi penyusunan, pelaksanaan, dan menyampaikan hasil penilaian RKAP dan RJPP serta pendapatnya kepada RUPS;
- d. Memberikan pendapat dan saran bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direktur;
- e. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan dan dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran yang signifikan, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- f. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
- g. Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direktur (triwulan, tahunan) serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham tepat pada waktunya; dan
- h. Mengusulkan penunjukan Auditor Eksternal kepada RUPS.

BAB V PENUTUP

1. *Board Manual* ini berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan hubungan kerja antara Komisaris dan Direktur di lingkungan PT Pertamina Energy Terminal yang dalam penyusunannya mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan internal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal terdapat perubahan Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan internal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang memengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini maka yang berlaku adalah ketentuan yang diatur dalam perubahan Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan internal, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut.
3. Dalam hal terdapat perubahan mengenai daftar dokumen yang harus disampaikan Direktur kepada Komisaris yang terkait, seperti perbuatan Direktur yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris dan perbuatan Direktur yang memerlukan persetujuan tertulis RUPS setelah terlebih dahulu mendapat rekomendasi tertulis Komisaris, akan diberitahukan oleh *Corporate Secretary* melalui korespondensi tertulis kepada Direktur dan Komisaris.
4. Pengaturan dan tata laksana atas hal-hal yang diatur dalam *Board Manual* ini mengacu dan/atau akan diatur lebih lanjut, baik dalam peraturan internal Perusahaan maupun dalam peraturan internal Komisaris dan/atau perubahannya.
5. *Board Manual* ini diberlakukan berdasarkan Keputusan Direktur PT Pertamina Energy Terminal dan akan dievaluasi secara berkala atau berdasarkan kebutuhan Perusahaan.

Direktur,



Hari Purnomo