

**PEDOMAN**  
**TATA LAKSANA KERJA HUBUNGAN**  
**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**  
**(BOARD MANUAL)**  
**PT PELINDO JASA MARITIM**



# PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM

NOMOR : PER.0040/HK.101/PLJM-2023

TANGGAL : 20 Desember 2023



## TENTANG

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

- Menimbang** :
- a. Bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara dan PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN Tanggal 3 Maret 2023 serta dalam rangka menetapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (Good Corporate Governance) perlu dilakukan pembaharuan pedoman tentang Board Manual di lingkungan Perusahaan;
  - b. Bahwa untuk maksud sebagaimana disebutkan dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual) di lingkungan Perusahaan.

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;
  2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER- 02/MBU/03/2023 Tanggal 24 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
  3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor: PER- 3/MBU/03/2023 Tanggal 24 Maret 2023 Tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
  4. Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian BUMN RI Nomor 3K-3/DKU. MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko di Lingkungan BUMN;
  5. Akta Pendirian dan Anggaran Dasar PT Pelindo Jasa Maritim yang dibuat oleh dan dihadapan Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M.Kn Nomor 20 tanggal 29 September 2021 yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor: AHU-0061303.AH.01.01 tanggal 30 September 2021 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Pelindo Jasa Maritim akta mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 07 Tanggal 27 April 2022 yang dibuat oleh dan dihadapan Notaris Nanda Fauz Iwan S.H., M.Kn, dan telah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor: AHU-1H.01.03.0232879 Tanggal 27 April 2022 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT Pelindo Jasa Maritim;

6. Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Pelindo Jasa Maritim, Nomor: KP.03/1/0/5/MTAK/ UTMA/PND-21 dan Nomor: 159/hkp/D0003 /2021 tanggal 1 Oktober 2021 Jo.Nomor:KP.03/24/2/4/ RKT/UTMA/PLND-23 dan Nomor:SK.03/24/2/1 /HKP/DRU/ PSD-23 tanggal 24 Februari 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Jis.Nomor:KP.10.05/30/8/1/RKT/UTMA/PLND-23 dan Nomor: SK.03/30/8/1/HKP/DRU/PSD-23 tanggal 30 Agustus 2023 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim jls. Nomor KP.03/7/11/9/RKT/UTMA/PLND-23 dan Nomor:SK.03/7/11/6/HKP/DRU/PSD-23 tanggal 7 November 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim;
7. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor PER.0019/HK.101/PLJM-22 Tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Direksi Di Lingkungan Pelindo Jasa Maritim;
8. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor PER.0056/HK.101/3 PLJM-2022 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pelindo Jasa Maritim;
9. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor PER 0046/HK.101/PLJM-2022 tentang Pedoman dan Tata Kelola Penyelenggaraan Rapat Direksi di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim;
10. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor PER.0021/HK.101/PLJM/23 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola PT Pelindo Jasa Maritim;

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM TENTANG PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL) PT PELINDO JASA MARITIM

## PASAL PENGERTIAN



1. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan Terbatas yang lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh Perusahaan atau Perseroan Terbatas yang di kendalikan oleh Perusahaan;
2. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris Perusahaan;
3. **Anggota Direksi** adalah Direktur yang membawahi suatu Direktorat;
4. **Audit Internal** adalah adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola Perusahaan.
5. **Auditor Eksternal** adalah Auditor dari luar Perusahaan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.
6. **Dewan Komisaris** adalah Dewan Komisaris Perusahaan;
7. **Direksi** adalah Direksi Perusahaan;
8. **Direktorat** adalah unit kerja kantor pusat yang dipimpin Direktur;
9. **Direktur** adalah Anggota Direksi yang membawahi suatu Direktorat;
10. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan Stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

11. **Holding Perusahaan** adalah PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
12. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja, serta pekerjaan lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan berdasarkan kontrak kerja.
13. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan BUMN dan/atau perusahaan lain yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independent.
14. **Long Term Incentive** (LTI) atau insentif jangka panjang adalah penghasilan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang kinerja dan tata kelolanya telah mendekati praktik terbaik internasional;
15. **Organ Pendukung Dewan Komisaris** adalah terdiri dari Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, Sekretariat Dewan Komisaris / Dewan Pengawas, jika diperlukan, Satu Komite lain, jika dipenukan.
16. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
17. **Pekerja** adalah Pekerja Perusahaan baik yang ditugaskan dari Holding Perusahaan maupun pekerja Organik Perusahaan;
18. **Pemegang Saham** adalah Pihak yang memiliki saham pada Perusahaan;
19. **Perusahaan** adalah PT Pelindo Jasa Maritim;
20. **Perusahaan Afiliasi** adalah Perseroan Terbatas yang mayoritas kepemilikan sahamnya dimiliki oleh Anak Perusahaan dan/atau gabungan Anak Perusahaan, *Sister Company* atau gabungan *Sister Company* atau Anak Perusahaan dan *Sister Company*.

21. **Pendidikan Profesional Berkelanjutan (PPL)** adalah program pelatihan berkelanjutan yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh BUMN;
22. **Rapat Umum Pemegang Saham** selanjutnya disebut RUPS adalah RUPS Perusahaan;
23. **Satuan Pengawasan Internal (SPI)** adalah unit kerja di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengawasan intern, risiko dan tata kelola Perusahaan berjalan secara efektif.
24. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah Sekretaris Dewan Komisaris;
25. **Sekretaris Perusahaan** adalah Sekretaris Perusahaan;
26. **Stakeholder** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.



**PASAL 2**  
**RUANG LINGKUP**

1. Ruang lingkup Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Pelindo Jasa Maritim mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata kelola Perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien.
2. Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Pelindo Jasa Maritim sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Direksi ini, merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini yang ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim.

## PASAL PENUTUP



1. Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
2. Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor: PER.0049/HK.101/PLJM-2022 Tanggal 1 Desember 2022 Tentang Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (board manual) PT Pelindo Jasa Maritim dinyatakan tidak berlaku.
3. Bahwa apabila dikemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan dalam penetapannya atau terdapat ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan Direksi ini dan hal-hal yang belum cukup diatur, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di : Makassar**

**Pada tanggal : 20 Desember 2023**

DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM  
DIREKTUR UTAMA,



  
**PRASETYADI**



# DAFTAR ISI

## BAB I

<b>A. Latar Belakang</b>	<b>12</b>
<b>B. Maksud dan Tujuan</b>	<b>12</b>
<b>C. Ruang Lingkup</b>	<b>13</b>
<b>D. Daftar Istilah</b>	<b>13</b>

## BAB II

<b>A. Fungsi Direksi</b>	<b>17</b>
<b>B. Keanggotaan Direksi</b>	<b>17</b>
<b>C. Independensi (Kemandirian) Direksi</b>	<b>23</b>
<b>D. Etika Jabatan Anggota Direksi</b>	<b>23</b>
<b>E. Tugas dan Wewenang Direksi</b>	<b>26</b>
<b>F. Kewajiban Direksi</b>	<b>45</b>
<b>G. Tanggung Jawab Direksi</b>	<b>46</b>
<b>H. Hak Direksi</b>	<b>47</b>
<b>I. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Direksi</b>	<b>47</b>
<b>J. Klasifikasi Rapat</b>	<b>48</b>
<b>K. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas</b>	<b>49</b>
<b>L. Organ Pendukung Direksi</b>	<b>50</b>
<b>M. Penilaian Kinerja Direksi</b>	<b>51</b>
<b>N. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi</b>	<b>52</b>
<b>O. Hubungan Perusahaan Dengan Subholding dan/ Anak Perusahaan</b>	<b>52</b>



## **BAB III**

<b>A. Fungsi Dewan Komisaris</b>	<b>56</b>
<b>B. Keanggotaan Dewan Komisaris</b>	<b>56</b>
<b>C. Etika Jabatan Dewan Komisaris</b>	<b>62</b>
<b>D. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris</b>	<b>65</b>
<b>E. Kewajiban Dewan Komisaris</b>	<b>66</b>
<b>F. Tanggung Jawab Dewan Komisaris</b>	<b>67</b>
<b>G. Hak Dewan Komisaris</b>	<b>68</b>
<b>H. Prinsip-Prinsip Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris</b>	<b>69</b>
<b>I. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas</b>	<b>69</b>
<b>J. Organ Pendukung Dewan Komisaris</b>	<b>71</b>
<b>K. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris</b>	<b>77</b>
<b>L. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris</b>	<b>78</b>

## **BAB IV**

<b>A. Prinsip Dasar dan Asas Hubungan Kerja</b>	<b>80</b>
<b>B. Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi</b>	<b>82</b>
<b>C. Permintaan dan Penyampaian Informasi</b>	<b>83</b>
<b>D. Aturan Peralihan</b>	<b>84</b>

## **BAB V**

<b>A. Rapat Dewan Komisaris</b>	<b>86</b>
<b>B. Rapat Direksi</b>	<b>93</b>
<b>C. Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi</b>	<b>101</b>

## **BAB VI**

# BAB 1

# PENDAHULUAN



**Pedoman Board Manual**

## A. LATAR BELAKANG

Perubahan Board Manual ini merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) dengan memperhatikan perubahan Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara dan PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia BUMN Tanggal 3 Maret 2023 secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

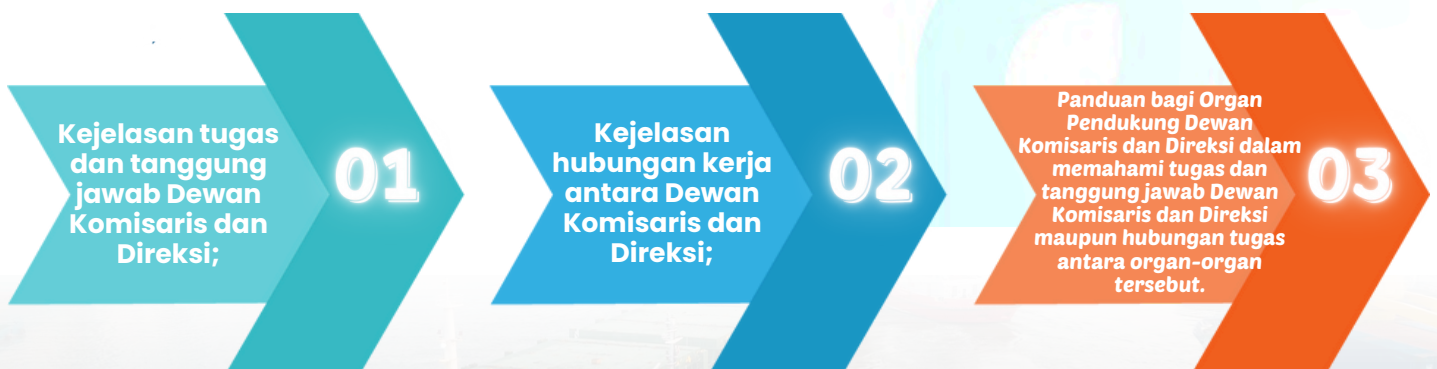
*Board Manual* yang berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud dari implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perusahaan.

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

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

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

### TUJUAN DARI BOARD MANUAL INI ADALAH:



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

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

## C. RUANG LINGKUP

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

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Board Manual ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Apabila terdapat ketentuan dalam Board Manual yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam Board Manual tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

## D. DAFTAR ISTILAH

1. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan Terbatas yang lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh Perusahaan atau Perseroan Terbatas yang di kendalikan oleh Perusahaan;
2. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris Perusahaan;
3. **Anggota Direksi** adalah Direktur yang membawahi suatu Direktorat;

1. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan Terbatas yang lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh Perusahaan atau Perseroan Terbatas yang di kendalikan oleh Perusahaan;
2. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris Perusahaan;
3. **Anggota Direksi** adalah Direktur yang membawahi suatu Direktorat;
4. **Audit Internal** adalah adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (assurance) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan ningkatan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola Perusahaan.
5. **Auditor Eksternal** adalah Auditor dari luar Perusahaan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.
6. **Dewan Komisaris** adalah Dewan Komisaris Perusahaan;
7. **Direksi** adalah Direksi Perusahaan;
8. **Direktorat** adalah unit kerja kantor pusat yang dipimpin Direktur;
9. **Direktur** adalah Anggota Direksi yang membawahi suatu Direktorat;
10. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan Stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
11. **Holding Perusahaan** adalah PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
12. **Insan Pelindo** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja PT Pelindo Jasa Maritim dan instansi serta Perusahaan Afiliasi / Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi, serta pekerjaan lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan berdasarkan kontrak kerja.
13. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan BUMN dan/atau perusahaan lain yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independent.
14. **Long Term Incentive (LTI)** atau insentif jangka panjang adalah penghasilan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang kinerja dan tata kelolanya telah mendekati praktik terbaik internasional;

15. **Organ Pendukung Dewan Komisaris** adalah terdiri dari Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, Sekretariat Dewan Komisaris / Dewan Pengawas, jika diperlukan, Satu Komite lain, jika diperlukan.
16. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
17. **Pekerja** adalah Pekerja Perusahaan baik yang ditugaskan dari Holding Perusahaan maupun pekerja Organik Perusahaan;
18. **Pemegang Saham** adalah Pihak yang memiliki saham pada Perusahaan;
19. **Perusahaan** adalah PT Pelindo Jasa Maritim;
20. **Perusahaan Afiliasi** adalah Perseroan Terbatas yang mayoritas kepemilikan sahamnya dimiliki oleh Anak Perusahaan dan/atau gabungan Anak Perusahaan, Sister Company atau gabungan Sister Company atau Anak Perusahaan dan Sister Company.
21. **Pendidikan Profesional Berkelanjutan** (PPL) adalah program pelatihan berkelanjutan yang diselenggarakan oleh lembaga profesi, regulator, lembaga pelatihan yang terakreditasi oleh lembaga akreditasi dan/atau lembaga pelatihan yang dimiliki atau dikendalikan oleh BUMN;
22. **Rapat Umum Pemegang Saham** selanjutnya disebut RUPS adalah RUPS Perusahaan;
23. **Satuan Pengawasan Internal** (SPI) adalah unit kerja di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengawasan intern, risiko dan tata kelola Perusahaan berjalan secara efektif.
24. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah Sekretaris Dewan Komisaris;
25. **Sekretaris Perusahaan** adalah Sekretaris Perusahaan;
26. **Stakeholder** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.

# BAB 11

## DIREKSI



**Pedoman Board Manual**



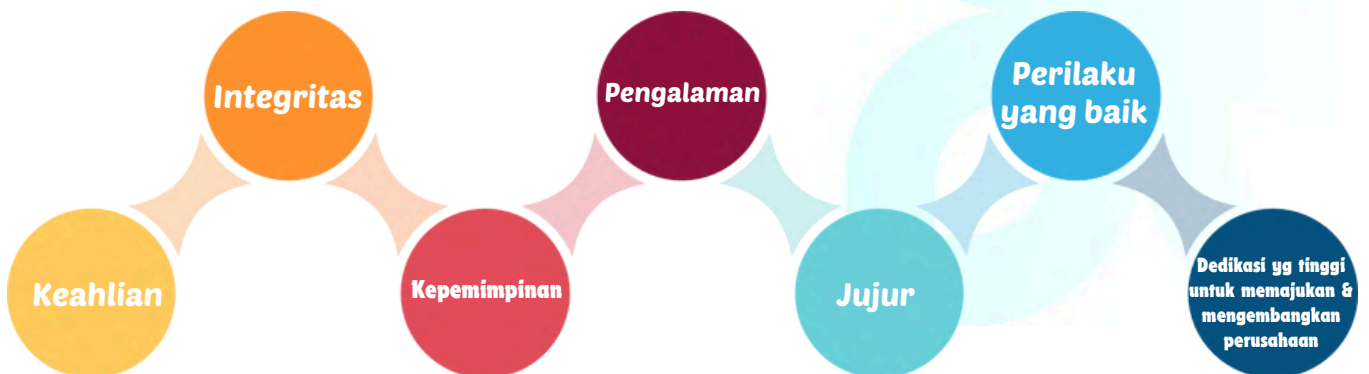
## A. FUNGSI DIREKSI

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

## B. KEANGGOTAAN DIREKSI

### 1. PERSYARATAN ANGGOTA DIREKSI

- a. Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan atau anggota Direksi Anak Perusahaan, seseorang harus memenuhi persyaratan Materil, yaitu:



- b. Selain memenuhi kriteria huruf a di atas, untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi Perusahaan atau anggota Direksi Anak Perusahaan, seseorang harus memenuhi syarat formal, yaitu sebagai berikut:
- 1) Orang perseorangan;
  - 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
  - 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
  - 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMN, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan; dan
  - 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, BUMN, Anak Perusahaan, Badan Usaha lainnya/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
- c. Untuk dapat diangkat sebagai anggota Direksi, selain memenuhi syarat meteril dan syarat formal sebagaimana point a dan b di atas, maka seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut:
- 1) Bukan pengurus partai politik, Calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
  - 2) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk pejabat kepala/wakil kepala daerah;
  - 3) Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada BUMN atau Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
  - 4) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada kementerian/lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lain, anggota Direksi pada BUMN lain, anggota Direksi pada Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya;
  - 5) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Direksi;
  - 6) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya, yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari yang bersangkutan;
  - 7) Sehat jasmani dan rohani, yakni tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit;
  - 8) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

- d. Persyaratan Lainnya  
Selain memenuhi persyaratan umum, pengangkatan anggota Direksi juga dilaksanakan dengan memperhatikan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. KOMPOSISI DIREKSI**

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:

- a. Jumlah Direksi disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan;
- b. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan diangkat seorang Wakil Direktur Utama;
- c. Dalam rangka penerapan manajemen risiko, Direksi Perusahaan memiliki anggota paling sedikit 2 (dua) orang;
- d. Direktur Utama sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan dalam rangka pelaksanaan pada huruf c) tidak boleh merangkap peranan dari Direktur yang Membidangi Pengelolaan Keuangan dan Direktur yang Membidangi Pengelolaan Risiko;
- e. 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;
- f. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan Keputusan RUPS harus disetujui oleh Pemegang Saham.

## **3. MASA JABATAN ANGGOTA DIREKSI**

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

- a. Meninggal dunia;
- b. Masa jabatannya berakhir termasuk mengundurkan diri dari jabatannya;
- c. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

#### 4. PEMBERHENTIAN ANGGOTA DIREKSI

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perusahaan, sebagai berikut:

- a. RUPS dapat memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya;
- b. RUPS melakukan evaluasi sebelum melakukan pemberhentian anggota Direksi;
- c. Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada Poin a di atas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, Direksi yang bersangkutan antara lain:
  - 1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam Kontrak Manajemen tahunan direksi;
  - 2) Adanya perubahan strategi bisnis pada Perusahaan;
  - 3) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - 4) Tidak melaksanakan dan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - 5) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
  - 6) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatuhan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Direksi Perusahaan;
  - 7) Telah ditetapkan sebagai tersangka atau terdakwa oleh pihak yang berwenang dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau keuangan Negara;
  - 8) Melakukan tindakan yang melanggar kode etik Perusahaan;
  - 9) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau;
  - 10) Berhalangan tetap, termasuk sakit keras/sakit berkepanjangan; Mengundurkan diri
- a. Di samping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada bagian 1) sampai dengan 11) di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perusahaan;
- b. Disamping alasan pemberhentian anggota Direksi dimaksud pada bagian 10 sampai dengan 11 dan poin c di atas, pemberhentian Direksi memperhatikan alasan pemberhentian sebagaimana diatur dalam anggaran dasar Perusahaan;
- c. Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada Poin b dan Poin c di atas diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

## **5. PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DIREKSI**

- a. Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnyapaling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;
- b. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan RUPS;
- c. Pengunduran diri anggota Direksi dapat kurang dari 30 (tiga puluh) hari, apabila secara peraturan perundangan tidak memperbolehkan yang bersangkutan rangkap jabatan.

## **6. PENGISIAN JABATAN LOWONG ANGGOTA DIREKSI**

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

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

## **7. PENGISIAN JABATAN LOWONG ANGGOTA DIREKSI**

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

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

## **8. RANGKAP JABATAN**

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

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Swasta/ Perusahaan;
- b. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan;
- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan,
- e. Pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau;
- f. Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah dan atau;
- g. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud, anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada banda usaha lain, kecuali:

- a. Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan terafiliasi Perusahaan yang bersangkutan dan;
- b. Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan Perusahaan sepanjang memperoleh izin dari Pemegang Saham.

Masa jabatan anggota Direksi Perusahaan yang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi Perusahaan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut. Berakhirnya jabatan Direksi dikukuhkan pemberhentian nya dengan Keputusan RUPS.

## C. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

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

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

## D. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

### 1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

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

## 2. ETIKA KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN

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

## 3. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

Setiap anggota Direksi harus 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.

## 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.

## 5. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEUNTUNGAN PRIBADI.

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

## 6. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN.

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

- a. Wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaruan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- b. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
- 1) Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan;
  - 2) Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
  - 3) Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud Angka 1 (satu) di atas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
    - a) Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan
    - b) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
    - c) Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
  - 4) Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.

## 7. ETIKA BERUSAHA DAN ANTI KORUPSI.

- a. Anggota Direksi dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggaran atau seorang Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perusahaan;
- b. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada Huruf a, adalah pemberian insentif kepada Pekerja atau pihak lain yang telah ditetapkan dalam Peraturan internal Perusahaan dalam rangka kepentingan Perusahaan.

## 8. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN.

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

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Kode Etik Bisnis Perusahaan.

## E. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

### 1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

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

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

Direksi juga bertugas untuk:

- a. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah RUPS; dan risalah Rapat Direksi;
- b. Membuat laporan tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan;
- c. Memelihara seluruh Daftar Pemegang Saham, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perusahaan serta Dokumen Perusahaan lainnya.

### 2. WEWENANG DIREKSI

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:

- a. Menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan;
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan dan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;

- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun Bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan;
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk dalam penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
- e. Mengangkat dan memberhentikan Pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan; serta
- f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan
- g. maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan /atau Keputusan RUPS .

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

### 3. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

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

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

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

**b. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja**

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

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

**a) Susunan Materi RJPP**

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

- (1) Pendahuluan;
- (2) Evaluasi pelaksanaan Rencana Jangka Panjang yang baru lalu;
- (3) Posisi Perusahaan Saat Ini;
- (4) Asumsi-Asumsi yang digunakan dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;
- (5) Tujuan, sasaran dan strategi pencapaiannya.

**b) Penyampaian RJPP kepada RUPS**

Tata laksana penyampaian RJPP kepada RUPS diatur sebagai berikut:

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

**c) Perubahan RJPP**

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

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

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

Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP). Format RKAP merujuk pada ketentuan penyusunan RKAP dari Kementerian Negara BUMN dan/atau berdasarkan Keputusan RUPS yang berisikan sekurang-kurangnya:

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

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

### Tata Laksana penyampaian RKAP kepada RUPS diatur sebagai berikut:

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

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

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

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

Terdapat tambahan rencana yang belum ditetapkan dalam RKAP; dan/atau Adanya penugasan/kebijakan Pemegang Saham dan/atau Pemerintah yang belum ditetapkan dalam RKAP kerja sesuai kebutuhan Perusahaan; dan/atau

**3) Penyusunan, Penyampaian dan Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)**

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

Selain laporan Manajemen Perusahaan, bagi Perusahaan yang melaksanakan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawabannya secara terpisah yang pedoman penyusunan dan penyampaiannya diatur melalui ketentuan tersendiri.

Format Laporan Manajemen Triwulanan dan Laporan Manajemen Tahunan merujuk pada ketentuan penyusunan laporan manajemen dari Kementerian BUMN.

**a) Laporan Manajemen Triwulanan**

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

**b) Laporan Manajemen Tahunan**

Direksi wajib menyampaikan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku kepada Pemegang Saham. Direksi wajib menyampaikan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku kepada Pemegang Saham.

Apabila terdapat perbedaan antara Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan yang telah disampaikan kepada Pemegang Saham dengan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal, maka Direksi harus melakukan revisi terhadap Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dimaksud untuk memperoleh persetujuan dan pengesahan oleh RUPS. Persetujuan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa Auditor Eksternal dilakukan oleh RUPS paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

#### **4) Penyusunan dan Penyampaian Laporan Tahunan**

Direksi membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan.

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

##### **a) Penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS**

Tata Laksana penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS diatur sebagai berikut:

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

Apabila terdapat perbedaan antara Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan yang telah disampaikan kepada Pemegang Saham dengan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa oleh Auditor Eksternal, maka Direksi harus melakukan revisi terhadap Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dimaksud untuk memperoleh persetujuan dan pengesahan oleh RUPS. Persetujuan Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan dan Pengesahan Perhitungan Tahunan yang telah diperiksa Auditor Eksternal dilakukan oleh RUPS paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku.

#### **4) Penyusunan dan Penyampaian Laporan Tahunan**

Direksi membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan.

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

##### **a) Penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS**

Tata Laksana penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS diatur sebagai berikut:

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



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

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

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

**c. Terkait dengan Manajemen Risiko**

Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perusahaan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG. Penerapan Manajemen Risiko pada Perusahaan, meliputi :

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

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

- 1) Menyusun dan mengusulkan kebijakan serta strategi manajemen risiko secara komprehensif;
- 2) Melaksanakan kebijakan manajemen risiko;
- 3) Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi;
- 4) Melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia terkait dengan manajemen risiko;

- 5) Memastikan bahawa fungsi manajemen risiko telah beroperasi secara independen;
- 6) Melaksanakan kaji ulang secara berkala untuk memastikan (keakuratan metodologi penilaian risiko, kecukupan impementasi sistem informasi manajemen risiko, ketepatan kebijakan dan prosedur manajemen risiko serta penetapan batasan risiko dan ambang batas)
- 7) Melaksanakan fungsi manajemen risiko lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang –undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.

**PT Pelindo Jasa Maritim termasuk dalam kategori Konglomerasi, sehingga dalam pengelolaan risiko dan penerapan manajemen risiko, memiliki organ sebagai berikut:**

- 1) Dewan Komisaris;
- 2) Direksi;
- 3) Komite Audit;
- 4) Komite Pemantau Risiko;
- 5) Komite Tata Kelola Terintegrasi :
- 6) Direktur yang membidangi pengelolaan pengelolaan Keuangan dan Risiko;
- 7) SPI.

**d. Terkait dengan Teknologi Informasi**

- 1) Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif;
- 2) Menyusun dan menetapkan Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi;
- 3) Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris;
- 4) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.

**e. Terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM)**

- 1) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan uraian tugasnya;
- 2) Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan SDM yang meliputi sistem perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi;
- 3) Memastikan penempatan Pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan;
- 4) Meminta persetujuan Dewan Komisaris untuk menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;

- 5) Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan Kepala 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 Pekerja 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 Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) Direksi memastikan Perusahaan memiliki kebijakan perlindungan keselamatan Pekerja antara lain keselamatan kerja, manajemen K3, fasilitas kesehatan dilingkungan kerja, asuransi kesehatan terhadap Pekerja dan keluarga, informasi mengenai adanya tingkat bahaya tertentu bagi Pekerja.

**f. Terkait dengan Etika Bisnis dan Anti Korupsi**

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

**g. Terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM)**

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

Sistem Pengendalian Internal antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:

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

Direksi memiliki kewajiban untuk menyusun Piagam Satuan Pengawasan Internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal dan memiliki kaitan yang erat dengan Piagam Komite Audit.

#### **h. Terkait Dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

- 1) Mengungkapkan penerapan GCG di Perusahaan dan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- 2) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan dari pada kepentingan individu dan kelompok.

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

- 1) Mengsosialisasikan tata Kelola Perusahaan yang baik;
- 2) Melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:
  - a) Penilaian (*assessment*) GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;

- b) Evaluasi dan *review* penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada poin a), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan (*self assessment*).
- 3) Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh assessor independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa di perusahaan, dan apabila diperlukan meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya;
- 4) Hasil Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan;
- 5) Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam pemantauan tata Kelola Perusahaan yang baik di perusahaan
- 6) Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perusahaan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perusahaan.

**j. Terkait Hubungan dengan Stakeholders**

Direksi mengembangkan hubungan dengan Stakeholders Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip:

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

#### **k. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan**

- 1) Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip 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 Respon Terhadap Peluang Bisnis dan Perubahan Lingkungan Bisnis**

Direksi mengembangkan hubungan dengan Stakeholders Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip:

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

**m. Terkait dengan Benturan Kepentingan**

Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi, dan pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap keputusan.

**n. 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.

#### **4. KEWENANGAN DIREKSI SECARA KHUSUS**

Direksi juga memiliki kewenangan secara khusus sebagai berikut:

**a. Wewenang Mewakili Direksi dan Perusahaan**

Direksi berwenang untuk melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

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

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

**b. Wewenang Direktur Utama dan Pendelegasiannya**

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

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

- 1) Dalam hal RUPS tidak mengangkat Wakil Direktur Utama, maka dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direktur Utama menunjuk secara tertulis anggota Direksi yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama;
- 2) Salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;
- 3) Dalam hal direktur utama tidak melakukan penunjukan. Maka anggota direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama direksi serta melaksanakan tugas-tugas direktur utama;
- 4) Dalam hal terdapat lebih dari satu orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka Anggota Direksi yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas tugas Direktur Utama.

**c. Anggota Direksi yang Tidak Berwenang Mewakili Perusahaan**

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

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

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

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

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



**d. Pendelegasian Wewenang Diantara Anggota Direksi**

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

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

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

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

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

**f. Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu**

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

**g. Pemberian Kuasa untuk Perbuatan Tertentu**

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

- 4) Pemberi Informasi Perusahaan merupakan Juru Bicara Perusahaan sesuai dengan kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Pemberi Informasi Perusahaan tingkat Pusat adalah Direksi, Sekretaris Perusahaan atau *spoke person* lain yang ditunjuk dapat menyesuaikan;
  - b) Pemberi Informasi Perusahaan tingkat Regional adalah Regional Head atau pejabat lain yang ditunjuk dapat menyesuaikan;
  - c) Pemberi informasi Perusahaan tingkat *Subholding* adalah Direksi, Sekretaris Perusahaan atau *spoke person* yang ditunjuk dapat menyesuaikan dengan peraturan Perusahaan.
- 5) Pengaturan terkait pendelegasian wewenang dalam penyampaian informasi akan diatur lebih lengkap dalam Pedoman Komunikasi PT Pelindo Jasa Maritim.

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

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

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

- a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
- b) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate/BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu;
- c) Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- d) Menghapuskan dari pembukuan, persediaan barang mati;
- e) Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- f) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
- g) Mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawas Intern;

Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:

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

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

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

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

- a) Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang;
- b) Melakukan penyertaan modal pada Perseroan lain;
- c) Mendirikan anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
- d) Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
- e) Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak Perusahaan dan/atau Perusahaan patungan;
- f) Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
- g) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa Kerjasama lisensi kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate /BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS sebagaimana dimaksud pada (8) huruf b Pasal ini;
- h) Penghapusbukuan dan hapus tagih piutang;
- i) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai 5 (lima) tahun;
- j) Menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan;
- k) Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;
- l) Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), baik tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris maupun tindakan-tindakan lainnya;
- m) Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang berdampak bagi Perusahaan;
- n) Pembebanan biaya Perusahaan untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang bersifat tetap;;
- o) Pengusulan Wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak Perusahaan atau Perusahaan patungan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau strategis yang ditetapkan RUPS;

## F. KEWAJIBAN DIREKSI

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi berkewajiban untuk:

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

15. Mengkomunikasikan secara efektif pedoman tentang perilaku dan etika kepada Dewan Komisaris dan seluruh karyawan
16. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
17. Menindaklanjuti temuan dan rekomendasi dari fungsi Manajemen Risiko, Tata Kelola Terintegrasi, Audit Internal, Auditor Eksternal, pengawasan Dewan Komisaris, laporan BPK, laporan BPKP, rekomendasi lainnya yang wajib ditindaklanjuti Direksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan;
18. Menindaklanjuti arahan Pemegang Saham dan atau RUPS;
19. Memastikan Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi akurat, relevan dan tepat waktu;
20. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
21. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta Anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
22. Menyusun dan menetapkan blue print organisasi Perusahaan;
23. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen Perusahaan yang diminta oleh Pemegang Saham;
25. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris;
26. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perusahaan.

## G. TANGGUNGJAWAB DIREKSI

01

**Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi bertanggungjawab kepada RUPS;**

02

**Dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran yang mencolok Direksi harus segera melaporkan kepada Pemegang Saham dengan tembusan Dewan Komisaris, dengan disertai usulan mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;**

03

**Memberikan pendapat dan saran kepada Pemegang Saham melalui RUPS setiap permasalahan yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan.**

## H. HAK DIREKSI

1. Memperoleh gaji insentif kinerja dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan dalam keputusan RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya dalam hal Perusahaan mencapai tingkat keuntungan yang besarnya ditetapkan dalam keputusan RUPS;
3. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
4. Direksi dapat memperoleh Long Term Incentive (LTI) sesuai dengan persetujuan RUPS, serta Perusahaan harus memenuhi ketentuan kinerja dan tata kelola dengan memperhatikan praktik terbaik internasional;
5. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku;

## I. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI

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

1. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab atas keputusan Direksi;
2. Setiap anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi;
3. Keputusan Direksi dapat diambil melalui Rapat Direksi maupun di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang tata cara dan materi yang diputuskan;
4. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. Itikad baik;
  - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
  - c. Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan; Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan
  - d. Perusahaan.
5. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.



## J. KLASIFIKASI RAPAT

1. Kerahasiaan Rapat dapat dijelaskan sebagai berikut:
  - a. Rapat Direksi bersifat tertutup dan hanya dihadiri oleh peserta rapat Direksi ;
  - b. Berdasarkan pertimbangan tertentu, Direksi dapat memerintahkan divisi terkait untuk ikut hadir dalam rapat tertentu;
  - c. Divisi terkait sebagaimana poin nomor 2 (dua) wajib menjaga kerahasiaan hal-hal yang dibahas pada saat rapat Direksi;
  - d. Pelanggaran atas ketentuan poin nomor 3 (tiga) dapat dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin pekerja.
2. Rapat Direksi berdasarkan metode dapat diuraikan sebagai berikut:
  - a. Rapat Direksi dapat dilaksanakan dengan 3 (tiga) metode yakni sebagai berikut:
    - 1) a)Rapat Direksi dihadiri oleh seluruh Anggota Direksi secara fisik;
    - 2) b)Rapat Direksi dihadiri oleh seluruh peserta Rapat Direksi secara *teleconference*;
    - 3) Rapat Direksi dihadiri oleh seluruh Rapat Direksi secara gabungan (*hybrid*) baik secara fisik maupun secara *teleconference*.
  - b. Metode Rapat Direksi sebagaimana disebutkan pada ayat 1) huruf d dituangkan dalam Risalah Rapat Direksi atau berita acara Keputusan Direksi;
  - c. Dalam hal pelaksanaan Rapat Direksi dilaksanakan dengan metode sebagaimana ketentuan ayat 1) huruf b) dan c), maka untuk kepentingan dokumentasibpelaksanaan Rapat, maka pelaksanaan Rapat Direksi dapat direkam;
  - d. Dalam hal terjadi perubahan status rapat dari rapat terbuka menjadi rapat tertutup, makaproses dokumentasi dan rekam dapat dihentikan.



## K. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

### 1. PROGRAM PENGENALAN

Ketentuan tentang program pengenalan bagi anggota Direksi adalah sebagai berikut:

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

### 2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting dan wajib bagi Direksi dalam rangka meningkatkan kompetensi agar dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terkini dari *Core Business* Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

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

## L. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

### 1. SEKRETARIS PERUSAHAAN

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

Tugas Sekretaris Perusahaan diantaranya sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan Laporan berkelanjutan (*Sustainability Report*) Perusahaan;
- d. Sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
- e. Menata usaha dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Khusus, Daftar Pemegang Saham, serta Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Dewan Komisaris maupun RUPS;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama secara berkala dan apabila diminta dapat memberikannya kepada Dewan Komisaris;

## 2. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)

- a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan internal. Dalam rangka pengawasan intern, Direksi wajib membentuk SPI dan membuat piagam pengawasan intern;
- b. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- c. Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
- d. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;

## M. PENILAIAN KINERJA DIREKSI

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



## N. KRITERIA EVALUASI KINERJA DIREKSI



## O. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Anak Perusahaan merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Anak Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hukum Perusahaan. Hubungan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dilakukan melalui mekanisme tata kelola Perusahaan yang baik yang secara prinsip kepentingan-kepentingan Perusahaan dijalankan melalui Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan.

## **1. MEKANISME PENGAWASAN**

Mekanisme pengawasan Anak Perusahaan dilakukan dengan mengacu kepada Kebijakan Kepengurusan:

- a. Penempatan wakil Perusahaan sebagai anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Anak Perusahaan;
- b. Adanya pejabat yang melakukan pembinaan dan pengendalian tata kelola Perusahaan, terkait pengendalian hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan;
- c. Meminta Laporan Berkala tentang perkembangan kinerja Anak Perusahaan;
- d. Mengevaluasi rancangan Kebijakan Kepengurusan yang akan menjadi acuan kepengurusan bagi Direksi Anak Perusahaan dan juga menjadi acuan untuk pengawasan bagi Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

## **2. TRANSAKSI DENGAN ANAK PERUSAHAAN**

Transaksi dengan Anak Perusahaan dilakukan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Transaksi dengan Anak Perusahaan harus dilakukan atas dasar persamaan kepentingan usaha sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi dan kelaziman usaha;
- b. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS Anak Perusahaan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

## **3. KETERWAKILAN DALAM RUPS ANAK PERUSAHAAN**

Direksi Perusahaan sebagai Pemegang Saham Anak Perusahaan wajib mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan. Direksi Perusahaan dapat melimpahkan kewenangan kepada salah seorang atau lebih anggota Direksi untuk mewakili Perusahaan sebagai Kuasa Pemegang Saham pada RUPS Anak Perusahaan. Dalam RUPS Anak Perusahaan, Direksi Perusahaan dan memiliki wewenang untuk meminta laporan mengenai pengelolaan dan pengawasan Anak Perusahaan.

- a. Tahapan keterwakilan Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan diatur sebagai berikut:

- a. Penempatan wakil Perusahaan sebagai anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Anak Perusahaan;
  - 1) Direksi Perusahaan mengadakan rapat Direksi untuk membahas rencana/usulan keputusan-keputusan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan. Rencana/usulan dimaksud antara lain:
    - a) Pengesahan laporan keuangan Anak Perusahaan;
    - b) Pembagian dividen/laba Anak Perusahaan;
    - c) Kebijakan-kebijakan strategis yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Anak Perusahaan;
    - d) Penunjukan/pemberhentian anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
    - e) Penunjukan Kantor Akuntan Publik;
    - f) Agenda lain sesuai dengan undangan RUPS.
  - 2) Direksi dapat menunjuk salah seorang atau lebih anggota Direksi selaku Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan;
  - 3) Anggota Direksi yang mewakili Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan wajib menyampaikan hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan kepada Direksi.
- b. Keluaran Hasil:
  - 1) Rencana/usulan keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan yang akan dibawa dalam RUPS Perusahaan;
  - 2) Hasil Keputusan RUPS Anak Perusahaan disampaikan kepada Dewan Komisaris Perusahaan pada saat rapat gabungan;
  - 3) Dalam hal Direktur Utama berhalangan hadir, maka RUPS Anak Perusahaan dihadiri oleh Direktur lain berdasarkan penunjukan Direktur Utama atau kesepakatan Direksi.

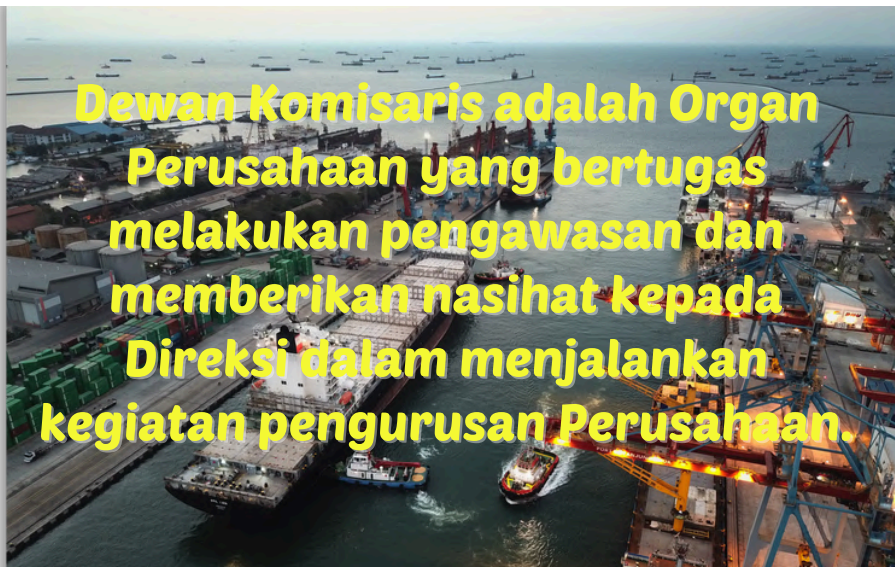
# **BAB 111**

## **DEWAN KOMISARIS**



**Pedoman Board Manual**

## A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS



## B. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

### 1. PERSYARATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

- a. Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, seseorang harus memenuhi syarat materil yaitu :

01

**Integritas**

02

**Dedikasi**

03

Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen

04

Memiliki pengetahuan yang memadai bidang usaha dimana yang bersangkutan dicalonkan dan

05

Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya



- b. Selain memenuhi kriteria huruf a di atas, untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris harus memenuhi syarat formal sebagai berikut:
- 1) Orang perseorangan;
  - 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum ;
  - 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan;
  - 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau badan usaha lainnya dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan ; dan
  - 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Perusahaan, Anak Perusahaan, Badan Usaha lainnya dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.

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

- c. Untuk dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris, selain memenuhi syarat materil dan syarat formal sebagaimana point a dan b di atas maka seseorang juga harus memenuhi syarat lain sebagai berikut :
- 1) Bukan pengurus partai politik, calon anggota legislatif, dan/atau anggota legislatif pada Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota;
  - 2) Bukan calon kepala/wali kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah, termasuk penjabat kepala/wakil kepala daerah;
  - 3) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan/Anak Perusahaan yang bersangkutan;
  - 4) Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode;
  - 5) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris;
  - 6) Sehat jasmani dan rohani, yang tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit; dan
  - 7) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melaksanakan kewajiban membayar pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

d. Persyaratan lainnya

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

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

## 2. KOMPOSISI DEWAN KOMISARIS

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

## 3. MASA JABATAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

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

### **Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:**

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

#### 4. PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

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

Pemberhentian anggota Dewan Komisaris tersebut dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain:

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

Pemberhentian sesuai dengan alasan pada Huruf c dan e di atas dikategorikan sebagai pemberhentian tidak hormat. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib untuk tetap melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a,b,c,d,f,g dan h di atas, diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan dengan mekanisme:

- a. Pada saat forum RUPS, apabila rencana pemberhentian tersebut dilakukan dalam forum RUPS; atau
- b. Secara tertulis, apabila rencana pemberhentian tersebut dilakukan di luar forum RUPS,  
Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib untuk tetap melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.  
Selain pemberhentian di atas, Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh RUPS berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan perusahaan, antara lain:
  - 1) Dalam rangka restrukturisasi perusahaan;
  - 2) Dalam rangka penataan susunan keanggotaan Dewan Komisaris;  
Memasuki masa usia pensiun dari aparatur sipil Negara, untuk anggota Dewan Komisaris yang merupakan penerimaan penugasan dari Kementerian teknis / instansi pemerintah lain.

## 5. PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dengan ketentuan sebagai berikut:

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

## **6. PENGISIAN JABATAN LOWONG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

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

- a. Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
- b. Dalam hal lowong jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, wewenang dan kewajiban yang sama;
- c. Kepada pelaksana tugas anggota Dewan Komisaris pada huruf (b) ayat ini, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali uang penghargaan purna jabatan.

## **7. PENGISIAN JABATAN LOWONG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

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

- a. Dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut;
- b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka RUPS menunjuk pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
- c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan karena berakhirnya masa jabatan Anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
- d. Kepada pelaksana tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dan (c) di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali santunan penghargaan Purna Jabatan.

## **8. RANGKAP JABATAN**

- a. Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya, dengan ketentuan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral;
- b. Dewan Komisaris yang merangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada point a di atas harus memenuhi persentase kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris perusahaan selama 1 (satu) tahun paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen ) kehadiran, sebagai persyaratan untuk memperoleh Tantiem/insentif Kinerja/insentif Khusus bagi yang bersangkutan ;

- c. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan Afiliasi, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Pemegang Saham;
- d. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi pada Perusahaan Afiliasi atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang dimaksud;
- e. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang memangku jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada point a dan b di atas, berakhir karena hukum sejak anggota Dewan Komisaris bersangkutan lainnya atau anggota Direksi atau RUPS/Pemegang Saham mengetahui perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud ;
- f. Jika perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud pada point a dan b di atas tidak memenuhi, anggota Dewan Komisaris Perusahaan harus menyampaikan pemberitahuan kepada RUPS/Menteri terkait perangkapan jabatan dimaksud, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian;
- g. Perbuatan hukum yang dilakukan untuk dan atas nama perusahaan oleh anggota Dewan Komisaris setelah berakhir karena hukum sebagaimana dimaksud pada point c di atas adalah tidak sah dan menjadi tanggung jawab pribadi anggota Dewan Komisaris;
- h. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada point e di atas tidak mengurangi tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan terhadap kerugian Perusahaan yang disebabkan kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya;
- i. Apabila anggota Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada point f di atas, berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.

## C. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

### 1. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETELADANAN.

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *The Highest Ethical Standard* di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Pekerja.

## 2. ETIKA BERKAITAN DENGAN KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

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

## 3. ETIKA BERKAITAN DENGAN KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

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

## 4. ETIKA BERKAITAN DENGAN PELUANG PERUSAHAAN DAN KEUNTUNGAN PRIBADI

Selama menjabat, anggota Dewan Komisaris **tidak diperbolehkan** untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya, dan/ atau pihak lain;
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain yang bertentangan 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 selain kepentingan Perusahaan;
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang ditentukan oleh RUPS;
- e. Memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan perusahaan ;
- f. Mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan perusahaan selain penghasilan yang sah.

## 5. ETIKA BERKAITAN DENGAN BENTURAN KEPENTINGAN

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

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

## **6. ETIKA BERUSAHA ANTI KORUPSI**

- a. Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggaran atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada Huruf a, adalah pemberian insentif kepada Pekerja atau pihak lain yang telah ditetapkan Perusahaan dalam rangka kepentingan Perusahaan.

## **7. ETIKA SETELAH BERAKHIRNYA MASA JABATAN**

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



## D. TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

### 1. TUGAS DEWAN KOMISARIS

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

### 2. WEWENANG DEWAN KOMISARIS.

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk:

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

- j. Melakukan tindakan yang merupakan kewenangan dan kewajiban Direksi dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
- m. Komisaris harus segeramerespon informasi yang diterima setiap terjadinya perubahan lingkungan yang berpengaruh signifikan pada kinerja Perusahaan.

## E. KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

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

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang ditetapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP Perusahaan;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan atau kejadian penting lain yang perlu diketahui oleh RUPS;
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
8. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
9. Membentuk Komite Audit dan Komite lainnya bila dipandang perlu dan atas persetujuan RUPS;

10. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
11. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
12. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan Perusahaan lain;
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
14. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/ atau Keputusan RUPS;
15. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan Audit Intern, Audit Ekstern, audit BPK, Audit BPKP;
16. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti arahan Pemegang Saham/RUPS;
17. Membantu dan memastikan bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
18. Memberikan persetujuan terhadap hal-hal strategis sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
19. Dewan komisaris harus segera merespon informasi yang diterima dari Direksi setiap terjadinya perubahan lingkungan yang berpengaruh signifikan pada kinerja Perusahaan.

## F. TANGGUNG JAWAB DEWAN KOMISARIS

1. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertanggungjawab kepada RUPS;
2. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi;
3. Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana point 2 di atas, dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu ;
4. Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang ikut serta dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional perusahaan kecuali ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pengambilan keputusan kegiatan operasional perusahaan oleh Dewan Komisaris pada point 4 di atas merupakan bagian dari tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris sehingga tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepemimpinan perusahaan;

6. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
7. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada angka 6 (enam) diatas.
8. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada Angka7 (tujuh) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris

## G. HAK DEWAN KOMISARIS

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

## H. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS

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

1. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab atas keputusan Dewan Komisaris;
2. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
3. Setiap anggota Dewan Komisaris terlibat dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
4. Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap anggota Dewan Komisaris wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. Berdasarkan itikad baik dan kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - b. Tidak memiliki kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas pengurusan Direksi yang menimbulkan kerugian;
  - c. Telah memberikan nasihat (kepada Direksi) untuk mencegah timbul atau berlanjutnya sebuah kerugian bagi tersebut bagi Perusahaan;
  - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

## I. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

### 1. PROGRAM PENGENALAN.

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

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

## 2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

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

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- c. Setiap tahun masing - masing anggota Dewan Komisaris wajib mengikuti salah satu pelatihan dengan topik manajemen risiko, fraud, bisnis, kegiatan usaha korporasi, hukum, kepatuhan, keuangan, akuntansi dan/atau audit;
- d. Dalam satu tahun Dewan Komisaris wajib mengikuti pelatihan paling sedikit berjumlah 20 jam pelatihan;

- e. Pelatihan yang diikuti merupakan Pendidikan Profesional Berkelanjutan (PPL) yang diselenggarakan Lembaga profesi, akreditasi, dan/atau Lembaga pelatihan milik atau dikendalikan BUMN;
- f. Dewan komisaris wajib mengikuti paling sedikit 1 (satu) sertifikasi antara lain bidang bisnis kegiatan usaha korporasi, hukum, manajemen resiko, kepatuhan, keuangan, akuntansi, dan/atau sesuai dengan bidang tugas masing-masing Dewan Komisaris selama jabatan;
- g. Sertifikasi diterbitkan oleh dewan sertifikasi/ regulator/ organisasi profesi terkait yang diakui secara nasional dan/atau internasional, sertifikasi memiliki standar profesi dan etika;
- h. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggungjawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris, selambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal penyelenggaraan pelaksanaan program tersebut.

## J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

### 1. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

- a. Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris, Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau Nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, dan komite lain jika diperlukan;
- b. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip GCG sesuai peraturan yang berlaku serta menjaga kerahasiaan dokumen perusahaan;
- c. Ketua maupun anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, dan dilaporkan kepada RUPS. Ketua Komite adalah anggota Dewan Komisaris. Salah seorang anggota Komite memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang tugas masing-masing Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris Independent;

- d. Komite harus berasal dari pihak di luar Perusahaan dan tidak mempunyai kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan/atau kaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
- e. Dewan Komisaris menetapkan piagam komite berdasarkan usulan komite dan disampaikan kepada Direksi untuk di dokumentasi kan;
- f. Pedoman kerja atau Charter dari masing-masing Komite Dewan Komisaris akan diatur lebih lanjut dalam/dengan Peraturan-Surat Keputusan Dewan Komisaris.
- g. Komite harus menandatangani pakta integritas yang merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang undangan dan prinsip tata kelola perusahaan yang Baik;
- h. Sebelum tahun Buku berjalan, komite harus menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan, kemudian salinannya disampaikan kepada Direksi untuk diketahui;
- i. Komite mengadakan rapat paling sedikit sama dengan ketentuan rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar, dan risalah rapat disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris;
- j. Pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan komite berupa laporan triwulan dan laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh Ketua Komite dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- k. Evaluasi terhadap kinerja komite dilakukan secara berkala.

### (1) Komite Audit

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

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

- (a) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal ;
- (b) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor internal maupun auditor eksternal;
- (c) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian internal dan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya;
- (d) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan;



- (e) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris yang bersangkutan lainnya;
- (f) Melakukan tugas terkait pengelolaan risiko sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- (g) Penugasan lain dari Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit.

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

**Anggota Komite Audit harus memenuhi syarat :**

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

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

**(2) Komite Nominasi dan Remunerasi**

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

**Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas untuk**

Melakukan tunjangan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta Perusahaan serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;

- (a) Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasif ikasian Talenta yang dilakukan oleh Direksi ;
- (b) Melakukan validasi dan kalibrasi atas talenta terseleksi ( *selected talent*), untuk menghasilkan daftar talenta ternominasi ( *nominated talent* ) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS;
- (c) Melakukan evaluasi terhadap calon wakil perusahaan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan sebelum diaju kan kepada RUPS;
- (d) Melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi Perusahaan ;
- (e) Menyiapkan usulan evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- (f) Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota
- (g) Dewan Komisaris;
- (h) Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi karyawan yang membutuhkan persetujuan /tanggapan dari Dewan Komisaris;
- (i) Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai organisasi perusahaan ;
- (j) Penugasan lain dari Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada Komite Nominasi dan Remunerasi yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

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

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

### **(3) Komite Lainnya**

- (a) Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris yang terdiri dari ketua dan anggota, Komite lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS;

- (b) Komite lainnya dapat dibentuk dalam hal diwajibkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan, diwajibkan oleh Menteri, sesuai dengan kategori dan klasifikasi risiko perusahaan berdasarkan intensitas risiko perusahaan, disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban yang dihadapi Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas di Perusahaan ;
- (c) Ketua Komite lainnya adalah anggota Dewan Komisaris, anggota Komite lainnya dapat di jabat oleh Dewan Komisaris atau yang berasal dari luar perusahaan ;
- (d) Anggota komite lain dapat di jabat oleh Dewan Komisaris atau berasal dari luar perusahaan ;
- (e) Masa jabatan anggota komite lain yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir,
- (f) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua komite lain berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris bersangkutan lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari;
- (g) Komite lain bekerja secara kolektif dan independen dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris dan pelaporannya;
- (h) Tugas Komite lain ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam piagam komite;
- (i) Masa jabatan anggota Komite lainnya yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu- waktu. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai sekretaris Dewan Komisaris, staf Sekretariat Dewan Komisaris dan/atau anggota komite pada 1 (satu) BUMN paling lama 5 (lima) tahun.

#### **Anggota Komite Lainnya harus memenuhi syarat**

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

(d) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif.

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

## 2. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

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

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

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

Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris 3 tahun dan dapat diangkat kembali untuk 2 tahun pada perusahaan yang sama, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. Penghasilan (honorarium/tunjangan/fasilitas) Sekretaris Dewan Komisaris dan Staf Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris Dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

**Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi syarat sebagai berikut :**

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

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

**Sekretariat Dewan Komisaris, Staf Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai**

- a. Anggota Dewan Komisaris pada BUMN/Afiliasi;
- b. Sekretaris / Staf Sekretariat Dewan Komisaris pada BUMN/Afiliasi;
- c. Anggota Komite pada BUMN/Afiliasi.

## K. PENILAIAN KINERJA DEWAN KOMISARIS

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

1. Dewan Komisaris memiliki kebijakan mengenai pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris yang spesifik, terukur, dapat dicapai dan relevan;;
2. Dewan Komisaris menetapkan indicator Pencapaian Kinerja yang disahkan RUPS setiap tahun;
3. Dewan Komisaris atau organ Dewan Komisaris melakukan evaluasi atau penilaian tahunan atas kinerja Dewan Komisaris secara objektif, menuangkan hasilnya dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris serta mencantumkan dalam Laporan Pelaksanaan Tugas Dewan Komisaris;
4. Evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.

## L. KRITERIA EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

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

1. Kontribusi terhadap capaian kinerja Perusahaan;
2. Ketepatan waktu penyampaian pendapat dan saran yang menjadi kewajiban Dewan Komisaris;
3. Kontribusi terhadap penerapan GCG;
4. Rapat dan Kunjungan Kerja Dewan Komisaris;
5. Tingkat kehadiran anggota Dewan Komisaris.
6. Efektivitas kegiatan penunjang dewan komisaris

# BAB IV

## KESEIMBANGAN HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI



**Pedoman Board Manual**

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

## A. PRINSIP DASAR DAN ASAS HUBUNGAN KERJA

Hubungan kerja Organ di dalam Perusahaan harus berlandaskan Undang-Undang RI Nomor: 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara dan juga Undang-Undang RI Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Selain berlandaskan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah yang menjabarkan atas pelaksanaan Undang-Undang tersebut, juga didasarkan pada prinsip dasar hubungan yang GCG, Adapun prinsipnya adalah sebagai berikut:

01

*Transparency*, keterbukaan dalam melaksanakan suatu proses kegiatan Perusahaan diantara Dewan Komisaris dan Direksi dengan memberikan nilai tambah bagi Perusahaan untuk kepentingan Pemegang Saham dan *Stakeholder* lainnya;

02

*Accountability*, pertanggungjawaban atas pelaksanaan fungsi dan tugas dengan wewenang yang dimiliki oleh Dewan Komisaris dan Direksi dalam Perusahaan;

03

*Responsibility*, pertanggungjawaban Dewan Komisaris dan Direksi sesuai fungsi didalam melaksanakan tugasnya dalam Perusahaan sebagai bagian dari Masyarakat kepada *Stakeholders* dan lingkungan dimana Perusahaan berada;

04

*Independency*, sebagai keadaan dimana Dewan Komisaris dan Direksi bebas dari pengaruh atau tekanan pihak lain yang tidak sesuai dengan mekanisme Perusahaan;



05

*Fairness*, terciptanya kesetaraan perlakuan antara Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan yang saling berkepentingan;

06

*Trusted*, Perusahaan mendapatkan kepercayaan dan dukungan penuh dari seluruh Pemangku Kepentingan

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

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

1. **Asas Keterbukaan**, artinya hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi tidak didasarkan kepentingan pribadi dan tidak ada sesuatu yang disembunyikan (no vested interesty);
2. **Asas Formal**, yaitu hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi didasarkan tugas/tanggungjawab masing-masing dan dilaksanakan melalui prosedur yang berlaku;
3. **Asas Kelembagaan**, yaitu dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsinya Dewan Komisaris dan Direksi mewakili kelembagaannya sebagai collegial;
4. **Asas Harmonis**, yaitu sedapat mungkin meminimalisir perpecahan yang dapat merugikan Perusahaan;
5. **Asas Saling Menghormati**, yaitu dalam setiap tindakan yang diambil sesuai dengan tugas, kewajiban, kewenangan masing-masing, tidak mencampuri yang bukan kewenangannya;
6. **Asas Kemitraan**, yaitu hubungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan partner kerja sama yang memiliki komitmen yang sama untuk kepentingan Perusahaan.

## B. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

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

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

## C. PERMINTAAN DAN PENYAMPAIAN INFORMASI

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

1. Informasi yang diminta oleh Dewan Komisaris dari Direksi hanya yang terkait dengan kepentingan Perusahaan;
2. Direksi wajib memberikan tanggapan, informasi, alasan atau jawaban dalam kesempatan pertama kepada Dewan Komisaris terkait dengan kepentingan Perusahaan;
3. Setiap anggota dewan komisaris maupun Dewan Komisaris berwenang memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan antara lain dengan:
  - a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
  - b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
  - c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
  - d. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
  - e. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan, dalam hal Direksi mengundang Dewan Komisaris untuk mengikuti Rapat Direksi atau Dewan Komisaris mengajukan permintaan kehadiran dalam Rapat Direksi.
4. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap sesuai kebutuhan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
5. Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris dan/atau RUPS;
6. Dewan Komisaris wajib memberikan jawaban dan tanggapan atas setiap usulan Direksi yang memerlukan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi atau ditentukan lain pada Anggaran Dasar Perusahaan;



7. Dewan Komisaris dan Direksi dalam setiap pengambilan keputusan berpegang pada prinsip GCG dan peraturan yang berlaku;
8. Organ pendukung Dewan Komisaris dapat pula melakukan pertemuan/ mengajukan permintaan informasi kepada Pejabat Perusahaan yang bersifat Hubungan Kerja Informal:
  - a. Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan permintaan Direksi yang memerlukan persetujuan atau tanggapan tertulis Dewan Komisaris;
  - b. Klarifikasi informasi dan dokumen sehubungan hal-hal operasional Perusahaan yang menjadi perhatian Dewan Komisaris.

## **D. ATURAN PERALIHAN**

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

naan fungsi  
oleh Dewan

# BAB V

## PELAKSANAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI



**Pedoman Board Manual**



## A. RAPAT DEWAN KOMISARIS

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

### 1. JADWAL RAPAT

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

01

Seorang atau lebih  
anggota Dewan  
Komisaris;

02

Permintaan tertulis dari  
Direksi.

Rapat Dewan Komisaris ini merupakan rapat yang bersifat segera dan/atau strategis.

### 2. TEMPAT PELAKSANAAN RAPAT

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

### 3. PENYELENGGARAN RAPAT MELALUI SARANA ELEKTRONIK

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

#### 4. PANGGILAN RAPAT

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

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

Panggilan rapat tidak diperlukan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir.

#### 5. AGENDA RAPAT

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

##### a. Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda rapat Dewan Komisaris ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagaiberikut:

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

### **b. Agenda Rapat Susulan**

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

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

### **c. Mata Acara Lain-Lain**

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

## **6. PIMPINAN RAPAT**

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

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

## **7. ETIKA RAPAT**

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



- a. Setiap pesertarapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat;
- b. Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat pada waktunya di dalam rapat;
- c. Bagi peserta rapat yang berhalangan hadir di dalam rapat maka yang bersangkutan harus menyampaikan konfirmasi atas ketidakhadirannya, termasuk apabila mengirimkan kuasanya;
- d. Dalam rapat setiap peserta rapat harus fokus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat;
- e. Setiap peserta rapat diberi kesempatan untuk menyampaikan pendapatnya termasuk bertanyadan menghormati pendapatpeserta rapat lainnya;
- f. Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi silentsehingga tidak mengganggu jalannya rapat;
- g. Apabila terpaksa harus melakukan panggilanatau menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan dimungkinkan untuk keluar dari ruang rapat setelah mendapatkan izin dari pimpinanrapat.

## 8. KUORUM RAPAT

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

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

## 9. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM RAPAT

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

- a. Setiap peserta rapat Dewan Komisaris wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat. Untuk itu, peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak biasa.

- b. Dewan Komisaris melakukan pembahasan/telaah atas usulan Direksi dan arahan/keputusan RUPS terkait dengan usulan Direksi;
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
- e. Pengambilan keputusan pada Rapat Dewan Komisaris, kecuali mengenai diri orang, dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- f. Tingkat kesegeraan pengambilan keputusan Dewan Komisaris ditetapkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja;
- g. Tingkat kesegeraan mengkomunikasikan keputusan Dewan Komisaris kepada Direksi selambat-lambatnya maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani;
- h. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- i. Dalam hal terdapat usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 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 yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu alternatif memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- j. Hasil-hasil keputusan rapat disusun dalam lembar keputusan rapat sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari risalah rapat. Risalah rapat tersebut harus ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
- k. Khusus terhadap agenda lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan agenda rapat tersebut.

## 10. PERBEDAAN PENDAPAT (*DISSENTING OPINION*)

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Risalah Rapat dan anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;

- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat (sesuai dengan konsep fiduciary duties);
- c. Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.

## 11. RISALAH RAPAT

- a. Setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
- b. Risalah rapat yang dimaksud memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris.
- c. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- d. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan keseluruhan Dewan Komisaris maksimal pada selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah Rapat selesai dilaksanakan.
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.

### 1) Materi Risalah Rapat

Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

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

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

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

2) Persetujuan atas Risalah Rapat

Ketentuan persetujuan atas risalah rapat diatur sebagai berikut:

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

3) Risalah untuk Rapat yang Diadakan melalui Sarana Elektronik

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

4) Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat

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

## 12. EVALUASI TINDAK LANJUT RAPAT SEBELUMNYA

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

### 13. KEHADIRAN DIREKSI DALAM RAPAT DEWAN KOMISARIS

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

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

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

### 14. RAPAT SIRKULER BERSAMA DIREKSI

Dalam hal tertentu Dewan Komisaris dan Direksi dapat melaksanakan rapat bersama secara sirkuler termasuk mengambil keputusan sepanjang seluruh Dewan Komisaris dan Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

## B. RAPAT DIREKSI

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

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

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

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

## 2. JADWAL RAPAT

Rapat Direksi dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan. dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris. Rapat Direksi juga dapat dilakukan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:

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

## 3. TEMPAT PENYELENGGARAAN RAPAT

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

## 4. PENYELENGGARAAN RAPAT MELALUI SARANA ELEKTRONIK

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

## **5. PANGGILAN RAPAT**

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau jika dalam keadaan mendesak dilakukan panggilan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- b. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain oleh Rapat Direksi;
- c. Panggilan rapat harus mencantumkan, acara, tanggal, waktu dan tempat rapat, serta menyertakan agenda dan materi rapat tersebut;
- d. Panggilan rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (email, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengesampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis

## **6. AGENDA RAPAT**

- a. Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

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

- b. Agenda Rapat Susulan

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

- 1) Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai;
- 2) Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat tersebut.
- 3) Anggaran rapat usulan akan dilaksanakan dalam hal-hal strategis lainnya.

## **7. PIMPINAN RAPAT**

Pimpinan rapat Direksi diatur sebagai berikut:

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

## **8. KUORUM RAPAT**

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya.

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

Dalam hal anggota Direksi tidak hadir dalam rapat rutin, maka anggota Direksi tersebut dapat mewakilkan kepada anggota Direksi lainnya dengan memberikan Surat Kuasa kehadiran dengan mencantumkan pernyataan persetujuan atau penolakan atas agenda rapat, dengan alasan-alasannya.

## **9. KEHADIRAN DALAM RAPAT DIREKSI YANG DILAKUKAN MELALUI SARANA ELEKTRONIK**

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



## 10. ETIKA RAPAT

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

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

## 11. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM RAPAT

### a. Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan

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

### b. Pengambilan Keputusan

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

- 1) Semua keputusan dalam Rapat Direksidiambil dengan Musyawarah Mufakat.
- 2) Dalam hal keputusan tidak dapat dabil dengan Musyawarah Mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.

- 3) Dalam memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi Lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk itu;
- 4) Seorang anggota Direksi hanya dapat diwakili seorang anggota Direksi lainnya;
- 5) Setiap anggota direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota direksi yang diwakilinya;
- 6) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat Direktur Utama atau pimpinan rapat Direksi dengan memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban mengacu kepada anggaran Perusahaan;
- 7) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggungjawab atas hasil keputusan rapat;
- 8) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- 9) Proses pemungutan suara dituangkan dalam dinamika Rapat Direksi
- 10) Apabila terdapat usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu alternatif memperoleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- 11) Hasil keputusan rapat mengikat seluruh Direktur, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat, dengan dasar pertimbangan bahwa Direksi bersifat kolegial dan seluruh Direktur telah diberikan cukup kesempatan untuk mengetahui hasil rapat;
- 12) Tinggal kesegeraan pengambilan keputusan Direksi ditetapkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja;
- 13) Direksi mengkomunikasikan keputusan yang telah disahkan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut selambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pengesahan.

## 12. PERBEDAAN PENDAPAT (*DISSENTING OPINION*)

Perbedaan Pendapat diatur sebagai berikut:

- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam Risalah Rapat dan anggota Direksi yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat terhadap hasil keputusan tersebut;

- b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Direksi yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Direksi tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat (sesuai dengan konsep fiduciary duties);
- c. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.

### 13. RISALAH RAPAT

- a. Setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat. Risalah rapat ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir;
- b. Risalah rapat yang dimaksud memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Direksi;
- c. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi ;
- d. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan keseluruh Direksi maksimal pada selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah Rapat selesai dilaksanakan;
- e. Setiap anggota Direksi berhak mendapatkan salinan risalah rapat, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.

#### 1) Materi Risalah Rapat

Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

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

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

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

2) Persetujuan atas Risalah Rapat

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

- a) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut;
  - b) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
- 3) Risalah untuk Rapat Direksi yang Diadakan melalui Sarana Elektronik. Setiap penyelenggaraan rapat Direksi yang melalui sarana elektronik harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta rapat Direksi
- 4) Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat  
Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis. Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perusahaan ditetapkan Direksi dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perusahaan sesuai ketentuan perundang - undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.

#### 14. EVALUASI TINDAK LANJUT RAPAT SEBELUMNYA

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

#### 15. KEHADIRAN DEWAN KOMISARIS DALAM RAPAT DIREKSI

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

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

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

## 16. PENGAMBILAN KEPUTUSAN SECARA SIRKULER

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

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

## C. RAPAT GABUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

### 1. PANGGILAN RAPAT GABUNGAN

Panggilan rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan rapat gabungan dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama (atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama) yang ditujukan kepada Direksi dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak;
- b. Rapat gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama;
- c. Panggilan rapat gabungan harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat serta menyertakan agenda dan materi rapat tersebut;

- d. Materi rapat gabungan disiapkan oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak;
- e. Panggilan rapat gabungan dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, email, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengesampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis;

## 2. RISALAH RAPAT GABUNGAN

- a. Setiap rapat gabungan harus dibuatkan risalah rapat. Risalah rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dalam rapat.
- b. Risalah rapat yang dimaksud memuat pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (dissenting opinion), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- c. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Asli risalah rapat gabungan disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- d. Risalah rapat gabungan harus sudah selesai dan diedarkan keseluruh Dewan Komisaris dan Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah Rapat selesai dilaksanakan.
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak mendapatkan salinan risalah rapat gabungan, terlepas apakah yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.

### 1) Materi Risalah Rapat Gabungan

Risalah rapat gabungan harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- a) Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan;
- b) Daftar hadir;
- c) Permasalahan yang dibahas;
- d) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat (Dinamika Rapat);

- e) Risalah hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya;
- f) Keputusan yang ditetapkan;
- g) *Dissenting opinion*, jika ada.

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

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

## 2) Persetujuan atas Risalah Rapat Gabungan

Ketentuan persetujuan atas risalah rapat diatur sebagai berikut:

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

## 3) Risalah untuk Rapat Gabungan yang Diadakan melalui Sarana Elektronik

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

## 4) Dokumen Elektronik sebagai Media Risalah Rapat Gabungan

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

# BAB VI

# PENUTUP



**Pedoman Board Manual**



Demikian pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan berkomitmen untuk menjadikan pelaksanaan pengawasan dan pengurusan Perusahaan berdasarkan Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*BOARD MANUAL*) PT Pelindo Jasa Maritim.

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

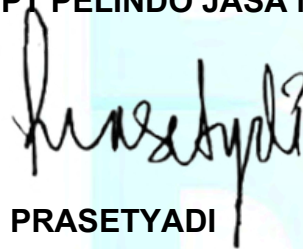
Makassar, 20 Desember 2023

**KOMISARIS UTAMA,  
PT PELINDO JASA MARITIM**



**OTTO ARDIANTO**

**DIREKTUR UTAMA,  
PT PELINDO JASA MARITIM**



**PRASEPTYADI**