



Board Manual

014/PTC-10000/2016-S1

REVISI-1 (2019)

KATA PENGANTAR

PT Pertamina Training & Consulting sebagai salah satu Anak Perusahaan PT Pertamina (Persero) yang bergerak di bidang jasa yang melaksanakan kegiatan usaha Training, Consulting, Manpower Supply, Event Organizer, Security Services dan Assessment Center. PT Pertamina Training & Consulting harus menjalankan aktivitas bisnisnya dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar, agar selaras dengan maksud dan tujuan didirikannya perusahaan ini.

Terkait dengan pencapaian kinerja yang *excellent* dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris sebagai organ Perusahaan, dengan menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG) yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Fairness (kewajaran), maka hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris tersebut harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan supaya tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan Perusahaan tetap terus tumbuh dan berkembang.

Oleh sebab itu maka Direksi dan Dewan Komisaris memandang sangat membutuhkan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antar organ Direksi dengan Dewan Komisaris, sehingga setiap gerak langkah yang dilakukan oleh Direksi bisa selaras dengan yang diinginkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Board Manual yang disusun ini merupakan edisi revisi dan penyempurnaan dari yang lalu. Tujuan dari *Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, agar tercipta tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan Bisnis Perusahaan.

Dengan adanya *Board Manual* ini, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan amanat tugas Perusahaan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggung jawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar.

Board Manual juga merupakan Pedoman yang menjelaskan secara garis besar hak, kewajiban, tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ Perusahaan serta merupakan salah satu *soft structure Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman GCG yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT PERTAMINA TRAINING & CONSULTING**

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan/komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini, bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/ pedoman tentang tugas pokok dan fungsi ke masing-masing organ.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ.
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (kewajaran).

Dengan diberlakukannya *Board Manual* dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perusahaan tersebut di atas, maka semua kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas *Good Corporate Governance*.

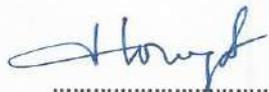
Dalam upaya mencapai visi dan misi Perusahaan, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun PT Pertamina Training & Consulting yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran dan transparan serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan.

Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju Perusahaan yang lebih baik dan bersih.

Jakarta, 31 Mei 2019

DEWAN KOMISARIS,

BENI SYARIF HIDAYAT
Komisaris Utama

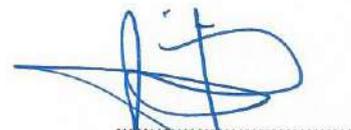


BAMBANG WIJANARKO
Komisaris



DIREKSI,

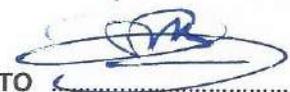
UMAR FAHMI
Direktur Utama



LINDA DELINA
Direktur Operasi
& Pemasaran



ISWINA DWI YUNANTO
Direktur Keuangan



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	ii
PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA	iii
DAFTAR ISI	iv
1. BAB I	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 MAKSUD DAN TUJUAN	2
1.3 RUANG LINGKUP	2
1.4 DAFTAR ISTILAH.....	2
1.5 REFERENSI	4
2. BAB II	5
2.1 PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI	5
2.1.1 Persyaratan Anggota Direksi.....	5
2.1.2 Komposisi Dan Keanggotaan Direksi	5
2.1.3 Masa Jabatan Direksi	5
2.2 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	6
2.2.1 Program Pengenalan	6
2.2.2 Program Peningkatan Kapabilitas.....	6
2.3 INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI	7
2.4 ETIKA JABATAN DIREKSI.....	7
2.4.1 Etika Berkaitan Dengan Keteladanan	7
2.4.2 Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan	7
2.4.3 Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi	7
2.4.4 Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan.....	7
2.4.5 Etika Berkaitan Dengan Keuntungan Pribadi.....	7
2.4.6 Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan	8
2.4.7 Etika Berusaha Dan Anti Korupsi	8
2.4.8 Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Direktur	8
2.5 SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI.....	9
2.5.1 Susunan Direksi.....	9
2.5.2 Tugas dan Wewenang Kolegial Direksi.....	9
2.5.3 Tugas dan Wewenang Masing-masing Anggota Direksi.....	10
2.5.4 Tugas dan Kewenangan Direksi	10
2.5.5 Batasan Kewenangan Direksi	14
2.5.6 Hak Direksi	17
2.6 RAPAT DIREKSI	17
2.6.1 Ketentuan Umum	17
2.6.2 Prosedur Rapat	18

2.6.3	Mekanisme Kehadiran Dan Keabsahan Rapat.....	18
2.6.4	Proses Pengambilan Keputusan.....	19
2.6.5	Risalah Rapat Direksi	20
2.6.6	Tingkat Kesegeraan Pengambilan dan Penyampaian Keputusan	21
2.7	EVALUASI KINERJA DIREKSI.....	21
2.7.1	Kebijakan Umum	21
2.7.2	Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi	21
2.8	FUNGSI PENDUKUNG	22
2.8.1	Sekretaris Perusahaan	22
2.8.2	Satuan Pengawasan internal (SPI) / <i>Internal Audit</i> (IA).....	22
3.	BAB III	23
3.1	FUNGSI DEWAN KOMISARIS	23
3.2	PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS	23
3.2.1	Persyaratan Dewan Komisaris	23
3.2.2	Komposisi Dewan Komisaris	24
3.2.3	Masa Jabatan	24
3.3	PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS	25
3.3.1	Program Pengenalan	25
3.3.2	Program Peningkatan Kapabilitas.....	25
3.4	ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS.....	26
3.4.1	Etika Berkaitan Dengan Keteladanan	26
3.4.2	Etika Berkaitan Dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundangundangan	26
3.4.3	Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi.....	26
3.4.4	Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan Dan Keuntungan Pribadi	26
3.4.5	Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan.....	27
3.4.6	Etika Berusaha Dan Anti Korupsi.....	27
3.4.7	Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Komisaris	27
3.5	TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS	28
3.5.1	Tugas & Kewajiban Terkait Pemegang Saham & RUPS.....	29
3.5.2	Tugas & Kewajiban Terkait Fungsi Pengawasan.....	29
3.5.3	Tugas Dan Kewajiban Terkait Remunerasi.....	30
3.5.4	Tugas Dan Kewajiban Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris Dan Direksi	30
3.5.5	Tugas Dan Kewajiban Terkait Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko	31
3.5.6	Tugas Dan Kewajiban Terkait Sistem Pengendalian Internal	31
3.5.7	Tugas Dan Kewajiban Terkait Etika Berusaha Dan Anti Korupsi.....	31
3.5.8	Tugas Dan Kewajiban Terkait Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi.....	32
3.5.9	Tugas Dan Kewajiban Terkait Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris.....	32
3.6	WEWENANG DEWAN KOMISARIS.....	32
3.7	HAK DEWAN KOMISARIS	34

3.8	RAPAT DEWAN KOMISARIS	34
3.8.1	Kebijakan Umum.....	34
3.8.2	Prosedur Rapat	35
3.8.3	Ketentuan Kehadiran Dan Kuorum Rapat.....	35
3.8.4	Prosedur Pengambilan Keputusan	36
3.8.5	Penyusunan Risalah Rapat.....	37
3.8.6	Tingkat Kesegeraan Pengambilan dan Penyampaian Keputusan	38
3.9	EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS	38
3.9.1	Kebijakan Umum.....	38
3.9.2	Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	38
3.10	ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS.....	39
3.10.1	Komite-Komite Dewan Komisaris.....	39
3.10.2	Sekretaris Dewan Komisaris.....	39
3.11	HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI	40

1. BAB I UMUM

Seiring dengan implementasi GCG di PT Pertamina Training & Consulting dan merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Sadan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mempersyaratkan adanya pedoman yang dapat mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris maka disusunlah *Board Manual*.

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efektif dan efisien.

Board Manual merupakan petunjuk tata laksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga menjadi acuan hubungan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing dalam upaya pencapaian visi dan misi Perusahaan yang optimal. *Board Manual* disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar, prinsip-prinsip hukum korporasi, arahan pemegang saham serta *best practices Good Corporate Governance (GCG)*.

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan. Oleh karena itu, jika dipandang perlu maka dapat dilakukan evaluasi atas *Board Manual* dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut. Pengembangan *Board Manual* dapat selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perusahaan, perubahan perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam anggaran dasar serta berdasarkan kesepakatan Direksi dengan Dewan Komisaris.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam anggaran dasar, arahan pemegang saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggungjawab, *fiduciary duties, skill and care* yang melekat pada pemegang jabatan Direksi dan Dewan Komisaris adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh kedua organ Perusahaan tersebut, yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

1.1 LATAR BELAKANG

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

Board Manual yang berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud

dari implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perusahaan.

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

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

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

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure* GCG, sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Board Manual ini disusun dengan tujuan:

- a. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
- b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris.
- c. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran) di setiap kegiatan di Perusahaan secara konsisten.

1.3 RUANG LINGKUP

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan Perusahaan yang baik, professional, transparan, efektif dan efisien. Pedoman ini berlaku khusus di PT Pertamina Training & Consulting (PTC).

1.4 DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

- a. **Anggaran Dasar (AD)** adalah anggaran dasar/ketentuan yang tercantum pada Akta Pendirian PT Pertamina Training & Consulting yang telah disesuaikan Nomor 12 tanggal 27 Juni 2013 yang dibuat oleh Andy Alhadis Agus, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah dicatat pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0096119.AH.01.09 Tahun 2013 tanggal 21 Oktober 2013, beserta perubahannya.
- b. **Anggota Dewan Komisari** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan / Board).
- c. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
- d. **Auditor Internal (Satuan Pengawasan Internal/Internal Audit)** adalah fungsi struktural di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem

pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.

- e. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perusahaan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.
- f. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*board*) 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 dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- h. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang mengelola PT Pertamina Training & Consulting dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya. Menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*board*).
- i. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris :
 - 1) Berasal dari luar Perusahaan;
 - 2) Tidak terafiliasi dengan Direktur, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham;
 - 3) Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
- j. **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
- k. **Komite Komisaris** adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan atas jalannya pengurusan Perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi, bila diperlukan.
- l. **Nilai Material** adalah nilai yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut (angka yang paling kecil) :
 - 1) Sama dengan atau lebih dari 2,5 % (dua setengah persen) dari pendapatan (*revenue*) Perusahaan; atau
 - 2) Sama dengan atau lebih dari 5 % (lima persen) dari modal sendiri (*totalequity*).
- m. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
- n. **Pemegang Saham/Shareholder** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan. Dalam hal ini pemegang saham

Perusahaan adalah PT Pertamina (Persero) dan PT Pertamina Pedeve Indonesia.

- o. **Pekerja** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan sebagai pekerja tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- p. **Perusahaan** adalah PT Pertamina Training & Consulting.
- q. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar perusahaan.
- r. **Sekretaris Perusahaan** adalah fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan *Stakeholders*.

1.5 REFERENSI

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

- a. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas.
- b. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
- c. Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan 2013 PT Pertamina (Persero) No. A-001/H00200/2011-S0 Revisi 1.
- d. Board Manual PT Pertamina (Persero) tahun 2018.
- e. Akta Nomor 12 Tanggal 27 Juni 2013; Perubahan Anggaran Dasar PT Pertamina Training & Consulting beserta perubahannya.
- f. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*). No. A-008/PTC-10000/2014-S1 Revisi-1.

2. BAB II

DIREKSI

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

2.1 PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

2.1.1 Persyaratan Anggota Direksi

a. Persyaratan Formal

Yang dapat diangkat menjadi anggota direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) Dinyatakan pailit.
- 2) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan dan/ atau Perusahaan dinyatakan pailit.
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundangan-undangan.

2.1.2 Komposisi Dan Keanggotaan Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:

- a. Jumlah Direksi paling sedikit 1 (satu) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan.
- b. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.
- c. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perusahaan ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
- d. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

2.1.3 Masa Jabatan Direksi

- a. Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- b. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
 - 1) Masa jabatannya berakhir
 - 2) Mengundurkan diri.

- 3) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia
- 4) Meninggal dunia.
- 5) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

2.2 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

2.2.1 Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan meliputi :
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan.
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian Internal dan masalah- masalah strategis lainnya.
 - 3) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, pengkajian dokumen Perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2.2.2 Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.

2.3 INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

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

- a. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan.
- b. Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

2.4 ETIKA JABATAN DIREKSI

2.4.1 Etika Berkaitan Dengan Keteladanan

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

2.4.2 Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

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

2.4.3 Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi

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

2.4.4 Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi **tidak diperbolehkan** untuk:

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

2.4.5 Etika Berkaitan Dengan Keuntungan Pribadi

Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.

2.4.6 Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan

Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut:

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perusahaan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.
- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- c. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

2.4.7 Etika Berusaha Dan Anti Korupsi

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

2.4.8 Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Direktur

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan **wajib**:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
- c. Membuat E-LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara online) selambat- lambatnnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

2.5 SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

2.5.1 Susunan Direksi

Direksi terdiri dari:

- a. Direktur Utama
- b. Direktur Pemasaran dan Operasi
- c. Direktur Keuangan

2.5.2 Tugas dan Wewenang Kolegial Direksi

Tugas dan wewenang kolegial Direksi adalah:

- a. Menetapkan visi, misi, dan strategi Perusahaan.
- b. Menetapkan kebijakan Perusahaan yang berlaku secara korporat termasuk Anak Perusahaan.
- c. Mengajukan usulan pengelolaan Perusahaan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta keputusan RUPS.
- d. Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perusahaan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- e. Menetapkan usulan dan perubahan rencana jangka panjang Perusahaan dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perusahaan sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan RKAP.
- h. Menetapkan persetujuan proyek investasi non rutin yang melebihi kewenangan Anggota Direksi/Direktur dan memantau pelaksanaannya.
- i. Menetapkan persetujuan proyek investasi sesuai kewenangan Direksi setelah mendapat persetujuan dalam RKAP, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
- j. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan anggota Direksi/Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan otorisasi keuangan.
- k. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perusahaan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi.
- l. Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan

sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

- m. Menunjuk Direktur Utama mewakili Direksi untuk menandatangani Surat Kuasa Khusus untuk mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan.
- n. Sepanjang tidak ditetapkan oleh RUPS, Direksi dapat menetapkan pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi dalam suatu keputusan Direksi, tanpa membatasi tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai Anggota Direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar, guna menjalankan tugas pokok sebagai anggota Direksi secara efektif dan efisien.
- o. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direktur Utama.
- p. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direksi yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan berwenang bertindak atas nama Direktur Utama.
- q. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak atas nama Direktur Utama.
- r. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa :
 - 1) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - 2) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - 3) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
 - 4) telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.
- s. Melarang selain Direksi atau pihak lain manapun melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan

2.5.3 Tugas dan Wewenang Masing-masing Anggota Direksi

Tugas dan wewenang masing-masing Anggota Direksi/Direktur diatur lebih lanjut dalam suatu Keputusan Direksi sepanjang tidak bertentangan dengan RUPS dan Anggaran Dasar Perusahaan.

2.5.4 Tugas dan Kewenangan Direksi

a. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

- 1) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS.
- 2) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya setiap diminta oleh Pemegang Saham.

- 3) Menyusun laporan tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.
- 4) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan.
- 5) Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
- 6) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor Perusahaan.
- 7) Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS.
- 8) Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham.
- 9) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan antara lain Daftar Pemegang Saham, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen Perusahaan lainnya.

b. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

- 1) Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan.
- 2) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha.
- 3) Menyiapkan pada waktunya, RKAP dan perubahannya jika ada serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk dapat ditelaah oleh Dewan Komisaris dan selanjutnya disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- 4) Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 5) Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
- 6) Memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.

c. Terkait dengan Manajemen Resiko

- 1) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- 2) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance*.
- 3) Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan.

d. Terkait dengan Teknologi Informasi

- 1) Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
- 2) Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan

- 3) Menjaga dan mengevaluasi kualitas dan efektifitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan

e. Terkait dengan Sumber Daya Manusia

- 1) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- 2) Melaksanakan rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi sertamutasi.
- 3) Memastikan penempatan Pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.
- 4) Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 1 (satu) level di bawah Direksi.
- 5) Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan Kepala Satuan Pengawasan Internal dan Sekretaris Perusahaan.
- 6) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan.
- 7) Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
- 8) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
- 9) Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti korupsi

- 1) Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman *Good Corporate Governance*.
- 2) Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan.
- 3) Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada lembaga pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan dalam lingkungan Perusahaan.
- 5) Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturanperundang-undangan yang berlaku.

g. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

- 1) Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perusahaan.
- 2) Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perusahaan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh satuan pengawasan internal untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.

- 3) Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI)/ *Internal Audit* (IA). Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal /*Intrernal Audit* diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
- 4) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 5) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perusahaan.

h. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- 1) Mengungkapkan penerapan *Good Corporate Governance* di Perusahaan dan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- 2) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.

i. Terkait dengan Penerapan *Good Corporate Governance*

- 1) Melakukan pengukuran terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam bentuk:
 - a) penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
 - b) evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir a), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- 2) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.
- 3) Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perusahaan melalui mekanisme rapat Direksi.
- 4) Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perusahaan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perusahaan.

j. Terkait Hubungan dengan *Stakeholders*

- 1) Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pekerja, pengguna jasa, pemasok dan *stakeholders* lainnya.
- 2) Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
- 3) Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

k. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan

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

l. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

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

2.5.5 Batasan Kewenangan Direksi

a. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS setelah mendapat rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris

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

- 1) Mengeluarkan saham-saham yang masih dalam simpanan menurut keperluan modal Perseroan;
- 2) Menerima pinjaman jangka waktu sampai dengan 3 (tiga) tahun dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut, mana yang lebih kecil:
 - (i) Sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan
 - (ii) Sama dengan atau lebih dari 15% (lima belas persen) dari modal sendiri (total equity);
- 3) Memberikan pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut, mana yang lebih kecil:
 - (i) Sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan
 - (ii) Sama dengan atau lebih dari 15% (lima belas persen) dari modal sendiri (total equity);
- 4) Memberikan pinjaman jangka menengah / panjang;
- 5) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman sebagaimana dimaksud dalam butir 1) di atas;
- 6) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak Perseroan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;

- 7) Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak;
- 8) Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan barang dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut, mana yang lebih kecil:
 - (i) Sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan
 - (ii) Sama dengan atau lebih dari 15% (lima belas persen) dari modal sendiri (total equity);
- 9) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan untuk jangka waktu yang lebih dari 1 (satu) tahun atau yang sama dengan atau melebihi nilai yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut, mana yang lebih kecil:
 - (i) Sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan
 - (ii) Sama dengan atau lebih dari 15% (lima belas persen) dari modal sendiri (total equity);
- 10) Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (Build Operate and Transfer / BOT), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Owned / BOO) atau Bangun Sewa Serah (Build, Rent and Transfer / BRT);
- 11) Melakukan penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya;
- 12) Melepaskan baik sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya;
- 13) Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- 14) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan atau perusahaan patungan;
- 15) Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist);
- 16) Menempatkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris di anak perusahaan atau perusahaan patungan;
- 17) Pengalihan anggaran Investasi dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan nilai yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut, mana yang lebih kecil:
 - (i) Sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan
 - (ii) Sama dengan atau lebih dari 15% (lima belas persen) dari modal sendiri (total equity);
- 18) Tindakan-tindakan Direksi lainnya yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris yang mempunyai akibat keuangan bagi Perseroan yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut, mana yang lebih kecil:
 - (i) Sama dengan atau lebih dari 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan
 - (ii) Sama dengan atau lebih dari 15% (lima belas persen) dari modal sendiri (total equity);

Persetujuan RUPS untuk perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS dapat dilaksanakan secara sirkuler, yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, namun harus dilengkapi tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

Tatacara permohonan Direksi untuk mendapat tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS:

- a) Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
- b) Direksi mengirim draft/usulan materi kepada Dewan Komisaris.
- c) Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan secara tertulis maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa ada tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
- d) Setelah mendapat maupun tidak mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris, Direksi menyampaikan usulan materi kepada RUPS untuk meminta persetujuan.
- e) RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi.

b. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat **persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan telah tercantum dalam RKAP Perusahaan** pada tahun berjalan:

- 1) Menerima pinjaman jangka waktu sampai dengan 3 (tiga) tahun, kecuali pinjaman dari pemegang saham mayoritas;
- 2) Memberikan pinjaman jangka pendek;
- 3) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;
- 4) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- 5) Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
- 6) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- 7) Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- 8) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi

Tata cara permohonan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris:

- 1) Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

- 2) Direksi mengirim materi kepada Komisaris.
- 3) Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi

2.5.6 Hak Direksi

- a. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- c. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
- d. Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi.

2.6 RAPAT DIREKSI

2.6.1 Ketentuan Umum

- a. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan
- b. Direksi dapat mengadakan rapat diluar jadwal tersebut bilamana dipandang perlu oleh:
 - 1) Seorang atau lebih anggota Direksi.
 - 2) Dewan Komisaris.
- c. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima atau media elektronik lainnya sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- d. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat.
- e. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
- f. Apabila semua Anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan tersebut terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di mana saja, asalkan dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan Rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
- g. Rapat Direksi dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Direksi dapat saling mendengar/berkomunikasi dan berpartisipasi dalam Rapat.

- h. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- i. Rapat direksi dapat mengundang pihak lain sesuai topiknya setelah ada persetujuan anggota Direksi lain.
- j. Semua hasil rapat dituangkan dalam notulen rapat Direksi.

2.6.2 Prosedur Rapat

- a. Sekretaris Perusahaan menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Direksi. Bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Direksi. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, dan Laporan Tahunan Perusahaan serta laporan lainnya.
- b. Sekretaris Perusahaan menyampaikan bahan-bahan/dokumen/laporan tersebut kepada Direktur Utama.
- c. Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Perusahaan untuk ditindaklanjuti.
- d. Sekretaris Perusahaan mengedarkan agenda rapat beserta bahan - bahan/ dokumen/ laporan yang akan dirapatkan kepada para anggota Direksi/Direktur untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut.
- e. Setiap Anggota Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya.
- f. Sekretaris Perusahaan membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Direksi.
- g. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Perusahaan menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- h. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait.
- i. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat
- j. Dalam hal Rapat Direksi diselenggarakan dengan cara konferensi berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Setiap Anggota Direksi yang ikut-serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Direksi.
 - 2) Tempat dimana Ketua Rapat ikut-serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Direksi.
 - 3) Risalah Rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam Rapat.

2.6.3 Mekanisme Kehadiran Dan Keabsahan Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat,

apabila lebih dari 1/2 (satu per-dua) jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam rapat.

- b. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara Rapat.
- c. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu, dimana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui surat, *e-mail* atau alat komunikasi elektronik lainnya (apabila disampaikan melalui surat, *e-mail* atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya yang dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang dikenal secara internasional sesegara mungkin).
- d. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir karena alasan apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang dipilih dan dari anggota yang hadir dalam rapat.
- e. Rapat Direksi dihadiri oleh Anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

2.6.4 Proses Pengambilan Keputusan

- a. Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu ketua rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam rapat, mekanisme tanya jawab/pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara (jika ada voting).
- b. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi
- c. Keputusan rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per-dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat.
- d. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang maka ketua rapat Direksi yang akan menentukan.
- e. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
- f. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya.

- g. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
- h. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- i. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
- j. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.
- k. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris

2.6.5 Risalah Rapat Direksi

- a. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (bila ada).
- b. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- c. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan wakturapat diadakan.
 - 2) Agenda yang dibahas.
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
 - 4) Lamanya rapat berlangsung.
 - 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (Jika ada) .
 - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
 - 7) Siapa yang mengemukakan pendapat.
 - 8) Proses pengambilan keputusan.
 - 9) Keputusan yang diambil.

- 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
- d. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya jika ada).
 - e. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
 - f. Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dengan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris.
 - g. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
 - h. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
 - i. Dalam hal pembahasan yang strategis dan membutuhkan keputusan, dapat dibuatkan risalah tersendiri.

2.6.6 Tingkat Kesegeraan Pengambilan dan Penyampaian Keputusan

Direksi menetapkan pengaturan ketentuan standar waktu tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ ditandatangani.

2.7 EVALUASI KINERJA DIREKSI

2.7.1 Kebijakan Umum

- a. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS
- b. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

2.7.2 Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.

- b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
- c. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
- g. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

2.8 FUNGSI PENDUKUNG

2.8.1 Sekretaris Perusahaan

Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan bersifat wajib.

Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris

Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut :

- a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
- d. Menata usahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

2.8.2 Satuan Pengawasan internal (SPI) / Internal Audit (IA)

- a. Pengawasan internal Perusahaan dilakukan, dengan:
 - 1) Membentuk Internal Audit (IA); dan
 - 2) Membuat Piagam Pengawasan Internal Audit (IA)
- b. Fungsi Internal Audit adalah:
 - 1) Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
 - 2) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- c. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Internal Audit di Perusahaan.

3. BAB III

DEWAN KOMISARIS

3.1 FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perusahaan.

3.2 PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

3.2.1 Persyaratan Dewan Komisaris

Persyaratan untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan sebagai Anggota Dewan Komisaris ditentukan oleh PT Pertamina (Persero) sebagai Induk Perusahaan, dengan persyaratan sebagai berikut :

a. Persyaratan Formal

Calon Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1) Dinyatakan pailit.
- 2) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit;
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara/yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan Material

1) Memiliki integritas, dedikasi dan moral, artinya ybs tidak pernah terlibat :

- a) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek yang menyimpang, pada tempat ybs bekerja sebelum pencalonan
- b) Perbuatan cidera, janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat bersangkutan bekerja sebelum pencalonan
- c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan
- d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip pengurusan perusahaan yang sehat.

2) Memiliki kemauan yang kuat dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan

- 3) Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
- 4) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan
- 5) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

c. Persyaratan lainnya

- 1) bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/ atau anggota legislatif.
- 2) bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah.
- 3) tidak sedang menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas pada BUMN lainnya, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada jabatan Anggota Dewan Komisaris di BUMN lainnya jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris Perusahaan.
- 4) tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada salah satu jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- 5) tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- 6) sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris).
- 7) memiliki kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :
 - a) tidak menjabat sebagai Direksi di Perusahaan terafiliasi
 - b) tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir.
 - c) tidak mempunyai **keterkaitan** finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau Perusahaan lainnya yang **menyediakan jasa** dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya.
 - d) bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.

3.2.2 Komposisi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih.
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota , maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- c. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi.
- d. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS.
- e. Sekurang-kurangnya 20% dari Anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan **diluar Perusahaan (Komisaris Independen) (jika dibutuhkan).**

3.2.3 Masa Jabatan

- a. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat

kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- b. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - 1) Meninggal dunia.
 - 2) Masa jabatannya berakhir.
- c. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian tersebut dikarenakan berdasarkan kenyataan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain:
 - 1) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - 2) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ atau ketentuan Anggaran Dasar.
 - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau negara.
 - 4) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - 5) mengundurkan diri.

3.3 PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

3.3.1 Program Pengenalan

Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perusahaan.
 - 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.
 - 3) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit Internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian Internal serta Komite Audit
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi ataupun pertemuan.

3.3.2 Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan.

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

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja Dewan Komisaris.
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- d. Dewan Komisaris yang bersangkutan harus membuat laporan/rekap pelatihan yang telah diikuti.

3.4 ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

3.4.1 Etika Berkaitan Dengan Keteladanan

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

3.4.2 Etika Berkaitan Dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundangundangan

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

3.4.3 Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

3.4.4 Etika Berkaitan Dengan Peluang Perusahaan Dan Keuntungan Pribadi

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.

3.4.5 Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan

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

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- c. Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/ atau keluarganya pada Perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan.
- e. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

3.4.6 Etika Berusaha Dan Anti Korupsi

Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4.7 Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
- c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

3.5 TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang Perusahaan, rencana kerja dan anggaran Perusahaan, serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

- a. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta bertindak profesional.
- b. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan termasuk pelaksanaan rencana jangka panjang Perusahaan, rencana kerja dan anggaran Perusahaan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak/golongan tertentu⁸³.
- d. Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris.
- e. Meneliti dan menelaah serta menandatangani rencana jangka panjang Perusahaan dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
- f. Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
- g. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- h. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan yang bersangkutan dan Perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- i. Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perusahaan.
- j. Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*.
- k. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut:

3.5.1 Tugas & Kewajiban Terkait Pemegang Saham & RUPS

- a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- b. Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) untuk ditetapkan oleh RUPS.
- c. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham.
- d. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi.
- f. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan (RKAP).
- g. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana jangka panjang Perusahaan dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani rencana jangka panjang Perusahaan dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
- h. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- i. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta.
- j. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

3.5.2 Tugas & Kewajiban Terkait Fungsi Pengawasan

- a. Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas rencana jangka panjang Perusahaan dan rencana kerja dan anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- b. Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- c. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- d. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat Internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan.

- e. Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
- f. Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.
- g. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan terkait:
 - 1) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
 - 2) Pengadaan dan pelaksanaannya;
 - 3) Mutu dan pelayanan;
 - 4) Pengelolaan Anak Perusahaan;
 - 5) Teknologi Informasi;
 - 6) Sumber Daya Manusia (SDM);
 - 7) Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
 - 8) Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - 9) Kebijakan dan pelaksanaan Health, Safety, Security and Environment (HSSE).

3.5.3 Tugas Dan Kewajiban Terkait Remunerasi

- a. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
- b. Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- c. Memastikan bahwa Perusahaan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
- d. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.
- e. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan.
- f. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

3.5.4 Tugas Dan Kewajiban Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris Dan Direksi

- a. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
- b. Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
- c. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

- d. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/ Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- e. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
- f. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - 1) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
 - 2) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perusahaan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

3.5.5 Tugas Dan Kewajiban Terkait Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko

- a. Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perusahaan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris.
- b. Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risikonya.
- c. Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perusahaan, mulai dari mengidentifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko.
- d. Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perusahaan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek – proyek tersebut.

3.5.6 Tugas Dan Kewajiban Terkait Sistem Pengendalian Internal

- a. Memastikan efektifitas system pengendalian internal
- b. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
- c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.

3.5.7 Tugas Dan Kewajiban Terkait Etika Berusaha Dan Anti Korupsi

- a. Mengedepankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya.
- b. Tidak memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-perundang-undangan.
- c. Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.5.8 Tugas Dan Kewajiban Terkait Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi

- a. Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perusahaan kepada *share holder* maupun *stake holder* Perusahaan dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat.
- b. Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.5.9 Tugas Dan Kewajiban Terkait Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris

Hubungan kerja antar anggota Dewan Komisaris adalah bersifat kolektif. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Komisaris Utama melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Dewan Komisaris (*first among equals*).

3.6 WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

1. Memperoleh akses yang cukup atas informasi Perusahaan dalam hal ini melihat buku-buku, surat-surat dan dokumen-dokumen lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan Perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu dan memberhentikannya.
7. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
13. Memberikan persetujuan tertulis atas usulan/ perbuatan Direksi, yaitu:
 - a. Membuka kantor cabang atau kantor perwakilan di tempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia.
 - b. Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan.

- c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan.
- d. Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan Perusahaan dalam partisipasi (*participating interest*).
- f. Melepaskan penyertaan modal pada perusahaan.
- g. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambil alihan, pemisahan, dan pembubaran anak.
- h. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- i. Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan dan yang nilainya tidak melebihi 10 % (sepuluh persen) dari total rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
- j. Menjadikan aktiva tetap milik Perusahaan sebagai penyertaan modal dalam perusahaan lain atau dalam rangka mendirikan anak.
- k. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- l. Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- m. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- n. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang yang nilainya tidak melebihi Nilai Material, kecuali pinjaman yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha.
- o. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- p. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah/panjang yang nilainya tidak melebihi Nilai Material.
- q. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati yang nilainya tidak melebihi Nilai Material.
- r. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang nilai pertahun bukunya melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- s. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak yang nilainya tidak melebihi Nilai Material.
- t. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan.
- u. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 2 (dua) tingkat di bawah Direksi.
- v. Pengelolaan dana cadangan oleh Direksi agar dana tersebut memperoleh laba. Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan

dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

3.7 HAK DEWAN KOMISARIS

1. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
3. Dewan Komisaris diberi honorarium dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.

3.8 RAPAT DEWAN KOMISARIS

3.8.1 Kebijakan Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha utamanya di wilayah negara Republik Indonesia. Apabila diselenggarakan di tempat lain, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di wilayah negara Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
- c. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris, Direksi dibantu Sekretaris Perusahaan.
- d. Setiap keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris. Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh Anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- e. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali setiap semester dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- f. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat diluar jadwal yang telah ditentukan atas:
 - 1) Permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Permintaan Direksi; atau
 - 3) Permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- g. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

3.8.2 Prosedur Rapat

- a. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- c. Pemanggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- d. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau Anggota Komite Audit atau personel lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- e. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris atau Anggota Komite Audit atau personel lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.
- f. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
- g. Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- h. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam Rapat, dengan ketentuan:
 - 1) Dilakukan dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan rapat dalam suatu forum.
 - 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris.
 - 3) Tempat dimana ketua rapat ikut serta dalam rapat konferensi akan dianggap sebagai tempat diselenggarakannya rapat.
 - 4) Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang hadir dalam rapat konferensi dimaksud.

3.8.3 Ketentuan Kehadiran Dan Kuorum Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.

- b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- c. Seorang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir pada rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan diberikan surat kuasa bermeterai yang dibuat khusus untuk keperluan tersebut. Satu orang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir.
- d. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai ketua rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan Rapat.
- e. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara/ agenda rapat.

3.8.4 Prosedur Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak.
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat memberikan keputusan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan Pasal 15 Ayat (3) Anggaran Dasar, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan Rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- f. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- g. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.
- h. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.

- i. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris

3.8.5 Penyusunan Risalah Rapat

- a. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris baik rapat internal, rapat gabungan maupun rapat dengan komite harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan (*dissenting opinion*) peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- b. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam Rapat.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau pimpinan rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.
- d. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- e. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - 2) Agenda yang dibahas.
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
 - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk (*dissenting opinion*).
 - 5) Siapa yang mengemukakan pendapat.
 - 6) Proses pengambilan keputusan.
 - 7) Keputusan yang diambil.
 - 8) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- f. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
- g. Salinan risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris/ Direksi/ Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
- h. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.

- i. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
- j. Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- k. Menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

3.8.6 Tingkat Kesegeraan Pengambilan dan Penyampaian Keputusan

Dewan Komisaris menetapkan pengaturan ketentuan standar waktu tingkat kesegeraan untuk mengkomunikasikan kepada Direksi terkait dengan usulan Direksi melalui keputusan Rapat Dewan Komisaris, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani.

3.9 EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

3.9.1 Kebijakan Umum

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.
- d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/ atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

3.9.2 Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah setidak-tidaknya sebagai berikut:

- a. Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- a. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perusahaan.
- b. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- c. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perusahaan.

3.10 ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

3.10.1 Komite-Komite Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut mengenai komite-komite Dewan Komisaris diatur dalam piagam (*charter*) masing-masing Komite.

3.10.2 Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Dalam hal sekretaris Dewan Komisaris belum ditetapkan secara definitive, maka tanggung jawab sekretaris Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Asisten Manager Management Report & Compliance, yang tugas-tugasnya ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Tugas dan fungsi sekretaris Dewan Komisaris antara lain:

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris,
- b. Mengatur penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara komisaris dan pemegang saham, direksi, komite maupun pihak terkait (*stakeholder*) lainnya,
- c. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh komisaris dan komite-komite Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
 - 1) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan komisaris
 - 2) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan direksi dalam mengelola perseroan,
 - 3) Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan dan atau rekomendasi dari komisaris, sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh direksi,
- d. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
- e. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar perusahaan.

3.11 HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

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

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

BAB IV

PENUTUP

Board Manual ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Pertamina Training & Consulting yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/ atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, maka akan dilakukan penyesuaian.