

BOARD MANUAL

PT Pertamina Geothermal Energy Tbk

2023

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	1
1.3. Referensi	2
1.4. Daftar Istilah	2
BAB II. DEWAN KOMISARIS.....	4
2.1. Ketentuan Umum.....	4
2.2. Persyaratan Dewan Komisaris.....	4
2.3. Keanggotaan Dewan Komisaris.....	6
2.4. Larangan Rangkap Jabatan Dewan Komisaris	6
2.5. Masa Jabatan Dewan Komisaris	6
2.6. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris.....	6
2.7. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris	7
2.8. Pengisian Jabatan Lowong Anggota Dewan Komisaris	8
2.9. Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas	8
2.10. Waktu Kerja Dewan Komisaris	9
2.11. Komisaris Independen	9
2.12. Etika Jabatan Dewan Komisaris	10
2.13. Pengungkapan Kepemilikan Saham	11
2.14. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris	12
2.15. Wewenang Dewan Komisaris	12
2.16. Rapat Dewan Komisaris	13
2.17. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	19
2.18. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris	20
2.19. Organ Pendukung Dewan Komisaris	20
BAB III. DIREKSI.....	28
3.1. Ketentuan Umum.....	28
3.2. Persyaratan Direksi	28
3.3. Keanggotaan Direksi	29
3.4. Larangan Rangkap Jabatan.....	29
3.5. Masa Jabatan Direksi	29
3.6. Pemberhentian Anggota Direksi	30
3.7. Pengunduran Diri Anggota Direksi.....	31
3.8. Keadaan Direksi Lowong	31
3.9. Pengungkapan Kepemilikan Saham	31
3.10. Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas	32
3.11. Independensi Direksi	33
3.12. Etika Jabatan Direksi	33
3.13. Tugas, Kewajiban, dan Kewenangan Direksi	34
3.14. Pembagian Tugas Direksi.....	40
3.15. Hak Direksi	42
3.16. Pendelegasian Wewenang diantara Anggota Direksi.....	42
3.17. Rapat Direksi	43
3.18. Organ Pendukung Direksi.....	48
3.19. Hubungan Dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi	51
3.20. Kinerja Direksi	52
3.21. Pertanggungjawaban Direksi	52

BAB IV. TATA LAKSANA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	54
4.1. Prinsip Dasar	54
4.2. Pelaksanaan Pengawasan dan Penasehatan Oleh Dewan Komisaris.....	54
4.3. Tindak Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi.....	55
BAB V. HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERSEROAN	59
5.1. Penyelenggaran RUPS.....	59
5.2. Hubungan Dewan Komisaris dan RUPS.....	59
5.3. Perbuaran Direksi yang Memerlukan Persetujuan dengan Suara Bulat	59
5.4. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan dari RUPS.....	64
5.5. Mekanisme Pemberian Persetujuan RUPS	64
BAB VI. PENUTUP	65
6.1 Pemberlakuan Board Manual	65
6.2 Sosiasiasi Board Manual	65
6.3 Evaluasi dan Review Board Manual	65

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip *two tiers system*, dimana terdapat pemisahan tugas dan kewajiban yang tegas yaitu perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi. Baik Direksi maupun Dewan Komisaris adalah dua organ yang terpisah dan berdiri sendiri.

Keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai-nilai (*values*) dan strategi perusahaan serta pengelolaan perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang menghendaki kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar Organ Perseroan. Kewenangan, tugas, hubungan kerja masing-masing Organ Perseroan didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten.

Salah satu upaya untuk meningkatkan komitmen PT Pertamina Geothermal Energy Tbk (selanjutnya disebut Perseroan) terhadap penerapan prinsip-prinsip GCG tersebut adalah dengan disusunnya *Board Manual* yang merupakan seperangkat Pedoman Tata Laksana Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang. *Board Manual* disusun berdasarkan pada prinsip-prinsip hukum korporasi Indonesia yang memuat ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundangan, dan arahan pemegang saham yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam implementasi GCG.

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

Board Manual yang disusun ini merupakan edisi revisi dan penyempurnaan dari yang sebelumnya.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

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

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

Board Manual ini disusun dengan tujuan:

- a. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
- b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris.
- c. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas,

responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran) di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.

Board Manual merupakan dokumen yang bersifat dinamis, untuk itu pengembangannya haruslah selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perseroan. Perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan pemegang saham yang ditetapkan dalam RUPS dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

1.3 REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau perubahannya.
- b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
- c. Undang-undang No. 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi juncto Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2003 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Tambang Minyak dan Gas Bumi Negara (PERTAMINA) Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).
- d. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (“BUMN”) Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
- e. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
- f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
- g. Surat Edaran OJK No. 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka dan/atau perubahannya.
- h. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governansi, 2021.
- i. Anggaran Dasar PT Pertamina Geothermal Energy Tbk dan/atau perubahannya.
- j. Corporate Charter Sub Holding PNRE.

1.4 DAFTAR ISTILAH

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

- a. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perseroan dan/atau Perseroan Terbatas yang dikendalikan oleh Perseroan.
- b. **Anggota Dewan Komisaris** adalah Anggota dari Dewan Komisaris Perseroan yang merujuk kepada individu.
- c. **Anggota Direksi atau Direktur** adalah Anggota dari Direksi Perseroan yang merujuk kepada individu.
- d. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan apabila diperlukan memberikan nasihat kepada Direksi

dalam menjalankan Perseroan. Dewan Komisaris merupakan keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*).

- e. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan yang sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi merupakan keseluruhan Direktur sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*).
- f. **Hari Kalender** adalah kurun waktu yang lamanya 24 (dua puluh empat) jam yang dimulai pada pukul 00.00 WIB dan berakhir pada pukul 24.00 WIB hari yang sama.
- g. **Hari Kerja** adalah hari Senin - Jumat (tidak termasuk hari libur umum yang berlaku di Republik Indonesia).
- h. **Jajaran Manajemen** adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perseroan.
- i. **Jajaran Perseroan** adalah Dewan Komisaris, Komite-Komite Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja Perseroan.
- j. **Kantor Akuntan Publik**, yang selanjutnya disingkat KAP, adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik.
- k. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari pihak luar yang tidak memiliki hubungan Afiliasi dengan pemegang saham utama, Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris lainnya, dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan OJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik dan/atau perubahannya.
- l. **Organ Perseroan** adalah RUPS, Dewan Komisaris, serta Direksi.
- m. **Organ Pendukung** adalah perangkat yang berfungsi membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris atau Direksi.
- n. **Pekerja** adalah individu yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai pegawai tetap dengan ketetapan Perseroan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perseroan.
- o. **Perseroan** adalah PT Pertamina Geothermal Energy Tbk.
- p. **Perusahaan Afiliasi** adalah suatu badan usaha berbadan hukum berbentuk perseroan terbatas atau bentuk lain yang sejenis, yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Anak Perusahaan Perseroan dan/atau gabungan kepemilikan saham dari Anak Perusahaan Perseroan.
- q. **Program Orientasi** adalah program yang diadakan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat di Perseroan.
- r. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

BAB II

DEWAN KOMISARIS

2.1 KETENTUAN UMUM

Dewan Komisaris sebagai Organ Perseroan bertugas dan bertanggungjawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dan bertanggungjawab kepada RUPS. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Dewan Komisaris tunduk dan wajib taat pada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberi nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.

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

- a. Level *Performance*, yaitu fungsi pengawasan di mana Dewan Komisaris memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- b. Level *Conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

Pedoman pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris:

- a. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan terhadap pengelolaan Perseroan oleh Direksi.
- b. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- c. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi.
- d. Pengawasan dilaksanakan pada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) maupun keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive basis*).
- e. Pengawasan yang dilakukan tidak hanya berdasarkan atas informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat berdasarkan informasi dari sumber lain yang dapat dipertanggung-jawabkan.
- f. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek operasional Perseroan.

2.2 PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon anggota Dewan Komisaris adalah:

- a. Syarat umum meliputi:
 - 1) Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
 - 2) Cakap melakukan perbuatan hukum;

- 3) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan dan tata kelola perusahaan yang baik;
 - 4) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan oleh Perseroan;
 - 5) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - a) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
 - d) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - (1) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS;
 - (2) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau tidak pernah memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - (3) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, Persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan ("OJK") tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan Tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
- b. Syarat khusus meliputi:
- 1) Memiliki pengalaman menangani korporasi sebagai senior management dan dapat memberikan rekomendasi serta solusi yang dibutuhkan Perseroan;
 - 2) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - 3) Khusus untuk Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Emiten atau Perusahaan Publik tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Emiten atau Perusahaan Publik pada periode berikutnya;
 - b) Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Emiten atau Perusahaan Publik tersebut;
 - c) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perseroan; dan
 - d) Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik tersebut.
 - 4) Persyaratan sebagaimana dimaksud angka 3 di atas wajib dipenuhi oleh Komisaris Independen selama menjabat.
- c. Syarat lain meliputi:
- 1) Tidak memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi lainnya;
 - 2) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif; dan
 - 3) Tidak sedang menduduki jabatan sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3 KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris terdiri dari sedikitnya 2 (dua) orang, dimana 1 (satu) diantaranya adalah Komisaris Independen. Dalam hal Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang maka jumlah Komisaris Independen paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris, dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku. 1 (satu) di antara anggota Dewan Komisaris diangkat menjadi Komisaris Utama.
- b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- c. Anggota Dewan Komisaris diangkat melalui proses seleksi dan nominasi yang transparan dan akuntabel berdasarkan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).

2.4 LARANGAN RANGKAP JABATAN DEWAN KOMISARIS

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif;
- c. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan; atau
- d. Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.5 MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) 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 dalam hal:

- a. Masa jabatannya berakhir;
- b. Mengundurkan diri;
- c. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
- d. Meninggal dunia;
- e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS berdasarkan alasan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan;
- f. Khusus untuk Komisaris Independen, tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen sebagaimana diatur dalam ketentuan di bidang pasar modal.

RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai anggota Dewan Komisaris untuk mengisi jabatan anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan dari jabatannya atau untuk mengisi jabatan lowong, dengan ketentuan masa jabatan seseorang yang diangkat tersebut adalah sisa masa jabatan anggota Dewan Komisaris yang digantikan, kecuali RUPS menetapkan lain.

2.6 PEMBERHENTIAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

- a. RUPS dapat memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain:
 - 1) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - 2) Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;

- 3) Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - 5) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - 6) Terjadinya keadaan antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis samping, termasuk hubungan semenda (menantu dan ipar);
 - 7) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku; atau
 - 8) Alasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.
- b. Dewan Komisaris yang diberhentikan tersebut tetap diminta pertanggungjawabannya terhitung dari awal tahun buku sampai dengan tanggal efektif pemberhentiannya, sepanjang tindakan Dewan Komisaris tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan.
 - c. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun pada saat masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
 - d. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja mengenai:
 - 1) Keputusan pemberhentian sementara.
 - 2) Hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud di atas.

2.7 PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

- a. Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) Hari Kalender sebelum tanggal pengunduran dirinya. Pemberitahuan tertulis tersebut tidak berlaku jika anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan ditugaskan oleh pejabat yang berwenang atau terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur lain. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) Hari Kalender setelah diterimanya pemberitahuan secara tertulis tersebut.
- b. Dalam hal Perseroan tidak menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu tersebut, maka dengan lampaunya kurun waktu tersebut pengunduran diri anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan menjadi sah dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan berhenti dari jabatannya tanpa memerlukan persetujuan RUPS, dengan ketentuan apabila pengunduran diri tersebut mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Dewan Komisaris yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Dewan Komisaris.
- c. Terhadap anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut di atas tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Dewan Komisaris sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal pengunduran dirinya sebagai anggota Dewan Komisaris.

- d. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (Dua) hari kerja setelah:
 - 1) Diterimanya permohonan pengunduran diri Dewan Komisaris
 - 2) Hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud di atas.
- e. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

2.8 PENGISIAN JABATAN LOWONG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

- a. Jika oleh suatu sebab Jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari setelah tanggal terjadinya suatu jabatan lowong, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan lowong itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
- b. Lowong Jabatan Dewan Komisaris, adalah apabila:
 - 1) Jumlah Anggota Dewan Komisaris kurang dari 2 (dua) orang.
 - 2) Jabatan Komisaris Utama lowong.
 - 3) Jabatan Komisaris Independen kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh Dewan Komisaris atau tidak memenuhi ketentuan di bidang pasar modal.
- c. Khusus untuk jabatan lowong Komisaris Utama, pengisian jabatan lowong tersebut dilakukan melalui Rapat Dewan Komisaris, sampai ditentukan kemudian oleh RUPS.

2.9 PROGRAM ORIENTASI DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

a. Program Orientasi

Dengan latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai pihak yang mewakili Pemegang Saham dan *stakeholders* dan diantara Anggota Dewan Komisaris dimungkinkan belum saling mengenal dan/atau belum pernah bekerja dalam satu tim sebelumnya, maka keberadaan Program Orientasi sangat penting untuk dilaksanakan.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Orientasi adalah sebagai berikut:

- 1) Program Orientasi mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perseroan dalam rangka pengenalan proses bisnis Perseroan.
- 2) Corporate Secretary bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Orientasi.
- 3) Materi yang diberikan pada Program Orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan.
 - b) Gambaran mengenai Perseroan terkait visi misi, tujuan, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan hal-hal strategis lainnya.
 - c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite-Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.
 - d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
 - e) Tata laksana hubungan dengan Organ Perseroan lainnya termasuk mengenai teknis dan waktu pelaksanaannya.
- 4) Program Orientasi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan

ke fasilitas Perseroan, pengenalan dengan Jajaran Perseroan dan/atau Jajaran Manajemen di Perseroan, serta program lainnya sesuai kebutuhan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.

- 5) Program pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) Hari Kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang baru.

b. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Anggota Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perseroan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pemahaman, fungsi, dan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- 2) Rencana dan biaya Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
- 3) Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan, atau *workshop* dapat berbagi informasi dan pengetahuan kepada anggota Dewan Komisaris lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas.
- 4) Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas didokumentasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

2.10 WAKTU KERJA DEWAN KOMISARIS

- a. Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai hari kerja Perseroan. Namun Tidak tertutup kemungkinan anggota Dewan Komisaris hadir di luar waktu kerja Perseroan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak.
- b. Dewan Komisaris wajib hadir sekurang-kurangnya pada waktu rapat Dewan Komisaris dan pada waktu rapat komite dimana anggota Dewan Komisaris menjadi anggota komite yang bersangkutan.

2.11 KOMISARIS INDEPENDEN

Komisaris Independen merupakan anggota Dewan Komisaris yang berasal dari dari luar Perseroan dan tidak memiliki benturan kepentingan sehingga tidak berpotensi mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi.

Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari anggota Dewan Komisaris, komposisi tersebut dapat berubah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris independen harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung Jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali

- sebagai Komisaris Independen Perusahaan pada periode berikutnya.
- b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan.
 - c. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya atau pemegang saham utama Perusahaan.
 - d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
 - e. Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai derajat ke-3, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - f. Dalam melaksanakan aktivitas fungsi pengawasan operasional perusahaan akan bertindak secara independen terutama dalam hal proses pengambilan keputusan yaitu sebagai berikut:
 - 1) Menjamin transparansi dan keterbukaan laporan keuangan Perseroan;
 - 2) Perlakuan yang adil terhadap pemegang saham minoritas dan Stakeholder yang lain;
 - 3) Mengungkapkan transaksi yang mengandung benturan kepentingan secara wajar dan adil;
 - 4) Memastikan kepatuhan Perseroan pada perundangan dan peraturan yang berlaku;
 - 5) Menjamin akuntabilitas organ Perseroan
 - g. Jika Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.
 - h. Pernyataan Independensi Komisaris Independen wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.

2.12 ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Etika jabatan Dewan Komisaris meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- 1) Etika berkaitan dengan Keteladanan
Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Direksi dan Pekerja Perseroan.
- 2) Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan
Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*), serta kebijakan Perseroan 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 yang dipercayakan kepadanya termasuk rahasia Perseroan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- 4) Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan
Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:
 - a) Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri;
 - b) Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.

- 5) Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan
Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan Anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perseroan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, yang pada akhirnya akan merugikan Perseroan.
Berkaitan hal tersebut maka Anggota Dewan Komisaris:
- a) Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain honorarium dan tunjangan/fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS.
 - b) Menyampaikan pernyataan tidak berbenturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan kewenangannya selaku pengawas Perseroan pada awal Pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.
 - c) Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
 - d) Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas.
 - e) Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- 6) Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan
Anggota Dewan Komisaris senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perseroan.
Beberapa hal yang dilarang bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
- a) Memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung termasuk tetapi tidak terbatas pada hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (*entertainment*) kepada atau dari Pekerja, Rekanan, Mitra Kerja, Pemasok, Pelanggan dan Pejabat Negara untuk mempengaruhi pengambilan keputusan sehingga keputusan tidak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

2.13 PENGUNGKAPAN KEPEMILIKAN SAHAM

- a. Anggota Dewan Komisaris wajib mengisi Daftar Khusus yang memuat informasi mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (pasangan dan anak cukup umur) di Perseroan maupun perusahaan lain, termasuk setiap perubahan kepemilikan saham tersebut.
- b. Penyampaian informasi kepada Perseroan sebagaimana dimaksud angka 1 di atas wajib dilakukan setiap awal tahun, dan setiap perubahan kepemilikan saham tersebut paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah terjadinya kepemilikan atau setiap perubahan kepemilikan atas saham Perseroan maupun perusahaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada OJK atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham di setiap perusahaan baik langsung maupun tidak

langsung. Laporan kepada OJK tersebut disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak terjadinya kepemilikan dan/atau perubahan kepemilikan atas saham perusahaan terbuka tersebut

2.14 TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

- a. **Dewan Komisaris bertugas untuk** melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- b. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris harus:
 - 1) Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
 - 2) Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab kepada Perseroan dalam hal ini diwakili oleh RUPS dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan; dan
 - 3) Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil kepentingan Perseroan selain honorarium dan fasilitas yang ditentukan oleh RUPS.
- c. Dalam Melaksanakan tugasnya tersebut, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:
 - 1) Meneliti, menelaah, dan menandatangani rancangan dari RJPP, RKAP Tahunan, RKAP Yang Disetujui dan RKAP Sebelumnya yang diusulkan Direksi, tunduk pada ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan;
 - 2) Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
 - 3) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
 - 4) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
 - 5) Membentuk komite audit; dan
 - 6) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS.
 - 7) Beritikad baik, penuh kehati-hatian, dan bertanggung jawab kepada RUPS dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

2.15 WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Melaksanakan tugasnya, 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 Perseroan.
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.
 - c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
 - 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 Undang-Undang Perseroan Terbatas dengan memberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu.
 - h. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
 - i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
 - j. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini.
 - 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. Menyetujui laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.

2.16 RAPAT DEWAN KOMISARIS

a. Kebijakan Umum

- 1) Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris, Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi, dan Rapat Dewan Komisaris dan Komite dewan komisaris
- 2) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat dalam rapat Dewan Komisaris
- 3) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.
- 4) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- 5) Dalam pembahasan materi rapat, para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan untuk tidak setuju walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka keputusan tidak setuju tersebut harus tercatat dalam risalah rapat sebagai *dissenting opinion*.

b. Jadwal, Agenda, dan Tempat Rapat

- 1) Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- 2) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

- 3) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau atas permintaan tertulis dari Pemegang saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- 4) Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis kepada setiap Anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) Hari sebelum rapat diadakan. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- 5) Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat tersebut maka tidak diwajibkan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- 6) Dalam mata acara lain-lain yang tidak ditentukan dalam pemberitahuan rapat, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- 7) Anggota Dewan Komisaris dapat berpartisipasi dalam Rapat Dewan Komisaris melalui telepon konferensi, video konferensi atau sistem komunikasi yang sejenis yang penggunaannya dapat membuat semua anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat saling melihat, mendengar dan berbicara satu sama lain. Partisipasi anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dengan cara demikian harus dianggap sebagai kehadiran langsung anggota Dewan Komisaris tersebut dalam Rapat Dewan Komisaris dan dihitung dalam menentukan kuorum Rapat tersebut. Keputusan yang diambil dalam Rapat Dewan Komisaris yang diadakan dengan cara demikian adalah sah dan mengikat. Terhadap Rapat Dewan Komisaris di mana anggota Dewan Komisaris berpartisipasi dengan cara sebagaimana tersebut di atas berlaku semua syarat dan ketentuan tentang Rapat Dewan Komisaris yang termuat dalam angka 7 ini, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Suara yang dikeluarkan oleh anggota Dewan Komisaris yang berpartisipasi dalam Rapat Dewan Komisaris dengan cara sebagaimana tersebut di atas disamakan dengan suara yang sah dikeluarkan dalam rapat;
 - b) Jika selama berlangsungnya rapat terjadi kerusakan atau kegagalan dalam telepon konferensi atau video konferensi atau sarana komunikasi yang sejenis, maka hal tersebut tidak mempengaruhi kuorum kehadiran rapat yang telah tercapai sebelum terjadinya kerusakan atau kegagalan dalam telepon konferensi atau video konferensi atau sarana komunikasi yang sejenis. Anggota Dewan Komisaris yang berpartisipasi dalam Rapat Dewan Komisaris dengan cara demikian dianggap tidak memberikan suara mengenai usul yang diajukan dalam rapat tersebut setelah terjadinya kerusakan atau kegagalan dalam telepon konferensi atau video konferensi atau sarana komunikasi yang sejenis; dan
 - c) Risalah Rapat Dewan Komisaris di mana terdapat partisipasi dengan menggunakan telepon konferensi atau video konferensi atau sarana komunikasi yang sejenis akan dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada semua anggota Dewan Komisaris yang berpartisipasi dalam rapat untuk ditandatangani. Apabila risalah rapat dibuat dalam bentuk akta notaris, maka tanda tangan Dewan Komisaris tidak diperlukan.

c. Persiapan Rapat

- 1) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Dalam persiapan dan penyusunan materi rapat, Sekretaris Dewan Komisaris dapat meminta data kepada Manajemen Perseroan yang dikoordinasikan oleh Corporate Secretary atau fungsi terkait. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- 2) Jika Rapat Dewan Komisaris mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan undangan kepada pihak yang dimaksud.
- 3) Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.

d. Kehadiran Dalam Rapat

- 1) Rapat internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
- 2) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 3) Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Corporate Secretary dan/atau pejabat lain yang ditugaskan oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris / Direksi, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.

e. Tata Cara Pelaksanaan Rapat

- 1) Sebelum Rapat Dewan Komisaris dibuka, Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan daftar hadir kepada para peserta rapat dan memastikan bahwa semua peserta rapat telah mengisi dan menandatangani daftar hadir tersebut.
- 2) Rapat Dewan Komisaris dibuka dan dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Komisaris yang tertua dalam jabatan yang memimpin Rapat Dewan Komisaris. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang atau tidak ada Komisaris yang tertua dalam jabatan, maka Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pemimpin Rapat Dewan Komisaris.
- 3) Pimpinan rapat menyampaikan agenda rapat.
- 4) Pimpinan rapat menanyakan kepada Sekretaris Dewan Komisaris mengenai keberadaan surat kuasa tertulis dari Anggota Dewan Komisaris jika ada Anggota Dewan Komisaris yang diwakili berdasarkan kuasa tertulis.
- 5) Bila jumlah Anggota Dewan Komisaris yang hadir/diwakili secara sah lebih dari setengah jumlah Anggota Dewan Komisaris, maka Pimpinan rapat menyatakan bahwa Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan, kecuali untuk mata acara rapats sebagai berikut:

- a) Rapat Dewan Komisaris untuk mata acara yang disebutkan dalam Anggaran Dasar Perseroan: Pasal 4 ayat 12, Pasal 15 ayat 3 (b), Pasal 15 ayat 6, Pasal 15 ayat 8, Pasal 15 ayat 19, Pasal 15 ayat 20, Pasal 19 ayat 3 (g), Pasal 19 ayat 3 (m), Pasal 21 ayat 5 dan Pasal 22 ayat 2 dan 10 akan berlaku sah dan berhak untuk mengambil keputusan yang sah apabila dihadiri atau diwakili oleh semua anggota Dewan Komisaris; dan
 - b) Jika Dewan Komisaris mengadakan rapat kedua sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perseroanm Pasal 20 ayat 19 (b), rapat kedua tersebut sah dan berhak untuk mengambil keputusan yang sah jika sehubungan dengan agenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat 19 (b) (ii) apabila dihadiri sendiri atau dikuasakan oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 6) Dalam setiap rapat, Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil keputusan rapat sebelumnya.
 - 7) Pimpinan rapat memaparkan permasalahan atau mempersilahkan Anggota Dewan Komisaris untuk memaparkan masalah sesuai dengan agenda rapat dan mengusulkan alternatif pemecahannya.
 - 8) Setelah pemaparan masalah, Pimpinan rapat mempersilahkan Anggota Dewan Komisaris untuk mengajukan pertanyaan, pendapat, dan sarannya.
 - 9) Pimpinan rapat Dewan Komisaris menyampaikan keputusan rapat pada akhir pembahasan setiap masalah.
 - 10) Sekretaris Dewan Komisaris membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk mengambil kesimpulan rapat serta menyusun risalah rapat.
 - 11) Sebelum rapat dinyatakan selesai oleh Pimpinan rapat, Pimpinan rapat menyampaikan kembali kesimpulan dan/atau keputusan yang telah diambil di dalam rapat.
 - 12) Setelah rapat ditutup, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.

f. Etika Dalam Rapat

Setiap peserta rapat harus mendukung pelaksanaan rapat agar berjalan secara efektif. Oleh karena itu di dalam setiap pelaksanaan rapat, setiap peserta rapat harus memperhatikan beberapa etika berikut ini :

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

g. Mekanisme Pengambilan Keputusan

- 1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris
- 2) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.
- 3) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa:
 - a) Rapat Dewan Komisaris untuk mata acara yang disebutkan dalam Anggaran Dasar Perseroan: Pasal 4 ayat 12, Pasal 15 ayat 3 (b), Pasal 15 ayat 6, Pasal 15 ayat 8, Pasal 15 ayat 19, Pasal 15 ayat 20, Pasal 19 ayat 3 (g), Pasal 19 ayat 3 (m), Pasal 21 ayat 5 dan Pasal 22 ayat 2 dan 10 akan berlaku sah dan berhak untuk mengambil keputusan yang sah apabila dihadiri atau diwakili oleh semua anggota Dewan Komisaris; dan
 - b) Jika Dewan Komisaris mengadakan rapat kedua sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perseroanm Pasal 20 ayat 19 (b), rapat kedua tersebut sah dan berhak untuk mengambil keputusan yang sah jika sehubungan dengan agenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat 19 (b) (ii) apabila dihadiri sendiri atau dikuasakan oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 4) Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak, dengan ketentuan bahwa rapat untuk mata acara yang disebutkan dalam Pasal 4 ayat 12, Pasal 15 ayat 3 (b), Pasal 15 ayat 6, Pasal 15 ayat 8, Pasal 15 ayat 19, Pasal 15 ayat 20, Pasal 19 ayat 3 (m), Pasal 19 ayat 3 (g), Pasal 21 ayat 5 dan Pasal 22 ayat 2 dan 10:
 - a) Dewan Komisaris akan menyelenggarakan rapat kedua untuk menyelesaikan setiap hal yang dimaksud dalam pasal-pasal tersebut yang tidak diselesaikan secara musyawarah dalam rapat pertama;
 - b) Apabila Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat kedua untuk mata acara yang disebutkan dalam Pasal 4 ayat 12, Pasal 15 ayat 3 (b), Pasal 15 ayat 6, Pasal 15 ayat 8, Pasal 15 ayat 19, Pasal 15 ayat 20, Pasal 19 ayat 3 (m), Pasal 19 ayat 3 (g), Pasal 21 ayat 5 dan Pasal 22 ayat 2 dan 10 yang tidak diselesaikan dalam rapat pertama yang bersangkutan, keputusan rapat kedua Dewan Komisaris akan diambil dengan cara:
 - (1) Musyawarah untuk mufakat; atau
 - (2) Hanya apabila sehubungan dengan mata acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat 6 (a) atau Pasal 21 ayat 5, suara terbanyak Dewan Komisaris atau, apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyak, suara pemutus dari Komisaris Utama.
- 5) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat atau diwakilkan tidak diperbolehkan abstain. Setiap Anggota Dewan Komisaris harus memberikan atau mengeluarkan pendapat setuju atau tidak setuju. Anggota Dewan Komisaris diperkenankan untuk tidak setuju walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka keputusan tidak setuju tersebut harus

- tercatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- 6) Suara blanko (abstain) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam rapat Dewan Komisaris.
 - 7) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan seluruh Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut (keputusan sirkuler). Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.
 - 8) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.
 - 9) Apabila dalam Rapat Dewan Komisaris terdapat hasil keputusan yang memerlukan tindak lanjut dari Direksi, maka hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris tersebut disampaikan secara tertulis kepada Direksi untuk ditindaklanjuti oleh Direksi sebelum pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris berikutnya.

h. Risalah Rapat

- 1) Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan suatu risalah atau notulen dan sebagai pengesahannya ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir. Apabila risalah tersebut dibuat oleh Notaris maka penandatanganan tidak disyaratkan.
- 2) Risalah rapat berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda / *dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- 3) Risalah rapat Dewan Komisaris harus menggambarkan jalannya dinamika rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- 4) Pembicaraan dan keputusan dari rapat Dewan Komisaris yang menggunakan sarana telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik atau sistem komunikasi lain yang sejenis tersebut harus dituangkan dalam risalah rapat.
- 5) Apabila dalam pelaksanaan rapat digunakan rekaman audio/video, maka rekaman audio/video tersebut menjadi bagian yang tak terpisahkan dari risalah rapat.
- 6) Risalah rapat Dewan Komisaris mencantumkan antara lain :
 - a) Tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan.
 - b) Agenda yang dibahas.
 - c) Hasil tindak lanjut atas keputusan rapat sebelumnya.
 - d) Daftar hadir.
 - e) Berbagai pendapat yang terjadi dalam rapat.
 - f) Proses pengambilan keputusan.
 - g) Keputusan yang diambil.
 - h) Pernyataan keberatan (*dissenting opinion*) terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- 7) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- 8) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan

Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.

- 9) Draft risalah rapat Dewan Komisaris harus sudah disampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kalender sejak pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kalender terhitung sejak tanggal dilaksanakannya rapat, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Dewan Komisaris harus sudah menandatangani risalah rapat tersebut. Perbaikan atas risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kalender sejak pelaksanaan rapat, jika tidak ada usulan perbaikan dalam jangka waktu tersebut maka seluruh peserta rapat dianggap menyetujui isi risalah rapat tersebut.
- 10) Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris yang telah ditandatangani, harus diadministrasikan secara baik dan disimpan sebagaimana layaknya dokumen perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris.
- 11) Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.

i. Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris

- (1) Dalam rapat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi dengan mengirim undangan rapat Dewan Komisaris kepada Direksi sekurang-kurangnya 3 (tiga) Hari Kalender sebelum rapat dilaksanakan.
- (2) 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, juga sebagai bentuk koordinasi guna membahas laporan kinerja Perseroan, hal penting dan strategis, serta masalah-masalah yang dihadapi Perseroan dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan dan naseha yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

2.17 EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

- a. Pada dasarnya kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh pemegang saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat pemegang saham melalui RUPS.
- b. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi pemegang saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.
- c. Dewan Komisaris juga dapat melakukan *self assessment* kinerja Dewan Komisaris yang dilakukan secara mandiri sebagai upaya untuk melakukan evaluasi internal Dewan Komisaris mengenai sejauhmana efektivitas pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris.
- d. Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris yaitu sebagai berikut:
 - 1) Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-

komite yang ada.

- 2) Kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Jajaran Manajemen.
- 3) Peningkatan kompetensi
- 4) Kunjungan kerja
- 5) Penilaian tata nilai Dewan Komisaris

2.18 PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS

- 1) Pertanggungjawaban Dewan Komisaris dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup.
- 2) Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris disampaikan dalam Laporan Tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS.
- 3) Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan pemegang saham melakukan penilaian.
- 4) Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*acquitt et decharge*) kepada para Anggota Dewan Komisaris atas pengawasan pengelolaan Perseroan oleh Direksi, yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan.
- 5) Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan.

2.19 ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

a. Komite Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berhak membentuk, mengubah dan mengatur keanggotaan komite-komite pendukung Dewan Komisaris dengan tetap berdasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Komite-komite tersebut bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas-tugas pokoknya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris dalam bidang-bidang tertentu, namun demikian keputusan akhir tetap di tangan Dewan Komisaris atau dapat diwakilkan ke komite-komite tersebut melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris.

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

Adapun komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yaitu:

1) Komite Audit

- a) Tugas dan tanggung jawab Komite Audit adalah:
- (1) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perseroan.
 - (2) Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan;
 - (3) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan KAP atas jasa yang diberikannya.
 - (4) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan KAP yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa.
 - (5) Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan.
 - (6) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan.
 - (7) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektifitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal.
 - (8) Menilai pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilaksanakan baik oleh auditor internal maupun auditor eksternal.
 - (9) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya.
 - (10) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memadai terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan.
 - (11) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris dan tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
 - (12) Melakukan rapat secara berkala dengan auditor internal dan eksternal untuk membahas hasil evaluasi dan hasil audit atas pengendalian internal Perseroan serta laporan keuangan Perseroan.
 - (13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Komisaris.
 - (14) Wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi keuangan yang diperoleh selama menjalankan tugas.
- b) Jumlah Komite Audit paling sedikit 3 (tiga) orang yang berasal dari Komisaris Independen dan pihak dari luar Perseroan dengan komposisi sebagai berikut:
- (1) Ketua Komite Audit adalah Komisaris Independen.
 - (2) Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau pihak di luar Perseroan dengan berbagai keahlian dan pengalaman yang bukan merupakan pekerja Perseroan. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris maksimal berjumlah 2 (dua) orang.
 - (3) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang independen atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang dari anggota Komite Audit harus memahami industri/bisnis Perseroan.

- c) Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- (1) Memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan, serta mampu berkomunikasi dengan baik.
 - (2) Wajib memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perseroan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
 - (3) Wajib mematuhi kode etik Komite Audit yang ditetapkan oleh Perseroan.
 - (4) Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan.
 - (5) Wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan keuangan.
 - (6) Bukan merupakan orang dalam KAP, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa asuransi, jasa non-asuransi, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir.
 - (7) Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali Komisaris Independen.
 - (8) Tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung di Perseroan. Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut.
 - (9) Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan.
 - (10) Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
 - (11) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
 - (12) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit.
- d) Masa jabatan anggota Komite Audit:
- (1) Tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya;
 - (2) Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris yaitu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- e) Komite Audit wajib membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan, serta membuat Laporan Tahunan pelaksanaan kegiatan Komite Audit yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
- f) Perseroan wajib menyampaikan kepada OJK atas Informasi pengangkatan dan pemberhentian Komite Audit paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pengangkatan dan pemberhentian.

2) Komite Nominasi dan Remunerasi

- a) Terkait dengan fungsi Nominasi:
 - (1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai komposisi jabatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris, kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi, dan kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - (2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.
 - (3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program Pengembangan kemampuan anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
 - (4) Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
 - (5) Melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perseroan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Perseroan.
- b) Terkait dengan fungsi Remunerasi:
 - (1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai Struktur Remunerasi, kebijakan atas Remunerasi, dan besaran Remunerasi.
 - (2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - (3) Melakukan evaluasi atas usulan Key Performance Indicators Individu anggota Direksi;
 - (4) Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - (5) Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - (6) Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi pegawai yang membutuhkan persetujuan/ tanggapan dari Dewan Komisaris.
 - (7) Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi perusahaan.
- c) Jumlah Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri dari Ketua dan Anggota, dengan komposisi sebagai berikut:
 - (1) Ketua adalah Komisaris Independen
 - (2) Anggota lainnya yang dapat berasal dari:
 - (a) Anggota Dewan Komisaris
 - (b) Pihak yang berasal dari luar Perseroan
 - (c) Pihak yang menduduki jabatan manajerial dibawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.
- d) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari luar Perseroan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham Utama Perseroan
 - (2) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja di

- bidang nominasi dan remunerasi.
- (3) Tidak merangkap jabatan sebagai anggota Komite lainnya di Perseroan
 - (4) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam Piagam Komite Nominasi Dan Remunerasi, bila diperlukan.
- e) Dalam menjalankan fungsinya, Komite Nominasi dan Remunerasi berpedoman pada piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.
 - f) Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris yaitu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 (dua) tahun masa keanggotaannya dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. Apabila anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka wajib diganti dengan anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
 - g) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai anggota komite lain di Perseroan maupun anggota komite pada perusahaan lain.
 - h) Sebelum tahun buku berjalan Komite Nominasi dan Remunerasi menyusun program kerja tahunan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.
 - i) Komite Nominasi dan Remunerasi menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara triwulan dan tahunan kepada Dewan Komisaris.

3) Komite Investasi dan Manajemen Risiko

- a) Tugas dan tanggung jawab Komite Investasi dan Manajemen Risiko:
 - (1) Membantu Dewan Komisaris mengevaluasi sistem manajemen risiko Perseroan, termasuk sistem pengendalian internal dan menilai toleransi risiko Perseroan.
 - (2) Membantu Dewan Komisaris dalam memberikan pendapat profesional dan independen guna diterapkannya manajemen risiko Perseroan (*Enterprise Risk Management*) terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko dan investasi yang telah ditetapkan dan dijalankan oleh Perseroan.
 - (3) Melakukan penelaahan dan evaluasi sistem manajemen risiko, kebijakan investasi, pengendalian internal dan menilai toleransi risiko investasi Perseroan.
 - (4) Membantu Dewan Komisaris dalam memberikan panduan dan saran kepada Direksi tentang praktik umum pelaksanaan manajemen risiko dan investasi secara keseluruhan di Perseroan.
- b) Jumlah Komite Investasi & Manajemen Risiko terdiri dari Ketua dan Anggota, dengan komposisi sebagai berikut:
 - (1) Ketua adalah Komisaris.
 - (2) Anggota lainnya yang dapat berasal dari pihak dari luar Perseroan.
- c) Masa jabatan anggota Komite Investasi dan Manajemen Risiko:
 - (1) Tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya;

- (2) Anggota Komite Investasi dan Manajemen Risiko yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris yaitu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama (dua) tahun, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- d) Komite Investasi dan Manajemen Risiko wajib membuat laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap penugasan yang diberikan, serta membuat Laporan Tahunan pelaksanaan kegiatan Komite Investasi dan Manajemen Risiko yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan.

4) Komite Lainnya

Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Lainnya sesuai dengan kebutuhan, yang bertugas untuk membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris. Tugas dan tanggung jawab, komposisi keanggotaan, persyaratan/kualifikasi anggota, masa jabatan, pemberhentian dan perpanjangan masa keanggotaan, serta kewajiban dari Komite Lainnya ditetapkan oleh Dewan Komisaris dalam suatu Piagam Komite.

b. Sekretaris Dewan Komisaris

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

1) Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris

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

2) Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

- a) Tugas pokok:
 - (1) Mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
 - (2) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris/Dewan Pengawas sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan;
 - (3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya;
 - (4) Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
 - (5) Menyusun Rancangan Laporan-Laporan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
 - (6) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.
- b) Tugas lainnya:
 - (1) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundangundangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG;
 - (2) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;

- (3) mengkoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris;
- (4) Sebagai penghubung (*liaison officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- (5) Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
- (6) Mempersiapkan pertimbangan-pertimbangan, pendapat, saran-saran dan keputusan lainnya dari Dewan Komisaris untuk para pemegang saham, Direksi dan pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan Perseroan
- (7) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris, baik untuk keperluan Dewan Komisaris dan komite-komitennya.
- (8) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan dan kearsipan.
- (9) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan dan penyimpanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam penguasaan/lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:
- (10) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil pertemuan/rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajaran dan pihak-pihak lainnya.
- (11) Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- (12) Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris.
- (13) Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian bahan-bahan/dokumen/laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.
- (14) Menyelenggarakan serah terima data dan dokumen tersebut di atas kepada pejabat Sekretaris Dewan Komisaris berikutnya.

3) Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris

Berdasarkan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Dewan Komisaris.
- b) Menelaah catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perseroan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.
- c) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perseroan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- d) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/laporan/ dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
- e) Memasuki pekarangan-pekarangan, gedung-gedung, dan area/proyek yang dipergunakan oleh Perseroan.
- f) Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perseroan dan atau di dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris.
- g) Mengusulkan rencana/program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan

fungsi-fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perseroan.

- h) Mengusulkan agenda rapat-rapat Dewan Komisaris dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan.
- i) Sesuai dengan arahan Dewan Komisaris, mengundang Direksi/pejabat-pejabat Perseroan lainnya (dengan sepengetahuan Direksi), Komite-komite Komisaris/pihak-pihak di luar Perseroan untuk menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- j) Menghadiri rapat-rapat dengan pihak-pihak di dalam/luar Perseroan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris.
- k) Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

4) Masa Jabatan Sekretaris Dewan Komisaris

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

BAB III DIREKSI

3.1 KETENTUAN UMUM

Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengelolaan Perseroan dalam rangka mencapai visi, misi dan sasaran yang telah digariskan dalam Anggaran Dasar Perseroan serta menjalankan keputusan yang telah diambil dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Direksi sebagai Organ Perseroan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perseroan. Dengan demikian, masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya, namun pelaksanaan tugas masing-masing Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi harus selalu menerapkan prinsip-prinsip GCG dan mematuhi hukum serta regulasi yang berlaku.

3.2 PERSYARATAN DIREKSI

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon anggota Direksi adalah:

a. Syarat umum meliputi:

- 1) Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- 2) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- 3) Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - a) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; atau
 - d) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - 1) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 - 2) Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - 3) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
 - 4) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.

b. Syarat lainnya meliputi:

- 1) Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut

garis lurus maupun garis kesamping, atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya.

- 2) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif.
- 3) Tidak sedang menduduki jabatan sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, serta tidak sedang menduduki jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah.
- 4) Tidak sedang menduduki jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan atau jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3 KEANGGOTAAN DIREKSI

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari sedikitnya 2 (dua) orang anggota Direksi, dimana seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
- c. Anggota Direksi diangkat melalui proses seleksi dan nominasi yang adil dan transparan berdasarkan uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).

3.4 LARANGAN RANGKAP JABATAN

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai berikut:

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
- b. Pengurus partai politik atau anggota legislatif;
- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.5 MASA JABATAN DIREKSI

- a. Masa jabatan anggota ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya.
- b. Jabatan anggota Direksi Berakhir apabila:
 - 1) Masa jabatan berakhir
 - 2) Mengundurkan diri
 - 3) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia
 - 4) Meninggal dunia
 - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS berdasarkan alasan:
 - a) Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b) Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - c) Melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d) Dinyatakan bersalah dengan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - e) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - f) Terdapat hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu dan ipar), RUPS berwenang memberhentikan salah satu diantara mereka;
 - g) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - h) Alasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.
- c. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang anggota Direksi yang diberhentikan dari jabatannya atau untuk mengisi lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Direksi yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang diberhentikan atau yang lowong, kecuali RUPS menetapkan lain.

3.6 PEMBERHENTIAN ANGGOTA DIREKSI

- a. RUPS dapat memberhentikan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya.
- b. Anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun pada saat masa jabatan berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggungjawab atas tindakan-tindakan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.
- c. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau terdapat indikasi melakukan kerugian bagi Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris;
 - 2) Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Direksi;
 - 3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam angka (ii) disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
 - 4) Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - 5) Dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah menguatkan atau membatalkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;
 - 6) Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada angka (v), anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri; dan
 - 7) Dalam hal jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari telah lewat, RUPS sebagaimana dimaksud pada angka (v) tidak diselenggarakan atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal, dan Direksi yang bersangkutan wajib melakukan tugasnya kembali sebagaimana.

3.7 PENGUNDURAN DIRI ANGGOTA DIREKSI

- a. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukannya secara tertulis kepada Perseroan paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya
- b. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya pemberitahuan secara tertulis mengenai pengunduran diri tersebut.
- c. Dalam hal Perseroan tidak menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu tersebut maka dengan lampaunya kurun waktu tersebut pengunduran diri anggota Direksi yang bersangkutan menjadi sah dan anggota Direksi yang bersangkutan berhenti dari jabatannya tanpa memerlukan persetujuan RUPS, dengan ketentuan apabila pengunduran diri tersebut mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Direksi yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Direksi
- d. Terhadap anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal pengunduran dirinya sebagai anggota Direksi
- e. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, Anggota Direksi yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- f. Direktur yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya sepanjang tindakan Direktur tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan tahun buku yang bersangkutan
- g. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
 - 1) Diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi.
 - 2) Hasil penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud di atas.

3.8 KEADAAN DIREKSI LOWONG

- a. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, RUPS harus diadakan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari setelah terjadi suatu jabatan lowong, untuk mengisi jabatan lowong itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
- b. Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- c. Dalam hal pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara waktu Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan kewajiban Direksi, dengan kewajiban dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah terjadi lowong, untuk menyelenggarakan RUPS guna mengangkat anggota Direksi dimaksud.

3.9 PENGUNGKAPAN KEPEMILIKAN SAHAM

- a. Anggota Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang memuat informasi mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (pasangan dan anak cukup umur) di

- Perseroan maupun perusahaan lain, termasuk setiap perubahan kepemilikan saham tersebut.
- b. Penyampaian informasi kepada Perseroan sebagaimana dimaksud angka 1 di atas wajib dilakukan setiap awal tahun, dan setiap perubahan kepemilikan saham tersebut paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah terjadinya kepemilikan atau setiap perubahan kepemilikan atas saham di Perseroan maupun perusahaan terbuka lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - c. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada OJK atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham di setiap perusahaan baik langsung maupun tidak langsung. Laporan kepada OJK tersebut disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak terjadinya kepemilikan dan/atau perubahan kepemilikan atas saham perusahaan terbuka tersebut

3.10 PROGRAM ORIENTASI DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

a. Program Orientasi

Sehubungan dengan Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, Program Orientasi wajib untuk dijalankan agar dapat membentuk suatu tim kerja yang solid.

Ketentuan tentang Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Program Orientasi mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat di Perseroan dalam rangka pengenalan proses bisnis Perseroan.
- 2) Corporate Secretary bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Orientasi.
- 3) Materi yang diberikan pada Program Orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan.
 - b) Gambaran mengenai Perseroan terkait visi misi, tujuan, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan hal-hal strategis lainnya.
 - c) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, dan sistem dan kebijakan pengendalian internal
 - d) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
 - e) Tata laksana hubungan dengan Organ Perseroan lainnya termasuk mengenai teknis dan waktu pelaksanaannya.
- 4) Program Orientasi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perseroan, perkenalan dengan Jajaran Perseroan dan/atau Jajaran Manajemen di Perseroan, serta program lainnya sesuai kebutuhan Anggota Direksi yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.
- 5) pengenalan dilaksanakan selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) Hari Kalender setelah RUPS memutuskan pengangkatan anggota Direksi yang baru.

b. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar anggota Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang *core business* Perseroan di bidang industri pemanfaatan energi panas bumi dan selalu siap mengantisipasinya bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.

Ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direksi.

- 2) Rencana dan biaya Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi.
- 3) Setiap anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan atau workshop dapat berbagi informasi dan pengetahuan kepada anggota Direksi lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas.
- 4) Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas didokumentasikan oleh Corporate Secretary dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

3.11 INDEPENDENSI DIREKSI

Untuk menjaga independensi, maka Perseroan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas pengurusan Perseroan dilaksanakan dengan menjaga independensi serta etika jabatan Direksi sesuai dengan prinsip GCG, agar Direksi dapat bertindak secara profesional dan mandiri demi kepentingan Perseroan secara keseluruhan dengan mengacu kepada Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Direksi harus dapat mengambil keputusan secara obyektif, tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun.
- c. Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.

3.12 ETIKA JABATAN DIREKSI

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan. Etika jabatan Direksi meliputi namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Etika berkaitan dengan Keteladanan
Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Pekerja Perseroan.
- b. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan
Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
- c. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
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 yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- d. Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan
Direksi dilarang untuk:
 - 1) Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri.
 - 2) Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Direksi untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
 - 3) Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.
- e. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi
Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan tunjangan lain serta fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi

- Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.
- f. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan
 - 1) Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan.
 - 2) Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
 - 3) Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain.
 - 4) Menyampaikan Pernyataan Tidak Berbenturan Kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan kewenangannya selaku pengurus perseroan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun.
 - 5) Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Direktur yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan kasus tersebut.
 - 6) Apabila benturan kepentingan dan/atau terjadinya perkara tersebut menyangkut seluruh Direktur, maka Perseroan akan diwakili oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan
Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara dan bentuk apapun untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perseroan.

3.13 TUGAS, KEWAJIBAN, DAN KEWENANGAN DIREKSI

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan 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.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1 tersebut di atas, maka Direksi berkewajiban untuk:
 - 1) Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan;
 - 2) Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Perseroan yang merupakan rencana strategis dan anggaran yang memuat sasaran dan tujuan dasar Perseroan dan proyek dan investasi yang direncanakan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan dengan suara bulat dari Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan Pasal 20 ayat (10), (19), dan (20);
 - 3) Menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Perseroan yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP apabila terdapat RJPP yang berlaku untuk tahun yang bersangkutan serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris, dengan tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan Pasal 15 ayat (6) (a) (RKAP Tahunan);
 - 4) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan;

- 5) Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
 - 6) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
 - 7) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan jalannya Perseroan berupa laporan kegiatan Perseroan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar ini serta setiap kali diminta oleh RUPS;
 - 8) Menyiapkan dan menetapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - 9) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau diminta anggota Dewan Komisaris; dan
 - 10) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 11) Selaras dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan PT Pertamina Power Indonesia selama PT Pertamina Power Indonesia masih menjadi pemegang saham mayoritas Perseroan selama kebijakan dan peraturan tersebut tidak bertentangan dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- c. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1 tersebut di atas, maka Direksi berwenang untuk:
- 1) Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan Perseroan;
 - 2) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk pembinaan pegawai, penetapan upah dan penghasilan lain, pesangon dan/atau penghargaan atas pengabdian serta manfaat pensiun bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS;
 - 3) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain;
 - 5) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku; dan
 - 6) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perseroan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Tanpa membatasi tugas, wewenang, dan kewajiban sebagai anggota Direksi, maka diatur tugas dan wewenang Direksi secara kolegal melalui Rapat Direksi atau Persetujuan Direksi secara sirkuler yang belum atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. Tugas dan wewenang kolegal Direksi antara lain:
- 1) Menetapkan visi, misi dan strategi Perseroan.
 - 2) Menetapkan kebijakan Perseroan yang berlaku secara korporasi termasuk Anak

Perusahaan.

- 3) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang ketenagakerjaan Perseroan termasuk pembinaan pekerja, penetapan upah dan penghasilan lain, pesangon dan/atau penghargaan atas pengabdian serta manfaat pensiun bagi para pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS.
 - 4) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Mengangkat dan memberhentikan Corporate Secretary.
 - 6) Mengangkat dan memberhentikan Kepala Satuan Pengawas Internal dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - 7) Menyusun sasaran kinerja dan evaluasi kinerja Perseroan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 8) Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja Perseroan yang meliputi antara lain indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
 - 9) Menetapkan pejabat Perseroan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi.
 - 10) Sepanjang tidak ditetapkan oleh RUPS, Direksi dapat menetapkan pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi dalam suatu keputusan Direksi, tanpa membatasi tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai Anggota Direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar, guna menjalankan tugas pokok sebagai anggota.
- e. Tugas dan kewajiban Direksi terkait dengan:
- 1) Rapat Umum Pemegang Saham:
 - a) Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Memberikan informasi material secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful* yang memungkinkan bagi pemegang saham untuk membuat keputusan.
 - c) Menyediakan bahan RUPS kepada pemegang saham.
 - d) Memberikan Risalah RUPS kepada pemegang saham jika diminta oleh pemegang saham.
 - e) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh pemegang saham.
 - f) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan, terutama laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar serta setiap kali diminta oleh RUPS.
 - g) Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.
 - h) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
 - 2) Strategi dan Rencana Kerja
 - a) Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perseroan.

- b) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
 - c) Menyiapkan rencana pengembangan Perseroan tepat pada waktunya.
 - d) Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
 - e) Menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP dan selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
 - f) Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
 - g) Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.
- 3) Manajemen Risiko
- a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen risiko di Perseroan.
 - b) Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif di tingkat korporat termasuk penetapan dan persetujuan limit risiko secara keseluruhan, per jenis risiko dan per aktivitas fungsional (kegiatan usaha) Perseroan.
 - c) Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif.
 - d) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko Perseroan secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko.
 - e) Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko, antara lain dengan cara menetapkan program pendidikan dan latihan secara berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses manajemen risiko.
 - f) Melaksanakan kaji ulang secara berkala dengan frekuensi sesuai dengan kebutuhan Perseroan untuk memastikan:
 - (1) Keakuratan metodologi manajemen risiko.
 - (2) Kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko.
 - (3) Ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko.
- 4) Pemberantasan Korupsi
- Direksi Perseroan dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung termasuk tetapi tidak terbatas pada hadiah/cinderamata dan/atau hiburan (entertainment) kepada/dari Pekerja, Rekanan, Mitra Kerja, Pemasok, Pelanggan dan pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi pengambilan keputusan sehingga keputusan tidak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Sistem pengendalian Internal
- Sistem Pengendalian Internal yang efektif merupakan komponen penting dalam manajemen dan menjadi dasar bagi kegiatan operasional Perseroan. Sistem

Pengendalian Internal harus dapat memastikan seluruh aktivitas bisnis mematuhi peraturan perundang-undangan, Pedoman Tata Kelola Perusahaan maupun kebijakan Perseroan.

Sistem Pengendalian Internal yang efektif dapat mengamankan investasi dan aset Perseroan, menjamin tersedianya pelaporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan Perseroan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan dan pelanggaran aspek kehati-hatian.

Terkait dengan kerangka pengendalian umum yang terdapat dalam Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal, Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif yang mencakup:

- a) Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur yang terdiri dari:
 - (1) Integritas, nilai etika dan kompetensi Pekerja.
 - (2) Filosofi dan gaya manajemen.
 - (3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya.
 - (4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - (5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
 - b) Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan.
 - c) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perseroan.
 - d) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perseroan.
 - e) Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diteruskan pada Komite Audit.
- 6) Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi
- a) Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pemegang saham dan pihak-pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*.
 - b) Direksi harus mengungkapkan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG yang telah dilaksanakan.
 - c) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direktur Perseroan, termasuk rahasia Perseroan harus tetap dijaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan daripada kepentingan individu atau

kelompok.

7) Laporan Tahunan

Praktik GCG mensyaratkan dilakukannya pengungkapan secara akurat dan tepat waktu terhadap semua aspek yang berhubungan dengan Perseroan, termasuk kondisi keuangan, kinerja, kepemilikan dan pengelolaan Perseroan.

Direksi wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.

Informasi yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan mencakup materi sebagai berikut:

- a) Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut.
- b) Laporan mengenai kegiatan Perseroan.
- c) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
- d) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan.
- e) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
- f) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- g) Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.

8) Stakeholders

- a) Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Pekerja, Rekanan, Mitra Kerja, Pemasok, Pelanggan dan *stakeholders* lainnya.
- b) Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya (*corporate social responsibility*) secara konsisten dan berkesinambungan.
- c) Memastikan Perseroan memperhatikan kepentingan *stakeholders*.
- d) Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan hidup, kesehatan dan keselamatan kerja.
- e) Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Pekerja, Perseroan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- f) Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (*pelecehan/harrasment*).

9) Sistem Akuntansi dan Keuangan

- a) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan,

- pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- b) Memastikan kehandalan data yang mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tepat waktu, tepat guna dan bebas dari salah saji material.
 - c) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan sesuai kelaziman yang berlaku untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh.
- 10) Tugas dan Kewajiban Lain
Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.14 PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI

a. Direktur Utama

- 1) Memberikan arahan dan mengendalikan visi, misi dan strategi serta kebijakan Perseroan.
- 2) Memimpin para Anggota Direksi dalam melaksanakan keputusan Direksi.
- 3) Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi.
- 4) Menentukan keputusan yang diambil dalam Rapat Direksi, apabila terdapat jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya.
- 5) Apabila berhalangan, menunjuk salah seorang Direktur untuk memimpin Rapat Direksi.
- 6) Atas nama Direksi, mengesahkan semua Surat Keputusan Direksi/Direktur Utama sesuai dengan jenis keputusan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau ketetapan lainnya.
- 7) Atas nama Direksi, mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan dan/atau dapat menunjuk anggota Direksi lain, pekerja atau pihak lain untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan, termasuk mewakili Perseroan sebagai pemegang saham pada anak perusahaan, perusahaan patungan dan/atau badan usaha lainnya.
- 8) Memimpin dan mendorong terlaksananya pembentukan budaya Perseroan, peningkatan citra dan tata kelola Perseroan (*Good Corporate Governance*).
- 9) Memimpin dan mengkoordinasikan fungsi-fungsi langsung yang berada di bawah Direktur Utama, antara lain Corporate Secretary, Internal Audit, dan lain-lain dalam mencapai sasaran kinerja Perseroan yang telah ditetapkan.
- 10) Memberikan informasi kepada *stakeholders* terhadap keputusan Direksi yang memberi dampak besar kepada publik baik yang berkaitan dengan keputusan bisnis, aspek legal, ataupun isu-isu tentang Perseroan yang berkembang di masyarakat.
- 11) Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Utama dapat melimpahkan sebagian tugas dan wewenangnya kepada Direksi lainnya sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing Direksi tersebut.
- 12) Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Utama berwenang melakukan korespondensi dengan pihak eksternal yang terkait.

b. Direktur Eksplorasi dan Pengembangan

- 1) Mengkaji kelayakan bisnis baru sesuai rencana bisnis dan kebijakan pertumbuhan usaha Perseroan.
- 2) Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan proyek yang bersifat *growth* (Proyek Baru, Proyek Perluasan, dan Proyek Penyiapan Area Baru).
- 3) Melakukan evaluasi segenap kegiatan pengembangan bisnis berbasis *risk management* dan menjaga hubungan baik dengan pihak pelanggan untuk memastikan lingkup dan persyaratan kontrak yang menguntungkan bagi Perseroan.
- 4) Memimpin dan mengendalikan segenap kegiatan survei geokimia, geologi dan geofisika.
- 5) Mengkoordinir penyusunan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) dan RJP (Rencana Jangka Panjang) Perseroan serta melakukan evaluasi perencanaan secara berkala.
- 6) Memimpin dan mengendalikan pengelolaan sumber daya yang berada dalam tanggung jawab Direktorat Eksplorasi dan Pengembangan.
- 7) Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proyek untuk memastikan bahwa tujuan project antara lain *Safety, On Time, On Budget, On Specification* dan *On Return* dapat tercapai.
- 8) Melaporkan secara berkala segenap kemajuan kegiatan kepada Direktur Utama.
- 9) Bersama-sama dengan Direktorat lain melakukan sinergi, kerjasama yang kuat dan saling mendukung dalam aktivitas bisnis dan operasional Perseroan sehari-hari.
- 10) Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Eksplorasi dan Pengembangan berwenang mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan dan/atau dapat menunjuk anggota Direksi lain, pekerja atau pihak lain untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- 11) Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Eksplorasi dan Pengembangan berwenang melakukan korespondensi dengan pihak eksternal yang terkait.

c. Direktur Operasi

- 1) Mengarahkan dan mengevaluasi segenap kegiatan yang berkaitan dengan operasi produksi.
- 2) Merencanakan dan mengevaluasi keandalan sarana serta fasilitas operasi dan fasilitas pendukung.
- 3) Mengembangkan standar *engineering* untuk segenap kegiatan operasi di area.
- 4) Merencanakan, mengarahkan dan mengevaluasi segenap kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian kinerja pemboran sumur *make-up*, utilisasi dan pengoperasian *power plant*.
- 5) Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan utilisasi dan pembangkitan.
- 6) Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan kemitraan bisnis.
- 7) Mengendalikan segenap kinerja kegiatan kemitraan bisnis operasional dalam aspek finansial dan non-finansial.
- 8) Menetapkan mekanisme pengendalian segenap risiko operasional dan mengawasi status penanganan.
- 9) Melaporkan secara berkala segenap kemajuan kegiatan kepada Direktur Utama.
- 10) Bersama-sama dengan Direktorat lain melakukan sinergi, kerjasama yang kuat dan saling mendukung dalam aktifitas bisnis dan operasional Perseroan sehari-hari.
- 11) Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Operasi berwenang mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan dan/atau dapat menunjuk anggota

Direksi lain, pekerja atau pihak lain untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.

- 12) Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Operasi berwenang melakukan korespondensi dengan pihak eksternal yang terkait.

d. Direktur Keuangan

- 1) Merencanakan, mengelola dan mengontrol keuangan Perseroan agar berfungsi maksimal dalam mendukung aktivitas bisnis dan operasional Perseroan yang berlandaskan pada prinsip pengelolaan keuangan yang berbasis pada *risk management*.
- 2) Berkoordinasi dengan Direktorat Keuangan PT Pertamina (Persero) dalam hal penerimaan dan pengeluaran keuangan serta investasi Perseroan.
- 3) Melaporkan secara berkala status pengendalian keuangan Perseroan kepada Direktur Utama.
- 4) Bersama-sama dengan Direktorat lain melakukan sinergi, kerjasama yang kuat dan saling mendukung dalam aktifitas bisnis dan operasional Perseroan sehari-hari.
- 5) Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Keuangan berwenang mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan dan/atau dapat menunjuk anggota Direksi lain, pekerja atau pihak lain untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- 6) Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Direktur Keuangan berwenang melakukan korespondensi dengan pihak eksternal yang terkait.

3.15 HAK DIREKSI

Secara umum hak Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan aktivitas di luar Perseroan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perseroan seperti pembicara/narasumber dalam seminar, workshop, dan kegiatan sejenis; dan/atau menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankanmBoard Manual PT Pertamina Geothermal Energy sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya.
- b. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Mempergunakan saran profesional.
- d. Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Apabila Perseroan memperoleh laba, maka Direksi dapat menerima penghargaan atas kinerja tahunan (tantiem) sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- f. Mendapatkan sarana dan fasilitas Perseroan serta santunan/asuransi purna jabatan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perseroan, azas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penjabaran tentang sarana dan fasilitas Perseroan dituangkan lebih lanjut dalam Keputusan RUPS.

3.16 PENDELEGASIAN WEWENANG DIANTARA ANGGOTA DIREKSI

- a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan tindakan tersebut telah disetujui oleh Rapat Direksi.

- b. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direktur Utama.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan tertulis, maka salah seorang Direksi yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi berwenang bertindak untuk dan atas nama Direktur Utama.
- d. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak atas nama Direktur Utama.
- e. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.
- f. Direktur Utama dapat menetapkan Pelaksana Tugas Harian (PTH) untuk mengisi kekosongan jabatan Direktur dalam hal Anggota Direksi yang bersangkutan berhalangan sementara. Berhalangan sementara maksudnya adalah jabatan masih terisi tetapi karena sesuatu hal Anggota Direksi yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya.
- g. Penetapan Pelaksana Tugas Harian Direktur mengikuti ketentuan berikut:
 - 1) Penunjukan Pelaksana Tugas Harian Direktur dilakukan melalui penerbitan Surat Penunjukan Pelaksana Tugas Harian ("SPPTH") oleh Direktur Utama dengan memperhatikan ketentuan dalam angka 2, 3, dan 4 di atas.
 - 2) Di dalam SPPTH tersebut harus disebutkan secara jelas bahwa wewenang Pelaksana Tugas Harian sama dengan wewenang yang melekat pada jabatan yang digantikan tersebut, kecuali untuk hal-hal tertentu yang diatur secara tegas dalam SPPTH tersebut.
 - 3) Pengangkatan sebagai Pelaksana Tugas Harian tidak boleh menyebabkan Anggota Direksi yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas Harian tersebut dibebaskan dari jabatan definitifnya dan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya.
 - 4) Kewenangan yg melekat pada Pelaksana Tugas Harian selama menggantikan jabatan Direktur yang bersangkutan terbatas pada tugas dan wewenang yang diatur dalam SPPTH sebagaimana dimaksud dalam angka 2 di atas.

3.17 RAPAT DIREKSI

a. Kebijakan Umum

- 1) Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi yang wajib dilaksanakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan, dan rapat bersama Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 2) Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila:
 - a) Dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b) Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - c) Atas permintaan tertulis dari pemegang saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- 3) Rapat Direksi membahas mengenai hal-hal strategis, operasional atau rapat yang bersifat wacana. Strategis artinya hal-hal yang diputuskan dengan memerlukan diterbitkannya surat keputusan Direksi atau memo Direksi yang berdampak pada semua fungsi, seperti perubahan sistem/kebijakan baik sebagian atau seluruhnya,

usulan-usulan yang harus dimintakan persetujuan Dewan Komisaris, dan usulan-usulan yang harus dimintakan persetujuan RUPS. Operasional artinya hal-hal yang berkenaan dengan tindak lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan keputusan strategis. Sedangkan wacana adalah hal-hal yang sedang dipikirkan Direksi yang terungkap dalam rapat Direksi dan tidak diperlukan keputusan apapun.

- 4) Rapat Direksi terdiri dari rapat terjadwal (termasuk di dalamnya rapat rutin mingguan) dan/atau rapat darurat yang dapat diselenggarakan setiap saat berkenaan dengan masalah penting yang sedang dihadapi Perseroan.

b. Jadwal dan Agenda Rapat

- 1) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat, dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Corporate Secretary.
- 2) Panggilan rapat terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
- 3) Dalam kondisi khusus dan mendesak setiap Anggota Direksi dimungkinkan untuk meminta diselenggarakan rapat Direksi (rapat darurat) tanpa melalui mekanisme panggilan rapat seperti disebutkan pada angka 1 diatas.

c. Tempat Rapat

- 1) Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.
- 2) Anggota Direksi dapat berpartisipasi dalam Rapat Direksi melalui telepon konferensi, video konferensi atau sistem komunikasi yang sejenis yang penggunaannya dapat membuat semua anggota Direksi yang hadir dalam rapat saling melihat, mendengar dan berbicara satu sama lain. Partisipasi anggota Direksi yang bersangkutan dengan cara demikian harus dianggap sebagai kehadiran langsung anggota Direksi tersebut dalam Rapat Direksi dan dihitung dalam menentukan kuorum Rapat tersebut. Keputusan yang diambil dalam Rapat Direksi yang diadakan dengan cara demikian adalah sah dan mengikat. Terhadap Rapat Direksi di mana anggota Direksi berpartisipasi dengan cara yang diuraikan dalam angka 2 ini berlaku semua syarat dan ketentuan tentang Rapat Direksi yang termuat dalam Pasal ini, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Suara yang dikeluarkan oleh anggota Direksi yang berpartisipasi dalam Rapat Direksi dengan cara yang diuraikan dalam ayat ini disamakan dengan suara yang sah dikeluarkan dalam rapat;
 - b) Jika selama berlangsungnya rapat terjadi kerusakan atau kegagalan dalam telepon konferensi atau video konferensi atau sarana komunikasi yang sejenis, maka hal tersebut tidak mempengaruhi kuorum kehadiran rapat yang telah tercapai sebelum terjadinya kerusakan atau kegagalan dalam telepon konferensi atau video konferensi atau sarana komunikasi yang sejenis. Anggota Direksi yang berpartisipasi dalam Rapat Direksi dengan cara demikian dianggap tidak memberikan suara mengenai usul yang diajukan dalam rapat tersebut setelah terjadinya kerusakan atau kegagalan dalam telepon konferensi atau video konferensi atau sarana komunikasi yang sejenis; dan

- c) Risalah Rapat Direksi di mana terdapat partisipasi dengan menggunakan telepon konferensi atau video konferensi atau sarana komunikasi yang sejenis sebagaimana diuraikan dalam angka 2 ini akan dibuat secara tertulis dan diedarkan di antara semua anggota Direksi yang berpartisipasi dalam rapat untuk ditandatangani. Apabila risalah rapat dibuat dalam bentuk akta notaris, maka tanda tangan Direksi ini tidak diperlukan.

d. Persiapan Rapat

- 1) Corporate Secretary menyiapkan undangan dan mengumpulkan materi rapat serta menyampaikannya kepada masing-masing Direktur.
- 2) Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Corporate Secretary menyampaikan undangan atau pemberitahuan kepada pihak yang dimaksud.
- 3) Sebelum rapat dilangsungkan, Corporate Secretary terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Direksi mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.
- 4) Corporate Secretary berhak menunjuk pekerja untuk bertugas membantu dan menjaga kelancaran rapat.

e. Kehadiran Dalam Rapat

Rapat Direksi dihadiri oleh para Direktur. Rapat Direksi dapat mengundang pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain.

f. Tata Cara Pelaksanaan Rapat

- 1) Peserta rapat wajib mengisi daftar hadir rapat yang disediakan oleh Corporate Secretary. Corporate Secretary memastikan bahwa semua peserta rapat telah mengisi dan menandatangani daftar hadir tersebut.
- 2) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Direksi dipimpin oleh Direktur yang khusus ditunjuk untuk maksud itu oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan yang memimpin rapat Direksi. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai Pimpinan rapat Direksi.
- 3) Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan seorang 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.
- 4) Pimpinan rapat menanyakan kepada Corporate Secretary mengenai keberadaan surat kuasa tertulis dari Direktur yang tidak hadir.
- 5) Pimpinan rapat menyatakan bahwa dengan hadirnya lebih dari setengah jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah maka rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan.
- 6) Pimpinan rapat menyampaikan agenda rapat.
- 7) Dalam setiap Rapat Direksi, Pimpinan rapat melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil keputusan Rapat Direksi sebelumnya. Pimpinan rapat juga melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil keputusan rapat

gabungan antara Dewan Komisaris bersama Direksi sebelumnya, apabila dalam rapat gabungan tersebut terdapat hasil keputusan yang memerlukan tindak lanjut dari Direksi.

- 8) Pimpinan rapat mempersilakan anggota Direksi untuk menjelaskan permasalahan yang dihadapi dan mengusulkan alternatif pemecahannya yang memerlukan keputusan Direksi.
- 9) Pimpinan rapat memberikan masukan atau alternatif lain dari pemecahan masalah dan mempersilakan anggota Direksi lainnya untuk memberikan masukan atau alternatif lain dari pemecahan masalah tersebut.
- 10) Pimpinan rapat menyampaikan keputusan rapat pada akhir pembahasan setiap masalah.
- 11) Corporate Secretary atau pejabat yang ditunjuk membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan penyusunan risalah rapat.
- 12) Sebelum rapat dinyatakan selesai oleh Pimpinan rapat, Pimpinan rapat menyampaikan kembali kesimpulan dan/atau keputusan yang telah diambil di dalam rapat.
- 13) Setelah rapat ditutup, Corporate Secretary atau pejabat yang ditunjuk segera menyusun risalah rapat dan meminta tandatangan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. 1 (satu) Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

g. Etika Dalam Rapat

Setiap peserta rapat harus mendukung pelaksanaan rapat agar berjalan secara efektif. Oleh karena itu di dalam setiap pelaksanaan rapat, setiap peserta rapat harus memperhatikan beberapa etika berikut ini:

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

h. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Mekanisme pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- 1) Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui penelaahan secara mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan, serta dibuat secara tepat waktu dan independen oleh masing-masing Direktur.
- 2) Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.

- 3) Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
- 4) Pada prinsipnya, semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila pengambilan keputusan secara mufakat tidak dapat dilaksanakan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka Direktur Utama yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
- 5) Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, 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.
- 6) Suara blanko (abstain) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam rapat Direksi.

i. Risalah Rapat Direksi

- 1) Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Pimpinan Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. 1 (satu) Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- 2) Risalah Rapat Direksi harus menggambarkan jalannya dinamika rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- 3) Pembicaraan dan keputusan dari rapat Direksi yang menggunakan sarana telepon konferensi atau sistem komunikasi lain yang sejenis tersebut harus dituangkan dalam suatu risalah rapat dan kemudian diedarkan kepada para Anggota Direksi yang berpartisipasi dalam rapat tersebut untuk dipelajari dan ditandatangani.
- 4) Apabila pelaksanaan rapat dilakukan secara virtual, maka rekaman rapat tersebut menjadi bagian yang tak terpisahkan dari risalah rapat.
- 5) Risalah rapat yang dibuat mencantumkan antara lain:
 - a) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - b) Agenda yang dibahas.
 - c) Hasil tindak lanjut atas keputusan rapat sebelumnya.
 - d) Daftar hadir.
 - e) Berbagai pendapat yang terjadi dalam rapat.
 - f) Proses pengambilan keputusan.
 - g) Keputusan yang diambil.
 - h) Pernyataan keberatan (*dissenting opinion*) terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- 6) Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi

tersebut.

- 7) Risalah rapat dilampiri surat kuasa yang diberikan oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada).
- 8) Draft risalah rapat Direksi harus sudah disampaikan kepada anggota Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kalender sejak pelaksanaan rapat Direksi. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kalender terhitung sejak tanggal dilaksanakannya rapat, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi harus sudah menandatangani risalah rapat tersebut. Perbaikan atas risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kalender sejak pelaksanaan rapat. Jika tidak ada usulan perbaikan atas isi risalah rapat dalam jangka waktu tersebut, maka seluruh peserta rapat dianggap menyetujui isi risalah rapat tersebut.
- 9) Risalah asli dari setiap rapat Direksi yang telah ditandatangani, harus diadministrasikan secara baik dan disimpan sebagaimana layaknya dokumen perusahaan oleh Corporate Secretary serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi. Keputusan Direksi tersebut harus segera dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut paling lambat 7 (tujuh) Hari Kalender sejak disahkan/ditandatangani oleh Direksi

3.18 ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

a. Internal Audit

Internal Audit dibentuk dengan tujuan untuk membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan peran pengawasan di Perseroan, terutama dalam hal memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perseroan.

Internal Audit terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih dan dipimpin oleh seorang kepala audit internal yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.

Untuk mencapai tujuan tersebut, Internal Audit berwenang untuk:

- 1) Mengarahkan program kerja Internal Audit secara luas dan komprehensif.
- 2) Memeriksa dan mengevaluasi kecukupan dan efektifitas dari sistem pengendalian internal, manajemen risiko dan tata kelola Perseroan.
- 3) Memiliki akses penuh, bebas dan tidak terbatas kepada seluruh fungsi, catatan, aset dan pekerja.
- 4) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- 5) Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- 6) Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

Internal Audit bertanggung jawab untuk:

- 1) Menetapkan kebijakan dan mengarahkan aktivitas Internal Audit dari segi teknis dan administrasi.
- 2) Menyusun dan melaksanakan rencana audit tahunan.

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

Ruang lingkup kegiatan yang dilaksanakan oleh Internal Audit adalah sebagai berikut:

- 1) Meyakinkan bahwa sistem pengendalian intern telah memadai, bekerja secara efisien, dan ekonomis, serta berfungsi secara efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan.
- 2) Mengevaluasi ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kebijakan serta prosedur Perseroan serta rekomendasi perbaikan terhadapnya.
- 3) Mengevaluasi dan memperbaiki penerapan manajemen risiko.
- 4) Mengevaluasi proses tata kelola Perseroan.
- 5) Mengevaluasi pemenuhan kode etik.
- 6) Mengevaluasi kehandalan/reabilitas dan integrasi informasi keuangan dan informasi operasional.
- 7) Menilai kecukupan sarana untuk menjaga dan melindungi kekayaan Perseroan.
- 8) Melaksanakan penugasan khusus dari Direksi dan/atau Komisaris dan/atau Komite Audit yang relevan dengan ruang lingkup pekerjaan tersebut diatas, seperti penyelidikan dan pengungkapan atas penyimpangan, kecurangan dan pemborosan.
- 9) Membuat laporan assurance dan rekomendasi perbaikan.
- 10) Identifikasi setiap potensi penghematan serta membuat rekomendasi dalam upaya meningkatkan efisiensi biaya.

b. Corporate Secretary

Corporate Secretary diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direktur Utama. Dalam hal terjadi kekosongan Corporate Secretary, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Corporate Secretary. Selama terjadi kekosongan Corporate Secretary dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang yang ditunjuk sebagai Corporate Secretary sementara tanpa memperhatikan persyaratan Corporate Secretary sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.

Perseroan wajib:

- 1) Menyampaikan laporan kepada OJK mengenai pengangkatan dan pemberhentian Corporate Secretary.
- 2) Memuat dalam Situs Web Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian dan kekosongan Corporate Secretary dengan disertai informasi pendukung.
- 3) Pelaporan kepada OJK dan pemuatan informasi dalam Situs Web dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian

Tugas dan tanggung jawab Fungsi Corporate Secretary paling kurang:

- 1) Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundangan yang berlaku di bidang pasar modal;
- 2) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
- 3) Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - a) Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
 - b) Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 - c) Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - d) Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
 - e) Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- 4) Sebagai penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan pemegang saham Emiten atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

Disamping Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana tersebut di atas, Corporate Secretary juga Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengelola hubungan dan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal.
- 2) Melaksanakan kegiatan untuk mendukung penerapan GCG.
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan kebijakan Perseroan dalam hubungan dengan Pemerintah, masyarakat, dan pengembangan *corporate branding*.
- 4) Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, risalah Rapat Direksi dan RUPS.
- 5) Menjamin tersedianya informasi yang dapat diakses oleh *stakeholders* secara wajar, akurat dan tepat waktu.
- 6) Menetapkan kebijakan dan program kerja serta mengendalikan kegiatan kehumasan dan *Corporate Social Responsibility* untuk mendapatkan dukungan pemangku kepentingan terhadap kegiatan operasional Perseroan serta terbangunnya citra positif Perseroan.
- 7) Mengkoordinasikan penyelenggaraan RUPS, Rapat Direksi, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, serta penyusunan risalah Rapat Direksi dan pembuatan akta notaris hasil RUPS.
- 8) Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan sebagai fasilitator Direksi untuk memastikan komunikasi yang efektif antara Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan seluruh fungsi di Perseroan.
- 9) Menangani masalah-masalah terkait perizinan untuk studi dan pengembangan area

baru.

- 10) Mengkoordinasi penyusunan Laporan Manajemen seperti Laporan Tahunan, Laporan Keberlanjutan, dan Laporan Triwulan.

3.19 HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN AFILIASI

a. Prinsip Umum

- 1) Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki organ perusahaan yang berbeda.
- 2) Mekanisme yang berlaku di antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat dan menerapkan prinsip-prinsip GCG.
- 3) Dalam bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, Perseroan senantiasa melandasi diri dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a) Transparansi, adanya keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk melaksanakan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan norma-norma etika bisnis.
 - b) Akuntabilitas, adanya kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung jawaban segenap Jajaran Manajemen ketika bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
 - c) Kemandirian, bahwa dalam melaksanakan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, segenap jajaran manajemen bertugas secara profesional tanpa adanya benturan kepentingan maupun pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
 - d) Kewajaran, adanya keadilan bagi semua pihak, baik bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi maupun pihak-pihak tidak terafiliasi, dalam bertransaksi dengan Perseroan.

b. Pemisahan Fungsi

Anggota Direksi Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi Perseroan dan pemegang saham dan/atau Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

c. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi dapat dilakukan dengan:

- 1) Penempatan wakil Perseroan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direktur Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
- 2) Keberadaan unit khusus yang menangani pengawasan dan pelaporan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi (jika diperlukan).

d. Transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi

- 1) Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.
- 2) Pada prinsipnya Perseroan mengedepankan prinsip kesetaraan terhadap Anak

Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

- 3) Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perseroan dalam jangka panjang serta memperoleh persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perseroan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, maka kepentingan Perseroan harus didahulukan.

3.20 KINERJA DIREKSI

Perseroan melakukan evaluasi kinerja Direksi baik secara kolegal maupun individu melalui mekanisme mandiri setiap tahunnya berdasarkan atas tingkat pencapaian Perseroan dibandingkan dengan target (*Key Performance Indicators*) yang disepakati. Evaluasi kinerja Direksi juga dilakukan dengan mempertimbangkan tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

Proses Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Direksi:

1) Evaluasi secara kolegal

Evaluasi Kinerja Direksi secara kolegal dilakukan berdasarkan pencapaian secara keseluruhan, antara lain mencakup kriteria:

- a) Keuangan dan Pasar;
- b) Fokus Pelanggan;
- c) Elektivitas Produk dan Proses;
- d) Fokus Tenaga Kerja;
- e) Kepemimpinan, Tata Kelola dan Tanggung Jawab Kemasyarakatan.

2) Evaluasi secara individu

Evaluasi kinerja dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi, dengan kriteria target kinerja yang dituangkan dalam kertas kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi. Penilaian Direktur Utama telah tercermin dalam penilaian kinerja Direksi secara kolegal yang telah disebutkan sebelumnya.

Hasil evaluasi kinerja Direksi tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris dan evaluasi akhir penilaian akan dilakukan oleh Komisaris Utama berdasarkan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi. Hasil penilaian kinerja anggota Direksi menjadi bahan pertimbangan dalam memberikan arahan untuk meningkatkan efektivitas kinerja Direksi dan merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Komite Nominasi dan Remunerasi memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk mengangkat kembali anggota Direksi dan untuk menyusun struktur remunerasi Direksi.

Selain itu, evaluasi kinerja Direksi disampaikan secara umum sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada saat RUPS Tahunan dan laporan tahunan Perseroan.

3.21 PERTANGGUNGJAWABAN DIREKSI

- a. Pertanggungjawaban Direksi dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup. Penyelenggaraan RUPS dilakukan dengan tata cara sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- b. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk

- Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya:
- 1) Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, neraca gabungan dan konsolidasi, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan tersebut.
 - 2) Laporan mengenai kegiatan Perseroan.
 - 3) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.
 - 4) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan.
 - 5) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau.
 - 6) Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
 - 7) Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.
- c. Laporan Keuangan, Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan pemegang saham melakukan penilaian.
- d. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya (*acquit et discharge*) kepada para Direktur atas pengelolaan Perseroan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan.
- e. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Direktur dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan.

BAB IV

TATA LAKSANA KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

4.1 PRINSIP DASAR

Hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ tersebut dapat bekerja sesuai fungsinya masing-masing dengan efektif dan efisien. Prinsip-prinsip dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perseroan.
- b. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.
- c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
- f. Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.
- g. Direksi dan setiap Direktur wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
- h. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap dan bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Direktur harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direktur lainnya.

4.2 PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENASEHATAN OLEH DEWAN KOMISARIS

Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasehat oleh Dewan Komisaris antara lain dilakukan melalui:

- a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi.
- b. Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.

- c. Kunjungan ke Divisi/Departemen/Bagian/Lokasi Perseroan dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perseroan seperti produksi, distribusi, pemasaran, sumber daya manusia, keuangan dan aspek lainnya berjalan secara efektif.
- d. Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang diberikan oleh Direksi.

4.3 PENYELENGGARAAN RAPAT GABUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Salah satu bentuk hubungan formal yang dilakukan Dewan Komisaris bersama Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas masing-masing Organ Perseroan yaitu melalui mekanisme rapat yang diselenggarakan Dewan Komisaris bersama Direksi (Rapat Gabungan). Pelaksanaan Rapat Gabungan memiliki peran penting karena dalam forum ini keputusan-keputusan strategis diambil yang nantinya akan menentukan arah kebijakan Perseroan.

a. Kebijakan Umum

- 1) Rapat Gabungan merupakan bentuk rapat koordinasi yang diselenggarakan antara Dewan Komisaris bersama Direksi untuk membahas laporan kinerja Perseroan, hal penting dan strategis serta masalah-masalah yang dihadapi Perseroan dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan dan penasehatan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.
- 2) Rapat Gabungan dapat diselenggarakan dalam rangka pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris atas usulan Direksi maupun pemberian rekomendasi atau arahan dari Dewan Komisaris atas permasalahan yang disampaikan Direksi.

b. Jadwal dan Agenda Rapat

- 1) Panggilan Rapat Gabungan dapat dilakukan oleh Komisaris Utama yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- 2) Panggilan Rapat Gabungan disampaikan secara tertulis kepada setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 5 (lima) Hari sebelum rapat diadakan, kecuali dalam hal-hal penting dan mendesak.
- 3) Panggilan rapat harus mencantumkan acara/agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat.

c. Tempat Rapat

- 1) Rapat Gabungan diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan, kecuali disepakati lain oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
- 2) Rapat Gabungan dapat juga dilakukan dengan menggunakan sarana telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik atau sistem komunikasi lain sejenis dimana para Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang berpartisipasi dalam rapat tersebut dapat saling berkomunikasi dan partisipasi demikian dianggap kehadiran secara langsung dalam rapat.

d. Persiapan Rapat

- 1) Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Dalam persiapan dan penyusunan materi rapat, Sekretaris Dewan Komisaris dapat meminta data kepada Manajemen Perseroan yang dikoordinasikan oleh Corporate Secretary atau fungsi terkait. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- 2) Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris dan Corporate Secretary melakukan koordinasi dengan terlebih dahulu mengedarkan agenda

rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris dan Direksi mengenai agenda rapat tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.

- 3) Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan undangan dan pemberitahuan kepada peserta rapat.

e. Kehadiran Dalam Rapat

- 1) Rapat Gabungan dihadiri oleh Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Corporate Secretary atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
- 2) Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Gabungan hanya oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa secara tertulis.

f. Tata Cara Pelaksanaan Rapat

- 1) Sebelum rapat dibuka, Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan daftar hadir kepada para peserta rapat dan memastikan bahwa semua peserta rapat telah mengisi dan menandatangani daftar hadir tersebut.
- 2) Rapat dibuka dan dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama berhalangan maka rapat dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka rapat dipimpin oleh Anggota Dewan Komisaris yang dipilih diantara Anggota Dewan Komisaris yang hadir.
- 3) Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Semua Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya.
- 4) Pimpinan rapat menanyakan kepada Sekretaris Dewan Komisaris mengenai keberadaan surat kuasa tertulis dari Anggota Dewan Komisaris jika ada Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir.
- 5) Pimpinan rapat menyampaikan agenda rapat.
- 6) Dalam setiap rapat, Pimpinan rapat melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil keputusan rapat sebelumnya.
- 7) Pimpinan rapat mempersilakan Anggota Direksi untuk memaparkan permasalahan sesuai dengan agenda rapat dan mengusulkan alternatif pemecahannya.
- 8) Setelah Direksi melakukan pemaparan, Pimpinan rapat mempersilakan Anggota Dewan Komisaris mengajukan pertanyaan, pendapat dan tanggapannya untuk selanjutnya dilakukan pembahasan bersama.
- 9) Pengambilan keputusan maupun pemberian arahan atau rekomendasi oleh Dewan Komisaris.
- 10) Pimpinan rapat membacakan keputusan rapat pada akhir pembahasan setiap permasalahan.

- 11) Sekretaris Dewan Komisaris membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk mengambil kesimpulan rapat serta menyusun risalah rapat.
- 12) Sebelum rapat dinyatakan selesai oleh Pimpinan rapat, Pimpinan rapat membacakan kembali kesimpulan dan/atau keputusan yang telah diambil di dalam rapat.
- 13) Setelah rapat ditutup Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun risalah rapat.

g. Etika Rapat

Etika rapat di dalam Rapat Gabungan mengikuti etika rapat yang berlaku pada pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris.

h. Mekanisme Pengambilan Keputusan

Mekanisme pengambilan keputusan dan pemberian rekomendasi atau arahan Dewan Komisaris di dalam Rapat Gabungan mengikuti mekanisme pengambilan keputusan yang berlaku pada pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris.

i. Risalah Rapat

- 1) Risalah Rapat Gabungan harus dibuat untuk setiap Rapat Gabungan dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam Rapat Gabungan (bila ada). Risalah Rapat Gabungan harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
- 2) Pembicaraan dan keputusan dari Rapat Gabungan yang menggunakan sarana telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik atau sistem komunikasi lain yang sejenis tersebut harus dituangkan dalam suatu risalah rapat.
- 3) Apabila dalam pelaksanaan rapat dilaksanakan secara virtual maka rekaman rapat tersebut menjadi bagian yang tak terpisahkan dari risalah rapat.
- 4) Risalah Rapat Gabungan mencantumkan antara lain:
 - a) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - b) Agenda yang dibahas.
 - c) Hasil tindak lanjut atas keputusan rapat sebelumnya.
 - d) Daftar hadir.
 - e) Berbagai pendapat yang terjadi dalam rapat.
 - f) Proses pengambilan keputusan.
 - g) Keputusan yang diambil.
 - h) Pernyataan keberatan (*dissenting opinion*) terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- 5) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Gabungan, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.

- 6) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).
- 7) Draft risalah Rapat Gabungan harus sudah disampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris selambat-lambatnya **7 (tujuh) HK** sejak pelaksanaan Rapat Gabungan. Dalam jangka waktu **14 (empat belas) HK** terhitung sejak tanggal dilaksanakannya rapat, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Gabungan harus sudah menandatangani risalah rapat tersebut. Perbaikan atas risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu **14 (empat belas) HK** sejak pelaksanaan rapat. Jika tidak ada usulan perbaikan atas isi risalah rapat dalam jangka waktu tersebut, maka seluruh peserta rapat dianggap menyetujui isi risalah rapat tersebut.
- 8) Risalah asli dari setiap Rapat Gabungan yang telah ditandatangani, harus diadministrasikan secara baik, dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan sebagaimana layaknya dokumen perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.

BAB V

HUBUNGAN ANTAR ORGAN PERSEROAN

5.1 PENYELENGGARAAN RUPS

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan Organ Perseroan yang memiliki semua kewenangan yang tidak didelegasikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi. RUPS berfungsi sebagai sarana bagi pemegang saham dalam mengarahkan Perseroan. Penyelenggaraan RUPS Perseroan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

5.2 HUBUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN RUPS

Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:

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

5.3 PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DENGAN SUARA BULAT DEWAN KOMISARIS

Menyetujui RKAP untuk tahun buku tersebut (**RKAP Yang Disetujui**) selain RKAP di tahun sebelumnya (**RKAP Sebelumnya**), jika tidak ada RJPP yang berlaku sehubungan dengan tahun buku yang bersangkutan.

- a. Menimbulkan suatu utang dalam tahun buku yang mengakibatkan Perseroan memiliki:
 - 1) Rasio Utang terhadap Ekuitas lebih dari rasio utang terhadap ekuitas (bagaimanapun dijelaskan) yang dinyatakan untuk tahun buku tersebut dalam RJPP atau, jika berlaku, dalam RKAP Yang Disetujui untuk tahun buku tersebut jika RKAP Yang Disetujui memuat rasio utang terhadap (bagaimanapun dijelaskan); atau
 - 2) jika pada saat itu tidak terdapat RJPP atau RKAP yang disetujui yang memuat rasio utang terhadap ekuitas untuk tahun buku tersebut, rasio utang terhadap ekuitas pada tahun terakhir dari RJPP terakhir yang disetujui atau, jika lebih baru, RKAP

Yang Disetujui yang terakhir yang memuat rasio utang terhadap ekuitas.

- b. Jika tidak ada di RJPP atau RKAP Yang Disetujui atau RKAP Sebelumnya, memberikan pinjaman kepada siapa pun selain sehubungan dengan program tunjangan karyawan atau badan mana pun yang tidak secara langsung atau secara tidak langsung paling sedikit dimiliki 99% (sembilan puluh sembilan persen) oleh Perseroan selain pinjaman kepada suatu entitas di mana Perseroan memiliki kepentingan langsung atau tidak langsung yang diberikan dalam kegiatan usaha sehari-hari untuk suatu proyek atau investasi dimana pinjaman tersebut disetujui dalam keputusan investasi akhir yang dibuat sehubungan dengan proyek atau investasi tersebut.
- c. Penghapusbukuan atau pelepasan dalam setiap tahun buku dari setiap aset bergerak atau aset bergerak dengan nilai buku lebih dari US\$10 juta secara sendiri-sendiri atau secara keseluruhan, kecuali dinyatakan secara memadai dalam RJPP atau RKAP Yang Disetujui untuk tahun buku tersebut.
- d. Penghapusbukuan atau pelepasan dalam setiap tahun buku untuk aset tidak bergerak dengan nilai buku lebih dari US\$10 juta secara sendiri-sendiri atau secara keseluruhan, kecuali dinyatakan lain secara memadai dalam RJPP atau RKAP Yang Disetujui untuk tahun buku tersebut.
- e. Penandatanganan perjanjian (atau serangkaian perjanjian terkait), dalam setiap tahun buku, atau setiap amendemen perjanjian (atau serangkaian amendemen terkait) dalam setiap tahun buku, di mana perjanjian (atau serangkaian perjanjian terkait) atau amendemen (atau serangkaian amendemen) memiliki potensi nilai atau potensi liabilitas bagi Perseroan yang lebih dari US\$10 juta secara sendiri-sendiri atau secara keseluruhan, selain penandatanganan atau amendemen suatu perjanjian (atau serangkaian perjanjian) dalam kegiatan usaha.
 - 1) di mana perjanjian (atau serangkaian perjanjian) sebagian besar melibatkan pembayaran pengeluaran modal atau pengeluaran operasional atau pembayaran utang kepada pihak lawan, dan:
 - a) jika pengeluaran atau pembayaran utang tersebut harus dibayar dalam tahun buku yang berjalan, pengeluaran atau pembayaran utang jatuh dalam RKAP Tahunan, RKAP Yang Disetujui, atau RKAP Sebelumnya untuk tahun buku tersebut; dan/atau
 - b) jika pengeluaran atau pembayaran utang tersebut harus dibayar dalam tahun buku di masa mendatang dan terdapat RJPP yang berlaku, pengeluaran atau pembayaran utang jatuh dalam RJPP tahun di masa mendatang tersebut, termasuk dengan mengasumsikan Penambahan Anggaran yang bersangkutan untuk tahun di masa mendatang tersebut atau
 - 2) sehubungan dengan suatu proyek atau investasi dimana perjanjian (atau serangkaian perjanjian) tersebut telah disetujui dalam keputusan investasi akhir yang dibuat sehubungan dengan proyek atau investasi tersebut.
- f. Jika tidak ada di RJPP atau RKAP Yang Disetujui atau RKAP Sebelumnya, pengakhiran perjanjian (atau serangkaian perjanjian terkait) di mana perjanjian (atau serangkaian perjanjian terkait) dengan potensi nilai atau potensi liabilitas bagi Perseroan (atau pengakhirannya tersebut melibatkan potensi tanggung jawab kepada Perseroan) yang lebih dari US\$10 juta
- g. Jika tidak ada di RJPP atau RKAP Yang Disetujui atau RKAP Sebelumnya, (i) setiap penyimpangan hak atau kegagalan untuk melaksanakan hak berdasarkan perjanjian (atau serangkaian perjanjian terkait) di mana nilai atau potensi nilai kepada Perseroan

- atas hak (atau biaya penyampingan atau kewajiban atau potensi kewajiban bagi Perseroan sehubungan dengan penyampingan tersebut) yang lebih dari US\$10 juta.
- h. Penjualan atau pengalihan (yang tidak akan mencakup pelepasan atau penghapusbukuan) atas aset atau aset Perseroan (termasuk setiap saham yang dimiliki secara langsung atau tidak langsung di entitas mana pun) dalam tahun buku apa pun dengan nilai buku lebih dari US\$10 juta secara sendiri-sendiri atau secara keseluruhan, kecuali aset tersebut merupakan barang bergerak dan sedang diganti (yang mungkin termasuk peningkatan terhadap aset bergerak) dan RKAP Tahunan (sebagaimana diubah dari waktu ke waktu) atau RKAP Yang Disetujui yang berlaku untuk tahun buku tersebut memuat biaya penggantian aset tersebut.
 - i. Jika tidak ada di RJPP atau RKAP Yang Disetujui atau RKAP Sebelumnya, mengajukan litigasi, arbitrase atau proses hukum serupa atau penyelesaian atau kompromi litigasi, arbitrase atau proses hukum serupa di tahun buku mana pun di mana jumlah yang dipersengketakan atau nilai atau potensi nilai dari tuntutan tersebut berjumlah lebih dari US\$10 juta secara sendiri-sendiri atau secara keseluruhan.
 - j. Jika tidak ada di RJPP atau RKAP Yang Disetujui atau RKAP Sebelumnya, melakukan perubahan dalam sifat usaha, menambahkan atau mengakhiri kegiatan usaha Perseroan.
 - k. melakukan reorganisasi, restrukturisasi atau mengambil tindakan lain untuk manfaat kreditur dari Perseroan
 - l. mengajukan permohonan atas atau mengambil langkah sehubungan dengan likuidasi, kepailitan atau pembubaran Perseroan secara sukarela.
 - m. Jika tidak ada di RJPP atau RKAP Yang Disetujui atau RKAP Sebelumnya, menandatangani perjanjian penanggungan atau ganti rugi oleh atau yang mengikat Perseroan sebagai pihak penanggung atau pemberi ganti rugi, pengakhiran perjanjian penanggungan atau ganti rugi oleh atau yang mengikat Perseroan sebagai pihak penanggung atau pemberi ganti rugi atau perubahan atau penyampingan hak atau kegagalan untuk memberlakukan hak berdasarkan perjanjian penanggungan atau ganti rugi oleh atau yang mengikat Perseroan sebagai pihak penanggung atau pemberi ganti rugi selain:
 - 1) dalam kegiatan usaha sehari-hari, sehubungan dengan kewajiban suatu badan yang secara langsung atau tidak langsung paling sedikit dimiliki 99% (sembilan puluh sembilan persen) oleh Perseroan;
 - 2) penandatanganan atau amendemen jaminan atau ganti rugi dalam kegiatan bisnis biasa sehubungan dengan kewajiban entitas mana pun di mana Perseroan memiliki kepentingan langsung atau tidak langsung terkait dengan proyek atau investasi di mana jaminan atau ganti rugi tersebut telah disetujui dalam keputusan akhir keputusan investasi yang dibuat sehubungan dengan proyek atau investasi tersebut; atau
 - 3) penerimaan jaminan atau ganti rugi apa pun oleh Perseroan dalam tahun buku mana pun yang tidak disebutkan dalam (i) atau (ii) di atas (atau setiap amendemen atau pengakhiran atau pengabaian atau kegagalan untuk menegakkan hak oleh Perseroan dalam tahun buku apa pun dalam sehubungan dengan jaminan atau ganti rugi yang tidak disebutkan dalam (i) atau (ii) ditandatangani di atas dalam tahun buku tersebut dalam kegiatan bisnis biasa di mana tanggung jawab agregat Perseroan berdasarkan semua jaminan dan ganti rugi tersebut tidak disebutkan dalam (i) atau (ii) di atas, dan jika berlaku, yang diadakan dalam tahun buku itu

(secara bersama-sama, jika berlaku, dengan setiap peningkatan kewajiban Perseroan yang timbul sebagai akibat dari amendemen yang dibuat pada tahun buku itu terhadap jaminan atau ganti rugi yang tidak disebutkan dalam (i) atau (ii) di atas dan, apabila dapat berlaku, dengan nilai setiap hak Perseroan yang dibebaskan atau tidak dilaksanakan dalam tahun buku itu sehubungan dengan jaminan atau ganti rugi yang tidak disebutkan dalam (i) atau (ii) di atas) tidak melebihi US\$ 10 juta;

- n. Pembebanan aset atau harta kekayaan milik Perseroan senilai lebih dari 1% dari total kekayaan bersih Perseroan, selain dalam kegiatan usaha sehari-hari untuk suatu proyek atau investasi apabila pembebanan tersebut telah disetujui dalam keputusan investasi akhir yang dibuat sehubungan dengan proyek atau investasi tersebut atau cukup dinyatakan dalam RJPP atau RKAP Yang Disetujui untuk tahun buku tersebut.
- o. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi atau Dewan Komisaris;
- p. Jika tidak ada di RJPP atau RKAP Yang Disetujui atau RKAP Sebelumnya, secara langsung atau tidak langsung, mengambil alih hak atas saham atau kepentingan lain dalam badan lain mana pun atau secara langsung atau tidak langsung mendirikan badan lain apa pun, selain dalam kegiatan usaha sehari-hari dengan syarat-syarat yang konsisten dengan Kebijakan Investasi untuk suatu proyek atau investasi di mana akuisisi saham atau pendirian entitas tersebut disetujui dalam keputusan investasi akhir yang dibuat sehubungan dengan proyek atau investasi tersebut.
- q. Jika tidak ada di RJPP atau RKAP Yang Disetujui atau RKAP Sebelumnya, menandatangani perjanjian usaha patungan atau perjanjian serupa atau perubahan atau pengakhirannya, atau penyimpangan, atau membuat keputusan untuk tidak menggunakan, hak milik Perseroan berdasarkan suatu perjanjian usaha patungan atau perjanjian serupa selain dalam kegiatan usaha sehari-hari dengan syarat-syarat yang konsisten dengan Kebijakan Investasi dimana usaha patungan telah disetujui sehubungan dengan suatu proyek atau investasi dalam suatu keputusan investasi akhir yang dibuat sehubungan dengan proyek atau investasi tersebut.
- r. Jika tidak ada di RJPP atau RKAP Yang Disetujui atau RKAP Sebelumnya, mengadakan transaksi derivative termasuk sehubungan dengan jual beli valuta asing atau produk keuangan terstruktur kecuali:
 - 1) Selain dalam kegiatan usaha sehari-hari;
 - 2) sehubungan dengan suku bunga atau lindung nilai valuta asing sejauh yang dibutuhkan oleh pihak pembiayaan atau kreditur untuk suatu proyek dalam hal lindung nilai dinyatakan secara memadai dalam RJPP atau dalam RKAP Yang Disetujui atau Anggaran Sebelumnya untuk tahun buku tersebut; atau
 - 3) yang merupakan transaksi serupa dengan yang sebelumnya ditandatangani oleh Perseroan dan di mana keseluruhan maksimum nilai resiko kepada Perseroan dalam suatu tahun buku yang terkait dengan semua transaksi tersebut sebagaimana dimaksud dalam butir (ii) ini tidak melebihi US\$10 juta secara keseluruhan;
- s. Penggunaan laba bersih termasuk jumlah yang disisihkan untuk cadangan kerugian atau untuk dividen dan/atau pembagian
- t. Jika tidak ada di RJPP atau RKAP Yang Disetujui atau RKAP Sebelumnya, penentuan perubahan terhadap kebijakan pembagian atau dividen Perseroan
- u. Jika tidak ada di RJPP atau RKAP Yang Disetujui atau RKAP Sebelumnya, penolakan

(atau kegagalan oleh Perseroan untuk mengambil bagian) atas saham atau hak atas ekuitas yang ditawarkan kepada Perseroan atau anak-anak perusahaannya sehubungan dengan entitas yang sahamnya dimiliki oleh Perseroan atau anak perusahaannya.

- v. Penetapan, atau perubahan terhadap, pedoman atau prosedur untuk delegasi kewenangan Perseroan (selain surat kuasa dengan waktu dan tujuan yang terbatas yang diberikan untuk tujuan menandatangani dokumen transaksi dalam kegiatan usaha sehari-hari)
- w. Penerapan Kebijakan Investasi atau perubahan setiap Kebijakan Investasi
- x. Permohonan untuk mengubah penggunaan dana hasil dari penawaran umum perdana saham Perseroan sebagaimana telah dinyatakan dalam prospektus penawaran umum perdana saham Perseroan
- y. Segala tindakan yang memerlukan persetujuan 85% RUPS sebelum mata acara RUPS tersebut disampaikan oleh Direksi:
 - 1) Penambahan modal disetor atau ditempatkan melalui pengeluaran saham atau Efek Bersifat Ekuitas
 - 2) Pembelian kembali saham Perseroan (buyback)
 - 3) Penunjukan dan/atau pemberhentian auditor Perseroan
 - 4) Perubahan Anggaran Dasar
 - 5) Penggabungan, pengambilalihan, peleburan dan pemisahan
 - 6) Mengalihkan atau melepaskan asset atau hak apa pun dari Perseroan, atau menciptakan suatu pembebanan atas utang dengan menggunakan harta kekayaan Perseroan (yang bukan merupakan barang dagangan), dengan nilai lebih dari 50% dari kekayaan bersih Perseroan
- z. Menyetujui RJPP
- aa. Dalam hal yang berlaku di tahun tersebut adalah RKAP Sebelumnya, menyetujui tindakan yang sebenarnya merupakan hal luar biasa dalam RKAP Sebelumnya tersebut.
- bb. Menyetujui laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris
- cc. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan UUPT
- dd. Penggunaan laba bersih yang belum dibagi yang tercantum dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang diajukan untuk mendapatkan persetujuan RUPS Tahunan, dalam usul mana dapat dinyatakan berapa laba bersih yang belum dibagi tersebut yang dapat disisihkan untuk dana cadangan serta usul mengenai besarnya jumlah dividen kepada Pemegang Saham atau pembagian lain, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memutuskan lain
- ee. Pembagian dividen tahunan dan Dividen Interim

Perbuatan Direksi dalam suatu tahun sebagaimana dimaksud dan diatur dalam Anggaran Dasar tidak memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris sepanjang tindakan tersebut tercantum secara memadai dalam RHPP atau RKAP yang disetujui untuk tahun buku tersebut, dan pelaksanaannya tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.4 PERBUATAN DIREKSI YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DARI RUPS

- a. Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang harta kekayaan perseroan (yang bukan merupakan barang dagangan) dengan nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) dari kekayaan bersih Perseroan baik dalam suatu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain harus mendapat persetujuan RUPS.
- b. Perbuatan hukum untuk melakukan Transaksi Material, Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan adalah sebagaimana dimaksud dan dengan syarat-syarat sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.

5.5 MEKANISME PEMBERIAN PERSETUJUAN RUPS

Pemberian persetujuan RUPS dilakukan melalui forum pengambilan keputusan RUPS dengan kuorum sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PENUTUP

6.1 PEMBERLAKUAN BOARD MANUAL

Board Manual ini disusun sebagai pedoman kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang telah disepakati dan ditetapkan bersama, agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk mengesahkan Board Manual.

6.2 SOSIALISASI BOARD MANUAL

Perseroan akan melakukan tahapan sosialisasi Board Manual secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang baru maupun yang sudah menjabat dengan tata cara yang telah diatur dalam Board Manual ini. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten melalui program orientasi bagi Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.

6.3 EVALUASI DAN REVIEW BOARD MANUAL

Perseroan akan melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian Board Manual dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi. Evaluasi Board Manual Perseroan dilakukan oleh Corporate Secretary dan Sekretaris Dewan Komisaris, dan berkoordinasi dengan Auditor Internal.