



JASA RAHARJA

BOARD MANUAL

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	1
1.2.1 Maksud	2
1.2.2 Tujuan.....	2
1.3 Landasan Hukum.....	2
1.4 Ruang Lingkup.....	4
1.5 Skema Pola Hubungan Kerja.....	4
1.6 Daftar Istilah.....	5
1.7 Sistematika Penyusunan.....	8
BAB II POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	 9
BAB III DEWAN KOMISARIS.....	11
3.1 Prinsip Dasar	11
3.2 Fungsi Dewan Komisaris.....	12
3.3 Tugas, Wewenang, Kewajiban, Hak dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris	 12
3.4 Standar Waktu Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris.....	 20
3.5 Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	20
3.6 Penilaian Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris	30
BAB IV DIREKSI.....	32
4.1 Prinsip Dasar	32
4.2 Fungsi Pengurusan Direksi atas Perusahaan.....	32
4.3 Tugas, Wewenang, Kewajiban, Hak dan Tanggung Jawab Direksi.....	 33

4.4	Standar Waktu Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan Direksi	48
4.5	Organ Pendukung Direksi	49
4.6	Penetapan Kebijakan Direksi	54
BAB V	LARANGAN DAN ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	57
5.1	Larangan Jabatan	57
5.2	Etika Jabatan	58
BAB VI	PELAKSANAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI	60
6.1	Prinsip Dasar	60
6.2	Pelaksanaan Rapat	60
6.3	Kuorum Rapat dan Keabsahan Kehadiran	61
6.4	Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan	61
6.5	Penyelesaian Risaiah Rapat	62
BAB VII	RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)	64
7.1	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	64
7.2	Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan	64
7.3	Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa	65
7.4	Tempat dan Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham	65
7.5	Kuorum, Hak Suara dan Keputusan	67
7.6	Penggunaan Laba	69
7.7	Penggunaan Dana Cadangan	70
7.8	Perubahan Anggaran Dasar	71
7.9	Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan Dan Perubahan Bentuk Badan Hukum	72
7.10	Tempat Dan Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham	72

BAB VIII PROGRAM PENGENALAN DAN PELATIHAN BAGI	
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	75
8.1 Prinsip Dasar	75
8.2 Tujuan Pelaksanaan	76
8.3 Pelaksanaan Program Pengenalan	76
8.4 Pelaksanaan Program Pelatihan.....	78
BAB IX FUNGSI <i>CHECK AND BALANCES</i>	80
9.1 Prinsip Dasar	80
9.2 Tujuan Pelaksanaan <i>Check and Balances</i>	80
9.3 Aspek dan fungsi <i>Check and Balances</i>	81

BAGIAN I PENDAHULUAN

PT Jasa Raharja (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan pemerintah untuk mengelola Dana Pertanggung Jawaban Kecelakaan Penumpang angkutan umum baik darat, laut dan udara sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 dan mengelola dana Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) dari seluruh kendaraan bermotor sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964.

Dalam melaksanakan amanat kedua undang-undang tersebut, PT Jasa Raharja (Persero) selalu berusaha menyediakan layanan terbaik bagi para nasabah, mengembangkan pertumbuhan usaha dan kinerja perusahaan dan mengambil peranan penting dalam pengembangan investasi Perusahaan dengan tetap memelihara standar tertinggi *Good Corporate Governance*, menerapkan sistem manajemen mutu dengan standar yang diakui secara nasional maupun internasional serta menjaga kondisi keuangan yang sehat dan bebas dari pengaruh dan tekanan yang merugikan bisnis perusahaan.

1.1. Latar Belakang

Upaya memperkuat daya saing Perusahaan dalam menghadapi pasar global dan untuk mendorong terwujudnya Visi Perusahaan yaitu “menjadi perusahaan terkemuka di bidang Asuransi dengan mengutamakan penyelenggaraan program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib sejalan dengan kebutuhan masyarakat” menuntut pengelolaan Perusahaan dijalankan dengan menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*).

Bagi Perusahaan, implementasi GCG dimasa depan menjadi sangat penting tidak hanya dipandang sebagai bagian dari kepatuhan terhadap regulasi, akan tetapi sebagai kebutuhan dalam meningkatkan kinerja Perusahaan menuju *well governed company*.

Efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, salah satunya dicapai melalui pengaturan mekanisme kerja antar organ Perusahaan, khususnya mekanisme kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Oleh karena itu untuk memperoleh efektivitas dan kejelasan mekanisme kerja tersebut, Perusahaan mewujudkan dalam satu pedoman yang mengatur pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*).

Board Manual ini memiliki sifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan.

1.2. Maksud dan tujuan

Pedoman yang mengatur pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi merupakan petunjuk tata laksana tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi.

1.2.1. Maksud

- 1) Menjelaskan fungsi, tugas pokok, wewenang, tanggung jawab, kewajiban dan hak melalui tahapan aktivitas Dewan Komisaris dan Direksi secara terstruktur, sistematis agar mudah dipahami dan dapat dijalankan.
- 2) Memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman antara Dewan Komisaris dan Direksi agar terdapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
- 3) Menyajikan berbagai ketentuan yang mengatur pola hubungan kerja yang lebih baik antara Dewan Komisaris dan Direksi agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Menyajikan berbagai indikator, ukuran dan asumsi dasar dari seluruh kebijakan bisnis Perusahaan yang dituangkan dalam bentuk misi, sasaran dan tujuan jangka panjang.
- 5) Menjadi salah satu dasar pemberian arahan dan dukungan penuh pada aktifitas bisnis anak perusahaan.
- 6) Menjadi rujukan/pedoman dalam mengatur hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi agar tercipta suatu pola hubungan kerja yang lebih baik antara kedua organ Perusahaan (*check and balances*).

1.2.2. Tujuan

- 1) Menciptakan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja Perusahaan.
- 2) Mendorong anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
- 3) Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, serta kesetaraan dan kewajaran dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi agar pengelolaan Perusahaan dilaksanakan secara profesionalisme, efisien, efektif dan berkualitas.
- 4) Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan Perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju budaya Perusahaan yang lebih baik.

1.3. Landasan Hukum

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

a. Undang-Undang

- 1) Undang-Undang No. 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungjawaban Wajib Kecelakaan Penumpang.

- 2) Undang-Undang No. 34 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungjawaban Wajib Kecelakaan Lalu Lintas Jalan.
- 3) Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
- 4) Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- 5) Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 6) Undang-Undang No. 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.

b. Peraturan Pemerintah

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2001.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Eka Karya.
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pendirian Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Jasa Raharja.
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1980 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Asuransi Kerugian Jasa Raharja menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

c. Instruksi Presiden

- 1) Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pengangkatan anggota Direksi dan/atau Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- 2) Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi.

d. Peraturan, Keputusan, dan Surat Edaran Menteri

- 1) Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-04/MBU/2013 tentang Perubahan atas Penetapan Menteri Negara BUMN No. PER-07/MBU/2010 tentang Pedoman penetapan penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
- 2) Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

- 3) Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- 4) Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-16/MBU/2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
- 5) Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-19/MBU/2012 tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan.
- 6) Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-21/MBU/2012 tentang Akuntabilitas Keuangan Badan Usaha Milik Negara.
- 7) Keputusan Menteri Negara BUMN No. KEP-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- 8) Keputusan Menteri Negara BUMN No. KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang.
- 9) Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
- 10) Surat Edaran Menteri Negara BUMN Nomor SE-05/MBU/2013 tentang *Roadmap* Menuju BUMN Bersih.
- 11) Surat Menteri Negara BUMN Nomor S-684/MBU/2013 tentang Persiapan Survey BUMN Bersih.

e. Anggaran Dasar Perusahaan

Akta Nomor 49 tanggal 28 Februari 1981 yang dibuat dihadapan Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Nomor 16 tanggal 12 Juni 2015 yang dibuat dihadapan Yulius Purnawan, SH., MSi., Notaris Jakarta.

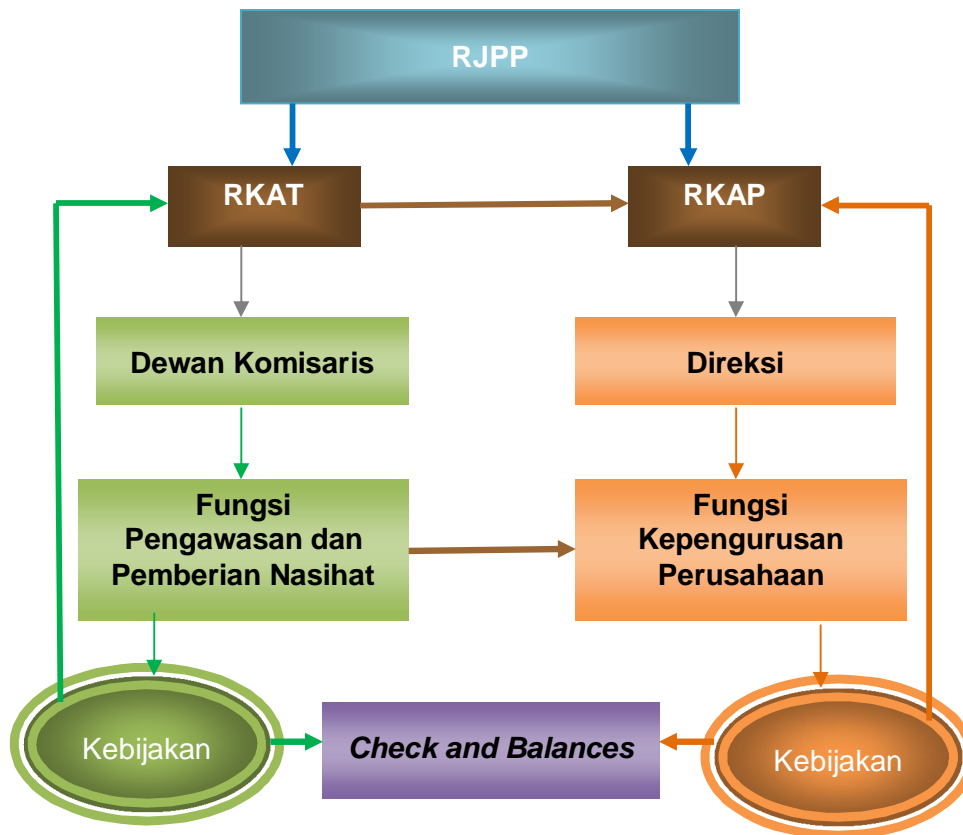
1.4. Ruang Lingkup

Pedoman kerja yang mengatur pola hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Dewan Komisaris dan organ Direksi di lingkungan Perusahaan dengan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

1.5. Skema Pola Hubungan Kerja

Pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang didasarkan pada Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-16/S-MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas

Penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik diatur dengan skema sebagai berikut:



1.6. Daftar Istilah

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

- a. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
- b. Perusahaan adalah PT Jasa Raharja (Persero) sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar berdasarkan Akta Nomor 49 tanggal 28 Februari 1981 yang dibuat dihadapan Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Nomor 16 tanggal 12 Juni 2015 yang dibuat dihadapan Yulius Purnawan, SH. MSi., Notaris Jakarta.
- c. Anak Perusahaan adalah Perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan dan/atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan.
- d. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.

- e. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
- f. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
- g. Dewan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
- h. Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- i. Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
- j. Rapat Direksi adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan hanya dihadiri oleh Direksi dan Sekretaris Perusahaan.
- k. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris dan hanya dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris.
- l. Rapat Gabungan adalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris.
- m. Satuan Pengawasan Intern adalah aparat pengawasan intern Perusahaan yang berfungsi untuk menilai kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada semua kegiatan usaha.
- n. Sekretaris Perusahaan adalah pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan.
- o. Insan Jasa Raharja adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural dan fungsional serta seluruh pegawai, baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap (*insourcing* dan *outsourcing*).
- p. Pegawai adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat Perusahaan yang berwenang sebagai pegawai untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari Perusahaan.

- q. Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*) adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam Perusahaan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan.
- r. Penghasilan adalah imbalan/balas jasa yang diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan kepada Perusahaan sesuai dengan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- s. Gaji adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
- t. Honorarium adalah penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Dewan Komisaris.
- u. Tunjangan adalah penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris selain gaji/honorarium.
- v. Fasilitas adalah penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjaminan yang digunakan/dimanfaatkan oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- w. Tantiem adalah penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris setiap tahun apabila perusahaan memperoleh laba atau diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris Persero apabila terjadi peningkatan kinerja Persero walaupun masih mengalami kerugian.
- x. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh pegawai sebagai suatu standar perilaku pegawai tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
- y. Benturan Kepentingan adalah situasi/kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
- z. Risiko adalah ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.
- aa. Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang selanjutnya disingkat RJPP adalah rencana strategis Perusahaan yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

- bb. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran dari RJPP ke dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- cc. Tingkat Kesehatan adalah suatu hasil penilaian yang terukur dengan menggunakan metode tertentu atas aspek-aspek yang langsung mempengaruhi kondisi perusahaan.
- dd. Ukuran Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran-ukuran tertentu yang merupakan target-target yang terukur dan harus dicapai oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan perusahaan.

1.7. Sistematika Penyusunan

Penyusunan Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bagian I : Pendahuluan.
- Bagian II : Pola Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
- Bagian III : Dewan Komisaris.
- Bagian IV : Direksi.
- Bagian V : Larangan dan Etika Jabatan Dewan Komisaris dan Direksi.
- Bagian VI : Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris dan Direksi.
- Bagian VII : Rapat Umum Pemegang Saham.
- Bagian VIII : Program Pengenalan dan Pelatihan Dewan Komisaris dan Direksi.
- Bagian IX : Fungsi *Check and Balances*.

BAGIAN II

POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Salah satu faktor kunci keberhasilan dalam pengelolaan Perusahaan yang baik adalah hubungan antar Organ Perusahaan yang senantiasa memenuhi peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan serta saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan Perusahaan.

Dalam rangka terciptanya hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja Perusahaan, diperlukan adanya persamaan persepsi dan komunikasi antara Dewan Komisaris dan Direksi. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan dan menyepakati prinsip dasar dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dilaksanakan berdasarkan prinsip dasar sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun anggaran dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun anggaran dasar Perusahaan.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, yang dilandasi oleh suatu mekanisme hubungan kerja yang baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak mempunyai kekuatan hukum sebelum diputuskan melalui mekanisme yang sah.
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu.
6. Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
7. Hubungan kerja antara organ di bawah Dewan Komisaris dengan organ di bawah Direksi di atur berdasarkan kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi.
8. Hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi adalah hubungan *check and balances* dengan tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen bersama untuk melakukan tugas masing-masing sehingga tercapai kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang, yang tercermin pada:

- a. Tercapainya pertumbuhan Perusahaan yang konsisten dan berkesinambungan yang direfleksikan dari rasio margin yang semakin membaik seperti peningkatan aset, pendapatan usaha, pangsa pasar dan ekuitas.
 - b. Terlaksananya dengan baik pengendalian internal dan manajemen risiko.
 - c. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang optimal bagi Pemegang Saham.
 - d. Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan secara wajar.
 - e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi Perusahaan.
 - f. Terpenuhinya pelaksanaan GCG di Perusahaan secara konsisten.
 - g. Mengurangi terjadinya berbagai penyimpangan perilaku bisnis yang dapat merugikan bisnis Perusahaan itu sendiri serta sekaligus memberi perlindungan bagi Perusahaan dalam menghadapi tantangan perubahan lingkungan.
9. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris dan fungsi pengelolaan Perusahaan oleh Direksi dilakukan dengan itikat baik dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.
10. Pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap suatu kegiatan dan/atau komunikasi yang dilakukan dengan manajemen di bawah Direksi harus sepengetahuan Direksi.

BAGIAN III

DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan dan kebijaksanaan pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi mencakup antara lain pelaksanaan RJPP, RKAP, ketentuan anggaran dasar Perusahaan, Keputusan RUPS dan memantau efektifitas penerapan GCG, Manajemen Risiko dan *Information and Technology Governance* yang diterapkan Perusahaan.

3.1. Prinsip Dasar

- a. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris merupakan hak dan wewenang Pemegang Saham yang dilaksanakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan dan prinsip-prinsip GCG.
- c. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan secara transparan dan akuntabel melalui proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh Pemegang Saham.
- d. Dalam pengangkatan anggota Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Komisaris Independen.
- e. Dengan memperhatikan kebutuhan, tingkat kompleksitas dan rencana strategis Perusahaan, Dewan Komisaris dapat mengusulkan kepada RUPS mengenai kecukupan jumlah anggota Dewan Komisaris agar dapat menjalankan tugas secara efektif.
- f. Untuk kelancaran tugas pengawasan, Dewan Komisaris dibantu oleh organ pendukung Dewan Komisaris terdiri dari Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit dan komite lainnya yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan. Penetapan komite lainnya dilakukan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan Menteri.
- g. Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris pada PT Jasa Raharja (Persero), setelah tidak menjabat anggota Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Menteri dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan PT Jasa Raharja (Persero), sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarangnya.
- h. Dewan Komisaris berkewajiban mematuhi peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar Perusahaan.

- i. Dalam melaksanakan pengawasan, Dewan Komisaris harus memperhatikan batasan untuk tidak melakukan pelaksanaan tugas eksekutif pengurusan Perusahaan, kecuali dalam hal tertentu mendapatkan penugasan RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar ditugaskan menjadi Direksi Sementara apabila Perusahaan tidak mempunyai seorang pun anggota Direksi.

3.2. Fungsi Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengawasan atas kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- b. Memberikan persetujuan atas tindakan Direksi yang menurut Anggaran Dasar harus ditetapkan melalui persetujuan Dewan Komisaris.
- c. Memberikan tanggapan/rekomendasi atas tindakan Direksi yang menurut Anggaran Dasar harus ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- d. Memberikan nasihat dan rekomendasi secara proaktif atas jalannya pengurusan perusahaan dengan memperhatikan aspek lingkungan bisnis dan internal Perusahaan.
- e. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utama, jabatan Dewan Komisaris di Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal Dewan Komisaris maupun rapat gabungan Dewan Komisaris dengan Direksi) serta honorarium, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan.

3.3. Tugas, Wewenang, Kewajiban, Hak dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dalam melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi mempunyai tugas, wewenang, kewajiban, hak dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Tugas Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat, Dewan Komisaris memiliki tugas antara lain:

- 1) Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru dan menyelenggarakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris secara berkelanjutan yang direalisasikan sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris.

- 2) Menelaah, menganalisa, dan memberikan persetujuan terhadap berbagai usulan Direksi yang bersifat strategis dalam rangka meningkatkan kinerja Perusahaan.
- 3) Menyusun, menetapkan, dan menyampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RKAT Dewan Komisaris setiap tahun sebagai bagian dari RKAP, yang memuat antara lain:
 - a) Sasaran/target yang ingin dicapai.
 - b) Indikator kinerja utama yang mencerminkan ukuran keberhasilan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.
 - c) Kegiatan-kegiatan lain yang relevan dan menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- 4) Mengevaluasi dan memberikan arahan secara berkala terhadap hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan.
- 5) Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern Perusahaan meliputi antara lain:
 - a) Penguatan rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern.
 - b) Efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas.
 - c) Efektivitas pengendalian intern pada tingkat operasional/aktivitas.
- 6) Mengawasi dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
- 7) Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan terutama terkait hasil analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya.
- 8) Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi Perusahaan.
- 9) Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karier, khususnya tentang:
 - a) Pelaksanaan sistem manajemen karier serta pelaksanaan sistem promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan pada jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.
 - b) Kebijakan suksesi manajemen dan pelaksanaannya.

- 10) Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
- 11) Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem pengadaan barang dan jasa Perusahaan.
- 12) Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap pelaksanaan kebijakan mutu dan pelayanan di Perusahaan.
- 13) Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang mengatur bisnis Perusahaan, anggaran dasar Perusahaan serta kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ke tiga.
- 14) Mengawasi dan memantau kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan Perusahaan sesuai RJPP dan RKAP.
- 15) Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan pengelolaan anak Perusahaan/Perusahaan patungan, meliputi antara lain:
 - a) Evaluasi terhadap arah pengelolaan anak Perusahaan/Perusahaan patungan.
 - b) Evaluasi kinerja anak Perusahaan/Perusahaan patungan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
 - c) Pemilihan dan pengangkatan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan.

Proses penetapan (setuju atau tidak setuju) Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak diterima usulan calon Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan.
- 16) Mengawasi, memantau dan memastikan efektivitas penerapan pedoman GCG dan pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan GCG, memantau tindak lanjut *area of improvement* hasil *assessment/review* GCG yang menjadi kewenangan Direksi serta memantau laporan GCG yang diungkapkan dalam laporan tahunan Perusahaan.
- 17) Memastikan pedoman GCG, pedoman perilaku (*code of conduct*) maupun pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan GCG ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.
- 18) Melakukan pengukuran dan penilaian kinerja Dewan Komisaris setiap tahun dengan:

- a) Menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya.
Indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris disampaikan/diusulkan kepada RUPS/Menteri untuk mendapatkan persetujuan.
 - b) Mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
 - c) Melaporkan penilaian kinerja Dewan Komisaris dalam laporan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- 19) Menyelenggarakan dan menghadiri rapat internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang kehadiran Direksi (rapat gabungan) dengan efektif.
- 20) Memberikan tanggapan atas laporan berkala dari Direksi dan atau menugaskan Komite Audit untuk melakukan tugas pengawasan.

b. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki wewenang sebagai berikut:

- 1) Memperoleh akses mengenai Perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Pemangku Kepentingan (pelanggan, pemasok, kreditur dan pegawai) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.

Simpulan berupa saran penyelesaian dari pembahasan saran, harapan, permasalahan dan keluhan Pemangku Kepentingan disampaikan kepada Direksi.

- 3) Melaksanakan proses penunjukkan calon auditor eksternal dan/atau penunjukkan kembali auditor eksternal dan mengajukan usulan calon Auditor Eksternal kepada RUPS disertai alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa.

Dalam proses penunjukkan calon auditor eksternal tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi.

- 4) Mengajukan kandidat Direksi Perusahaan kepada Pemegang Saham untuk bakal calon yang berasal dari kalangan talenta internal Perusahaan.
- 5) Memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, jika bertindak bertentangan dengan anggaran dasar

Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan.

- 6) Melakukan penilaian terhadap pencapaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi baik secara kolegal maupun secara individual serta melaporkan hasil penilaian kinerja tersebut kepada Pemegang Saham.
- 7) Dewan Komisaris melakukan telaah dan analisa terhadap usulan dan/atau permasalahan yang disampaikan Direksi dalam rapat internal Dewan Komisaris bersama organ pendukung Dewan Komisaris paling lambat 2 (dua) hari sejak usulan dan/atau permasalahan tersebut diterima oleh Dewan Komisaris. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris dapat dilakukan secara formal dalam rapat maupun diluar rapat Dewan Komisaris paling lama 7 (tujuh) hari sejak usulan dan/atau permasalahan dibahas dalam rapat internal Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris memberikan arahan dan/atau persetujuan kepada Direksi atas usulan dan/atau permasalahan yang disampaikan oleh Direksi paling lambat 15 (lima belas) hari sejak dilakukan pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris. Penyampaian arahan dan/atau persetujuan Dewan Komisaris dapat dilakukan secara tertulis atau melalui rapat gabungan yang dituangkan dalam risalah rapat.

- 8) Melakukan penilaian dan menyetujui struktur organisasi Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi.
- 9) Melakukan penilaian atas kebijakan-kebijakan operasional dan Standar Prosedur Operasional (SPO) untuk proses bisnis inti (*core business*) Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi.
- 10) Menyetujui pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern yang diusulkan oleh Direksi berdasarkan mekanisme internal Perusahaan.
- 11) Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, anggota Komite Audit dan staf Sekretariat Dewan Komisaris.
- 12) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi dengan meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
- 13) Mewakili Perusahaan apabila terdapat peristiwa penting sehingga kepentingan Perusahaan berbenturan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi.
- 14) Meminta Direksi dan/atau pejabat lain di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.

- 15) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- 16) Bersama Direksi mengusulkan kepada RUPS besaran dan jenis penghasilan Dewan Komisaris dan Direksi sesuai ketentuan dan penilaian kinerja untuk mendapatkan persetujuan.
- 17) Menetapkan sistem dan prosedur tatakerja dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris.
- 18) Menugaskan Komite Audit untuk melakukan tugas pengawasan sebagaimana yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
- 19) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan, dan/atau keputusan RUPS.

c. Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) Melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
- 2) Mengikuti program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
- 3) Mengikuti program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan.
- 4) Melakukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab secara jelas diantara anggota Dewan Komisaris serta menetapkan dan mengevaluasi secara berkelanjutan faktor-faktor yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- 5) Menyusun dan menetapkan mekanisme pengambilan keputusan terhadap usulan Direksi, yang memuat antara lain:
 - a) Proses pengambilan keputusan secara formal dapat dilakukan melalui rapat maupun diluar rapat Dewan Komisaris. Pengambilan keputusan yang diambil di luar rapat Dewan Komisaris harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris.
 - b) Standar waktu pengambilan keputusan terhadap usulan Direksi.

Pengambilan keputusan dilaksanakan berkisar 7 (tujuh) sampai dengan 14 (empat belas) hari sejak usulan tindakan disampaikan dalam rapat Dewan Komisaris dan/atau rapat Gabungan.

Pembahasan hasil keputusan yang diambil dengan Direksi paling lama 7 (tujuh) hari setelah keputusan tersebut disahkan/ ditandatangani.

- c) Keputusan yang diambil di luar rapat Dewan Komisaris memiliki kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Dewan Komisaris yang dihasilkan dalam rapat Dewan Komisaris serta mengikat untuk semua anggota Dewan Komisaris.
- 6) Meneliti, menelaah, dan menandatangani rancangan RJPP yang disiapkan Direksi serta menyampaikan kepada RUPS pendapat dan saran terhadap rancangan RJPP untuk bahan pertimbangan keputusan RUPS.
- 7) Meneliti, menelaah, serta menandatangani rancangan RKAP serta perubahannya yang disiapkan oleh Direksi dalam hal RKAP disahkan oleh RUPS.

RKAP dimaksud adalah RKAP disusun berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri BUMN dan telah sesuai dengan target yang ditetapkan dalam aspirasi pemegang saham (*shareholder aspiration*) oleh Menteri BUMN.

- 8) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah strategis atau yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan termasuk pendapat mengenai kelayakan visi dan misi Perusahaan.
- 9) Membentuk Komite Audit dan menetapkan piagam Komite Audit berdasarkan usulan Komite Audit dan menyampaikan asli piagam Komite Audit kepada Direksi untuk didokumentasikan.
- 10) Menetapkan program kerja dan anggaran tahunan Komite Audit serta menyampaikan salinan program kerja dan anggaran Komite Audit kepada Direksi untuk diselaraskan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- 11) Meneliti, menelaah, dan menandatangani laporan berkala dan laporan tahunan yang disampaikan Direksi serta memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta.
- 12) Meneliti, menelaah, dan memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan Direksi melalui proses pembahasan internal Dewan Komisaris maupun pembahasan dengan Direksi. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam risalah rapat internal Dewan Komisaris maupun risalah rapat gabungan.
- 13) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan disertai dengan saran-saran perbaikan yang telah disampaikan kepada Direksi.
- 14) Menyusun dan mengusulkan kepada RUPS mengenai indikator pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris secara kolegal untuk dimintakan persetujuan.
- 15) Menindak lanjuti *area of improvement* hasil *assessment/review* yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris.

- 16) Memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal yang melakukan pemeriksaan laporan keuangan Perusahaan.
- 17) Membuat risalah rapat internal Dewan Komisaris maupun Rapat Dewan Komisaris yang mengundang kehadiran Direksi (rapat gabungan) dan menyimpan salinannya serta menyampaikan yang asli kepada Direksi.
- 18) Melaporkan secara tertulis kepada Perusahaan mengenai kepemilikan saham dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain termasuk setiap perubahannya untuk dicatat dan dicantumkan dalam laporan tahunan.
- 19) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- 20) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.

d. Hak Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki hak sebagai berikut:

- 1) Menerima honorarium dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS melalui dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- 2) Mendapatkan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS.
- 3) Menerima tantiem atas prestasi kerja setiap tahun yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan memperoleh laba, atau diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris apabila terjadi peningkatan kinerja Persero walaupun masih mengalami kerugian dalam tahun buku yang bersangkutan atau akumulasi kerugian dari tahun buku sebelumnya.

Pemberian tantiem diberikan apabila telah dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam RKAP tahun yang bersangkutan.

e. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Bila terjadi kerugian bagi Perusahaan, maka
 - a) Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.

- b) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab atas kerugian Perusahaan berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
- 2) Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan apabila dapat membuktikan:
 - a) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - b) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian.
 - c) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian Perusahaan.
 - 3) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris kepada RUPS/Menteri.

3.4. Standar Waktu Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris

Dewan Komisaris melakukan telaah dan analisa terhadap usulan dan/atau permasalahan yang disampaikan Direksi dalam rapat internal Dewan Komisaris bersama organ pendukung Dewan Komisaris paling lambat 2 (dua) hari sejak usulan dan/atau permasalahan tersebut diterima oleh Dewan Komisaris. Pengambilan keputusan Dewan Komisaris dapat dilakukan secara formal dalam rapat maupun diluar rapat Dewan Komisaris paling lama 7 (tujuh) hari sejak usulan dan/atau permasalahan dibahas dalam rapat internal Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris memberikan arahan dan/atau persetujuan kepada Direksi atas usulan dan/atau permasalahan yang disampaikan oleh Direksi paling lambat 15 (lima belas) hari sejak dilakukan pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris. Penyampaian arahan dan/atau persetujuan Dewan Komisaris dapat dilakukan secara tertulis atau melalui rapat gabungan yang dituangkan dalam risalah rapat.

3.5. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk Organ Pendukung Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan, dengan memperhatikan kebijakan RUPS/Menteri Negara BUMN.

a. Ketentuan Umum

Organ pendukung Dewan Komisaris dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Organ Pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:
 - a) Sekretariat Dewan Komisaris (jika diperlukan).
 - b) Komite Audit.

- c) Komite lainnya.
- 2) Dalam hal RUPS/Menteri Negara BUMN membatasi jumlah dan keanggotaan komite, maka fungsi komite lainnya dilakukan oleh komite yang ada, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral. Nama-nama komite tersebut dapat disesuaikan apabila terjadi penggabungan fungsi komite.
- 3) Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain lebih dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang, apabila:
 - a) Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - b) Disetujui oleh Menteri berdasarkan kompleksitas dan beban kerja yang dihadapi Dewan Komisaris.

b. Sekretariat Dewan Komisaris

Sekretariat Dewan Komisaris adalah organ pendukung yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Sekretariat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dan beranggotakan staf Sekretariat Dewan Komisaris.

Sistem dan mekanisme kerja Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

1) Prinsip Dasar

Sekretariat Dewan Komisaris dibentuk dengan prinsip dasar sebagai berikut:

- a) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris merupakan hak dan wewenang Dewan Komisaris dan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme dan prinsip GCG dengan memperhatikan persyaratan sebagai berikut:
 - Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan BUMN.
 - Memiliki integritas yang baik.
 - Memahami fungsi kesekretariatan.
 - Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- b) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
- c) Sekretariat Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

- d) Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:
- Anggota Dewan Komisaris pada BUMN/perusahaan lain.
 - Sekretaris/staf Sekretariat Dewan Komisaris/perusahaan lain.
 - Anggota Komite lain pada perusahaan dan/atau
 - Anggota Komite pada BUMN/perusahaan lain.

2) Tugas Sekretariat Dewan Komisaris

Sekretariat Dewan Komisaris bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya berupa:

- a) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris, antara lain berupa:
- Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
 - Melaksanakan dan memastikan penyimpanan dokumen kegiatan Dewan Komisaris dengan baik.
 - Menyusun Rancangan berbagai laporan Dewan Komisaris.
 - Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
 - Menyusun Rancangan kebijakan Dewan Komisaris mengenai program pengenalan dan pelatihan Dewan Komisaris, Pembagian tugas anggota Dewan Komisaris, Pengukuran dan penilaian Kinerja Dewan Komisaris serta uraian tugas Sekretaris Dewan Komisaris.
 - Menyusun dan mengoordinasikan jadwal kegiatan Dewan Komisaris serta mempersiapkan sarana yang diperlukan.
- b) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
- Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris.
 - Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan.
 - Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
- c) Mempersiapkan serta menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan

pemegang saham/Direksi maupun pihak-pihak terkait lainnya, termasuk bahan rapat (*briefing sheet*) Dewan Komisaris.

- d) Membuat dan mendistribusikan risalah rapat internal maupun rapat gabungan Dewan Komisaris kepada seluruh anggota Dewan Komisaris termasuk anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai dilaksanakan.
 - e) Sebagai penghubung (*liason officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
 - f) Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat melaksanakan tugas lain berupa:
 - Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
 - Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta berkenaan dengan kegiatan Perusahaan.
 - Mengoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
 - g) Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Sekretariat Dewan Komisaris dapat mengakses catatan atau informasi tentang pegawai, dana, aset, serta sumber daya lainnya milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya. Atas penugasan tersebut Sekretaris Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis kepada Dewan Komisaris.
- 3) Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris
- Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:
- a) Masa jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
 - b) Akumulasi masa jabatan sekretaris Dewan Komisaris pada Perusahaan maksimal selama 5 (lima) tahun.
- 4) Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris
- Sekretaris Dewan Komisaris menerima penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.

- b) Besaran dan jenis penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dapat terdiri dari:
 - 1) Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan.
 - 2) Fasilitas.
 - 3) Tunjangan.
 - 4) Tantiem atau insentif kinerja.
 - c) Besaran dan jenis penghasilan Staf Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan ketentuan total penghasilan setahun tidak lebih besar dari penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris lainnya.
 - d) Pajak atas penghasilan sekretaris dan staf sekretariat Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan, kecuali tantiem/insentif kinerja bagi sekretaris Dewan Komisaris dan bonus bagi staf sekretariat Dewan Komisaris.
- 5) Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris
- Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap triwulanan dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

c. Komite Penunjang Dewan Komisaris

Komite Audit adalah organ penunjang Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris yang berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan oleh Direksi.

- 1) Prinsip Dasar
 - a) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan anggota Komite Audit dilaksanakan oleh Dewan Komisaris berdasarkan prinsip profesionalisme dan prinsip GCG dengan mempertimbangkan keahlian, kemampuan dan integritas.
 - b) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan Dewan Komisaris kepada RUPS.
 - c) Wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
 - d) Dapat mengakses catatan atau informasi milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris.
 - e) Bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris. Komite bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.

- f) Bertindak mandiri (independen) baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam pelaporannya.
- 2) Keanggotaan Komite Audit
- Keanggotaan Komite Audit di atur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Anggota Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya satu orang anggota Dewan Komisaris, dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota lainnya yang berasal dari luar Perusahaan.
 - b) Ketua Komite Audit adalah anggota Komite Audit yang berasal dari anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
 - c) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang menjadi anggota Komite lebih dari satu orang, maka Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen bertindak sebagai Ketua Komite Audit.
 - d) Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:
 - Memiliki integritas yang baik serta pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang audit serta bidang lainnya yang dipandang perlu sehingga dapat melaksanakan fungsi secara optimal.
 - Tidak memiliki kepentingan dan hubungan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan.
 - Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif dan memiliki komitmen yang kuat dalam menjalankan tugasnya.
 - Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
 - Anggota Komite Audit yang berasal dari luar Perusahaan tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.
 - Anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:
 - Anggota Dewan Komisaris pada BUMN/perusahaan lain.
 - Sekretaris/staf Sekretariat Dewan Komisaris/perusahaan lain.
 - Anggota Komite lain pada perusahaan dan/atau
 - Anggota Komite pada BUMN/perusahaan lain.
- Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan akuntansi atau keuangan dan salah

seorang lainnya harus memahami industri dilingkungan Perusahaan.

3) Masa Jabatan Komite Audit

Masa jabatan Komite Audit di atur menurut ketentuan sebagai berikut:

- a) Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- b) Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir.
- c) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

4) Tugas Komite Audit

Tugas Komite Audit di atur menurut ketentuan sebagai berikut:

Komite Audit bertugas dan bertanggung jawab terhadap kelancaran tugas Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam penerapan kebijakan GCG Perusahaan. Komite Audit bertugas untuk membantu Dewan Komisaris dalam hal:

- a) Menilai dan memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan tugas Internal Auditor.
- b) Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Eksternal sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.
- c) Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya.
- d) Memastikan bahwa telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
- e) Memberikan rekomendasi mengenai penunjukkan Kantor Akuntan Publik kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
- f) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.

- g) Menyusun dan menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan Komite Audit sebelum tahun buku berjalan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan. Salinan program kerja Komite Audit disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diselaraskan dengan rencana kerja tahunan kebijakan pengendalian internal yang dikelola oleh Direksi.
- h) Mengkaji kecukupan fungsi audit internal, termasuk jumlah auditor, rencana kerja tahunan dan penugasan yang telah dilaksanakan yang disampaikan secara tepat waktu kepada Dewan Komisaris.
- i) Mengkaji kecukupan pelaksanaan audit eksternal termasuk di dalamnya perencanaan audit dan jumlah auditor.
- j) Memberikan masukan secara berkala kepada Dewan Komisaris tentang penyusunan penyempurnaan Piagam Komite Audit.
- k) Membuat dan menyampaikan laporan triwulanan atas setiap pelaksanaan tugas disertai dengan rekomendasi kepada Dewan Komisaris. Laporan Komite Audit ditandatangani oleh Ketua dan anggota Komite Audit.
- l) Dewan Komisaris dapat pula memberikan penugasan lain kepada Komite Audit sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Komite Audit berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam hal:
- Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan.
 - Melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.
 - Melakukan penelaahan dan pemantauan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi, meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
 - Melakukan penelaahan dan pemantauan untuk memastikan bahwa Direksi telah melakukan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan Direksi anak Perusahaan/Perusahaan patungan dan Kepala unit kerja sesuai dengan kebijakan strategi dan kebijakan nominasi.
 - Melakukan seleksi dan menyampaikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris nama-nama calon Direksi Perusahaan yang akan diusulkan kepada RUPS.
 - Melakukan penelaahan dan pemantauan praktik manajemen pengembangan sumber daya manusia berdasarkan pedoman kebijakan tata kelola Perusahaan, khususnya kebijakan

manajemen dan Standar Prosedur Operasional di bidang pengembangan sumber daya manusia.

- Melakukan fasilitasi penyiapan evaluasi kinerja melalui penyusunan Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- Melakukan fasilitasi dan rekomendasi penilaian kinerja Direksi berdasarkan IPK dan/atau instrumen lainnya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris sebagai bahan evaluasi lebih lanjut.
- Merumuskan dan menentukan kebijakan remunerasi berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap serta berupa insentif dan tantiem yang bersifat variabel bagi Dewan Komisaris dan Direksi, untuk diusulkan kepada RUPS.
- Melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebijakan perusahaan mengenai manajemen risiko dan memantau berbagai potensi risiko yang dihadapi Perusahaan serta memberikan rekomendasi penyempurnaan lebih lanjut.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi rencana bisnis dan kebijakan Perusahaan.
- Memberikan respons terhadap harapan Pemangku Kepentingan.
- Melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebijakan perusahaan mengenai pelaksanaan sistem teknologi informasi.
- Melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebijakan perusahaan mengenai pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- Melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebijakan perusahaan mengenai pengadaan barang dan jasa.
- Melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebijakan perusahaan mengenai mutu dan pelayanan.
- Melakukan analisa dan evaluasi kepatuhan Direksi terhadap RKAP dan RJPP.
- Melakukan analisa dan evaluasi terhadap persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam wewenang Dewan Komisaris.
- Melakukan analisa dan evaluasi terhadap potensi benturan kepentingan Dewan Komisaris.
- Melakukan penelaahan atas efektivitas penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

5) Rapat Komite Audit

Pelaksanaan rapat komite Audit di atur menurut ketentuan sebagai berikut:

- a) Komite Audit mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan.
- b) Rapat Komite Audit dipimpin oleh Ketua Komite Audit dan hanya dihadiri oleh anggota Komite Audit. Apabila dipandang perlu peserta rapat Komite Audit dapat diperluas dengan mengundang unit kerja terkait melalui Direktur Utama.
- c) Setiap rapat Komite Audit dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Audit yang hadir.
- d) Jumlah rapat Komite Audit serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Komite Audit harus diungkap dalam Laporan Tahunan.
- e) Setiap anggota Komite Audit berhak menerima salinan risalah rapat Komite Audit, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai.
- f) Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh Ketua Komite Audit kepada Dewan Komisaris.

6) Penghasilan Anggota Komite Audit

Penghasilan anggota Komite Audit di atur menurut ketentuan sebagai berikut:

- a) Penghasilan anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- b) Penghasilan anggota komite Audit berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut.
- c) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.

7) Evaluasi Kinerja Komite Audit

Evaluasi terhadap kinerja Komite Audit dilaksanakan setiap triwulanan dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

8) Piagam Komite Audit

Piagam Komite Audit di atur menurut ketentuan sebagai berikut:

- a) Piagam Komite Audit merupakan dokumen tertulis yang mengatur keberadaan, kedudukan, kewenangan, tugas, dan tanggung jawab Komite.
- b) Piagam Komite Audit juga memberikan batasan dan hubungan kelembagaan Komite Audit dengan Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan pihak terkait lainnya.
- c) Dewan Komisaris dan Direksi wajib menetapkan dan menandatangani piagam Komite Audit berdasarkan usulan komite Audit serta melakukan *review* kecukupannya secara berkala.
- d) Asli Piagam Komite Audit disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.

3.6. Penilaian Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris

Dalam rangka memastikan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan berjalan secara efektif, maka diperlukan penilaian pencapaian kinerja Dewan Komisaris.

a. Prinsip Dasar

Penerapan penilaian pencapaian kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan dengan prinsip dasar sebagai berikut:

- 1) Jabatan Dewan Komisaris merupakan majelis, dimana kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara, maka penilaian pencapaian kinerja Dewan Komisaris dilakukan secara kolegial.
- 2) Indikator Pencapaian Kinerja merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan dan pemberian nasihat oleh anggota Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

b. Mekanisme penilaian kinerja Dewan Komisaris

Penerapan penilaian pencapaian kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) RUPS menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris.
- 2) Penyusunan indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris harus memperhatikan *shareholder aspiration*.
- 3) Dewan Komisaris melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris serta menyampaikan laporan perkembangan realisasi Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham secara triwulanan.

c. Evaluasi Kinerja dan Pertanggungjawaban

Evaluasi kinerja dan pertanggungjawaban Dewan Komisaris diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

- 1) Evaluasi kinerja Dewan Komisaris atas pelaksanaan tugas pengawasan pengurusan Perusahaan dan pemberian nasihat kepada Direksi dilakukan oleh RUPS berdasarkan laporan pertanggung-jawaban Dewan Komisaris.
- 2) Dewan Komisaris menyampaikan laporan pertanggung-jawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) dari RUPS.
- 3) Persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, apabila diminta oleh RUPS, wajib untuk memberikan pertanggung-jawaban atas tindakan-tindakan anggota Dewan Komisaris dimaksud yang belum diterima pertanggung-jawabannya oleh RUPS.

d. Penilaian Kinerja Organ Pendukung.

Dewan Komisaris pada saat penyusunan RKAP menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) termasuk didalamnya Rencana Kerja organ pendukung Dewan Komisaris (sekretaris dan Komite Dewan Komisaris) dan sekaligus mengusulkan penetapan Kinerja Dewan Komisaris secara majelis untuk disetujui oleh Pemegang saham.

Pada setiap akhir tahun Dewan Komisaris membuat laporan tahunan pelaksanaan pengawasan dan penasehatan dan melakukan *self assessment* kinerja Dewan Komisaris dan organ pendukung untuk dilakukan penetapan penilaian kinerja Dewan Komisaris oleh Pemegang saham dan penilaian kinerja organ pendukung dewan Komisaris oleh Dewan Komisaris.

Laporan tahunan pelaksanaan tugas Dewan pengawas dan organ pendukung serta penilaian Kinerja merupakan informasi yang dilaporkan dalam laporan tahunan perusahaan.

BAGIAN IV

DIREKSI

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

Dalam pengurusan Perusahaan, Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas dan setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi apabila melakukan kesalahan atau lalai dalam menjalankan tugas.

4.1. Prinsip Dasar

Dalam jabatan Direksi selalu dilandasi prinsip dasar sebagai berikut:

- a. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi merupakan hak dan wewenang Pemegang Saham dan dilaksanakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan dan prinsip-prinsip GCG.
- b. Pengangkatan menjadi anggota Direksi dikukuhkan melalui Perjanjian Penunjukan (Kontrak Manajemen) yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Menteri BUMN.
- c. Dengan mempertimbangkan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perusahaan, Direksi dapat mengusulkan kepada Dewan Komisaris mengenai kecukupan jumlah anggota Direksi agar dapat menjalankan tugas secara efektif. Atas usulan tersebut, Dewan Komisaris selanjutnya menyampaikan kepada Pemegang Saham.
- d. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan sehingga memungkinkan dilakukan proses pengambilan keputusan yang efektif, efisien dan segera.
- e. Pembagian tugas Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas, Direksi menetapkan pembagian tugas di antara anggota Direksi yang berkonsultasi dengan Dewan Komisaris.
- f. Jabatan Direksi dilaksanakan secara kolektif (*board*), dimana kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara.

4.2. Fungsi Pengurusan Direksi atas Perusahaan

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan, Direksi memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan dan keputusan RUPS sepanjang keputusan RUPS

tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar Perusahaan.

- b. Memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan dan Keputusan RUPS serta RKAP yang telah disahkan.
- c. Pengelolaan Perusahaan mencakup 5 (lima) tugas utama yaitu kepengurusan, manajemen risiko, sistem pengendalian intern, komunikasi, dan tanggung jawab sosial.
- d. Melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- e. Bertanggung jawab dan berwenang melakukan kebijakan jalannya pengurusan Perusahaan dan usaha Perusahaan termasuk bertanggung jawab secara pribadi atas kelalaiannya yang merugikan kepentingan Perusahaan.
- f. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan utama Direksi, jabatan Direksi di Perusahaan lain, termasuk jumlah rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat Direksi maupun rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris) serta gaji, fasilitas dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan.

4.3. Tugas, Wewenang, Kewajiban, Hak dan Tanggung Jawab Direksi

Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perusahaan mempunyai tugas, wewenang, kewajiban, hak dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Tugas Direksi

Dalam pelaksanaan kegiatan kepengurusan Perusahaan Direksi memiliki tugas antara lain:

- 1) Menetapkan visi, misi, budaya dan strategi Perseroan.
- 2) Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru dan menyelenggarakan program pelatihan/pembelajaran dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi secara berkelanjutan yang direalisasikan sesuai RKAP.
- 3) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan mengenai tata kelola Perusahaan, terutama yang berkaitan dengan Melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dan *review* secara berkala dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN dalam bentuk:
 - a) Penilaian *assessment* yaitu program untuk mengidentifikasi dan mengukur pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan. Penilaian (*assessment*) dilaksanakan oleh Penilai (*assessor*)

independen secara berkala setiap 2 (dua) tahun yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.

- b) Evaluasi (*review*) yaitu program untuk mendiskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern pada tahun berikutnya setelah penilaian *assessment*.
 - c) Dalam hal evaluasi (*self assessment*) dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau Instansi Pemerintah tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya.
 - d) Penilaian IPK mengenai pelaksanaan GCG yang dituangkan dalam Kontrak Manajemen, berupa kualitas penerapan GCG (skor penilaian GCG) dan pelaksanaan unsur-unsur GCG antara lain penerapan manajemen risiko, pengendalian intern, teknologi informasi dan pedoman perilaku.
 - e) Penandatanganan komitmen oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi untuk mematuhi pedoman perilaku serta penandatanganan kepatuhan secara berkala oleh seluruh pegawai terhadap pedoman perilaku.
 - f) Hasil penilaian dan evaluasi dicantumkan dalam laporan tahunan Perusahaan.
- 4) Menghindari terjadinya penyimpangan penerapan prinsip-prinsip GCG sesuai pedoman GCG pada BUMN, pedoman umum GCG Indonesia dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya.
 - 5) Menghindari terjadinya penyimpangan terhadap penerapan GCG yang berakibat diberikannya *punishment* berupa pengurangan nilai GCG, diantaranya adalah:
 - a) Perkara penting berindikasi tindak pidana korupsi yang dihadapi anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
 - b) Pembekuan produk utama Perusahaan atau mengalami kondisi yang berpotensi mengakibatkan pembekuan produk utama Perusahaan.
 - c) Pencemaran lingkungan oleh Perusahaan yang menyebabkan kematian, menimbulkan kerusakan yang sangat serius pada lingkungan sekitar dan masyarakat serta kerugian finansial yang sangat besar.
 - d) Adanya permohonan pailit atau permohonan penundaan kewajiban pembayaran utang, baik yang dilakukan oleh Perusahaan maupun oleh kreditur atau oleh instansi yang berwenang.

- e) Penyimpangan prinsip-prinsip GCG lainnya.
- 6) Melakukan koordinasi pengelolaan dan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan melaksanakan kebijakan/SPO tentang pengelolaan terhadap kepatuhan dan penyampaian LHKPN.
 - 7) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan mengenai program pengendalian gratifikasi.
 - 8) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan mengenai sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*whistle blowing system*).
 - 9) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang pengembangan karier, terutama yang berkaitan dengan:
 - a) Pelaksanaan sistem manajemen karier serta pelaksanaan sistem promosi, mutasi dan demosi di Perusahaan pada jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan.
 - b) Pelaksanaan penempatan pegawai pada setiap level dalam organisasi Perusahaan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara obyektif dan transparan.
 - c) Pelaksanaan seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level di bawah Direksi melalui *assessment*. Rencana promosi dan mutasi tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan arahan.
 - d) Membuat *database (list)* tentang pegawai yang memiliki *skill* dan kompetensi serta pengalaman yang cukup.
 - 10) Memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perusahaan, penghematan Perusahaan, pendayagunaan aset dan manfaat lainnya dalam lingkup kewenangan Direksi dengan melakukan identifikasi hal-hal yang memberikan peluang bisnis dan mengambil keputusan (setuju atau tidak setuju) atas usulan tersebut.
 - 11) Melaksanakan program/kegiatan Perusahaan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan memperhatikan:
 - a) Setiap program/kegiatan yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris telah melalui mekanisme yang sesuai dengan anggaran dasar Perusahaan atau sesuai dengan wewenang yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan.
 - b) Setiap program/kegiatan yang membutuhkan investasi dan hutang dalam jumlah signifikan telah diputuskan melalui analisis

yang memadai berdasarkan informasi yang cukup, kajian/studi kelayakan, analisis risiko serta menetapkan tindakan pengendalian untuk mencegah terjadinya risiko tersebut.

- 12) Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja Perusahaan sesuai dengan *shareholders aspiration* yang digunakan sebagai dasar penilaian kontrak manajemen yang ditetapkan dalam RUPS pengesahan RKAP.
- 13) Menetapkan target kinerja berdasarkan RKAP untuk jabatan struktural secara berjenjang sesuai dengan kapasitas peran dan potensi tugas unit dan jabatan struktural dilengkapi dengan kontrak kinerja setiap unit/jabatan.
- 14) Melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap perkembangan capaian kinerja untuk unit/jabatan (struktural) di dalam organisasi secara berkala, tepat waktu dan berjenjang serta melakukan pembahasan dengan unit/jabatan yang tidak/belum mencapai kinerja sesuai target yang ditetapkan.
- 15) Melaksanakan penilaian kinerja (*performance appraisal*) bagi pegawai secara konsisten sesuai dengan indikator kinerja individu dan target yang ditetapkan. Hasil penilaian kinerja dimanfaatkan untuk pengembangan pegawai.
- 16) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang sistem teknologi informasi, terutama yang berkaitan dengan:
 - a) *Information Technology Master Plan* (ITMP) yang ditetapkan sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi.
 - b) *Information Technology Detail Plan* (ITDP) yang ditetapkan sebagai penjabaran lebih lanjut dari ITMP yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai ITMP.
 - c) Arsitektur sistem informasi yang telah didesain sampai dengan level data dan sistem keamanannya.
 - d) Arah penggunaan dan pengadaan teknologi informasi yang digunakan telah direncanakan dengan memperkirakan trend perkembangan teknologi.
 - e) Pengelolaan data, prosedur pengelolaan data dan pelaporan teknologi informasi.
 - f) Penunjang penerapan teknologi informasi mencakup sumber daya manusia, struktur organisasi pengelolaan dan tingkat layanan yang diberikan teknologi informasi.
 - g) Pelaksanaan dan tindak lanjut hasil audit atas implementasi teknologi informasi.

- h) Pelaporan kinerja teknologi informasi kepada Dewan Komisaris secara berkala termasuk hasil audit teknologi informasi.
- 17) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan, terutama yang berkaitan dengan:
- a) SOP Layanan Pelanggan dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
 - b) Efektivitas Pengendalian mutu.
 - c) Perolehan sertifikasi atas kebijakan mutu.
- 18) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang sistem pengadaan barang dan jasa Perusahaan, terutama yang berkaitan dengan:
- a) Perencanaan pengadaan barang dan jasa secara optimal berdasarkan perhitungan kebutuhan Perusahaan.
 - b) Pelaksanaan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel dan hak-hak kewajiban pemasok dalam kebijakan pengadaan barang dan jasa.
 - c) Penentuan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggung-jawabkan. Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
 - d) Temuan-temuan audit baik oleh audit internal maupun audit eksternal mengenai pengadaan barang dan jasa yang merugikan Perusahaan.
 - e) Harga maupun kualitas barang dan jasa yang memberikan keuntungan bagi Perusahaan.
- 19) Mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM), menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan dengan:
- a) Kebijakan/program pendidikan dan pelatihan untuk memberikan peningkatan *knowledge*, *skill* dan *ability* yang dapat digunakan meningkatkan efektifitas kinerja pegawai dan kebijakan evaluasi kinerja pasca pendidikan dan pelatihan untuk mengukur hasil-hasil pendidikan dan pelatihan.

Perusahaan melaksanakan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan sesuai rencana kerja dengan memberikan kesempatan yang sama untuk seluruh pegawai mengikuti pendidikan dan pelatihan.
 - b) Kebijakan/program pengembangan SDM melalui *training*, *coaching* dan *assignment*. Dalam program ini terdapat evaluasi

kriteria dan indikator untuk mengukur pencapaian target keberhasilan program.

- c) Kebijakan/program perlindungan keselamatan dan kesehatan pekerja antara lain: keselamatan kerja, manajemen K3, sertifikasi K3, fasilitas kesehatan di lingkungan kerja, asuransi kesehatan terhadap pekerja beserta keluarganya dan informasi mengenai adanya tingkat bahaya tertentu bagi pekerja.
 - d) Kebijakan sistem penilaian kinerja bagi pegawai. Kebijakan ini diterapkan dengan konsisten sesuai dengan indikator kinerja individu dan target yang ditetapkan, dimana hasil penilaian *performance appraisal* dimanfaatkan untuk pengembangan pegawai.
 - e) Kebijakan remunerasi dan kesejahteraan yang mengatur antara lain:
 - Skema remunerasi bagi pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang bersifat adil secara internal, kompetitif secara eksternal dan motivatif.
 - Pemenuhan hak-hak kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan seperti kesertaan pada program jaminan sosial tenaga kerja, program pensiun dan program kesehatan.
 - Indikator evaluasi, ditinjau secara komprehensif dan disempurnakan secara berkala.
 - f) Kebijakan *reward* dan *punishment* atas penerapan pedoman perilaku dan disiplin dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.
 - g) Kebijakan mengenai keterbukaan informasi yang berkaitan dengan perencanaan Perusahaan yang dapat berpengaruh signifikan bagi pegawai. Perusahaan menyediakan media komunikasi atau sistem informasi yang menyediakan kebijakan Perusahaan serta dapat diakses oleh seluruh pegawai.
- 20) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang akuntansi dan penyusunan laporan keuangan (triwulanan dan tahunan) sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku umum di Indonesia, sehingga tidak ada penyesuaian dan temuan auditor atas pengakuan, pengukuran dan pencatatan serta pembukuan transaksi dan pengungkapan kebijakan akuntansi.
- 21) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang manajemen risiko Perusahaan, mencakup:

- a) Kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya.
 - b) Identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis.
- 22) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang Sistem Pengendalian Intern Perusahaan untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan serta melakukan evaluasi secara berkelanjutan, mencakup:
- a) Kerangka pengendalian intern antara lain dengan pendekatan unsur lingkungan pengendalian, pengelolaan risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi serta pemantauan, pelaksanaan dan pelaporannya.
 - b) Pemberian sertifikasi terhadap laporan keuangan tahunan sebagai tanggung jawab Direksi atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan Perusahaan disertai informasi yang lengkap dan benar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
 - c) Pelaksanaan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan pada tingkat operasional/aktivitas.
 - d) Penerbitan *internal control report* sebagai suatu pernyataan tanggung jawab manajemen untuk menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan yang memadai serta suatu penilaian atas efektivitas struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan pada akhir tahun buku Perusahaan.
 - e) Menetapkan program kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)/Rencana Kerja Audit Tahunan (PKAT) dengan menggunakan pendekatan risiko (*risk based auditing*).
 - f) Menetapkan piagam pengawasan (*internal audit charter*), pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi dalam organisasi Satuan Pengawasan Intern yang ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.
- 23) Menindaklanjuti hasil pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern dan auditor eksternal (KAP dan BPK) serta melakukan monitoring tingkat penyelesaian (progress) pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi Satuan Pengawasan Intern dan auditor eksternal pada tahun yang bersangkutan. Hasil tindak lanjut disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- 24) Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap mekanisme dan fungsi yang:
- a) Mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan Perusahaan dan seluruh kegiatan Perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum, peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan.

- b) Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ke tiga.
- 25) Menjalankan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga, mencakup:
- a) Kajian hukum (*legal opinion*) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum dan ketentuan yang ada.
 - b) Kegiatan evaluasi kajian risiko dan legal (*risk and legal review*) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan.
 - c) Kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi.
 - d) Tingkat kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
- 26) Melakukan tanggung jawab sosial Perusahaan dan lingkungan serta memperhatikan kepentingan berbagai pihak (Pemangku Kepentingan), dengan:
- a) Mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk, pelayanan, dan proses operasional dari Perusahaan.
 - b) Menyiapkan dan menerapkan SPO yang memastikan aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan, pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
 - c) Menyusun dan melaksanakan program kerja penanganan keadaan darurat yang disosialisasikan kepada seluruh pegawai.
 - d) Menyiapkan infrastruktur baik sebagai *early warning system* maupun pelaksanaan program keadaan darurat.
 - e) Mendukung dan memperkuat pengembangan masyarakat melalui program bina lingkungan dan program lainnya sesuai rencana kerja. Rencana kerja tersebut dianggarkan dalam RKAP dan bukan sebagai distribusi laba.
 - f) Memiliki ukuran-ukuran atau indikator kinerja kunci yang berkaitan dengan CSR dengan melakukan evaluasi atas pencapaian indikator keberhasilan dengan target-targetnya.
 - g) Mempunyai kewajiban dan tanggung jawab secara hukum, sosial, moral serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan Perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis dan saling menguntungkan dengan masyarakat.

- 27) Menerapkan kebijakan perusahaan mengenai penundaan transaksi bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dilingkungan PT Jasa Raharja (Persero). Dalam kebijakan tersebut mengatur aktivitas pengendalian antara lain mencakup:
- a) Menunda transaksi bisnis yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diketahui terdapat indikasi adanya penyimpangan dan/atau kecurangan. Penundaan transaksi bisnis dicatat di dalam suatu berita acara penundaan transaksi.
 - b) Melaporkan penundaan transaksi bisnis kepada Dewan Komisaris dengan melampirkan berita acara penundaan transaksi bisnis dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak waktu penundaan transaksi bisnis dilakukan.
 - c) Menghentikan atau melanjutkan kerjasama dengan mitra bisnis, apabila penundaan transaksi telah dilakukan sampai dengan hari kerja ketiga puluh.
 - d) Dapat meminta bantuan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atau pihak independen yang berkompeten untuk melakukan memastikan terlebih dahulu terhadap transaksi bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan.
- 28) Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan perusahaan dalam rangka menumbuhkan kepercayaan masyarakat kepada PT Jasa Raharja (Persero) dengan cara:
- a) Menerapkan akuntabilitas dalam kegiatan perencanaan keuangan perusahaan, dilaksanakan berdasarkan pada prinsip orientasi hasil, terukur, optimis namun dapat dicapai dan direalisasikan dengan batas waktu yang jelas.
 - b) Menerapkan akuntabilitas dalam kegiatan pengelolaan dan monitoring keuangan perusahaan, dilaksanakan berdasarkan pada prinsip kemandirian, standar kinerja, efektif, transparan dan pengelolaan perusahaan yang sehat.
 - c) Menerapkan akuntabilitas dalam kegiatan pelaporan pengelolaan keuangan perusahaan, dilaksanakan berdasarkan pada prinsip transparan, komprehensif, proporsional, dapat dipertanggung-jawabkan, jujur dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 29) Menerapkan kebijakan perusahaan mengenai pengelolaan sistem pelayanan publik yang berkualitas, dengan menyusun, menetapkan, mempublikasikan standar pelayanan kepada publik serta membantu peserta dalam memahami hak dan tanggung jawabnya.
- 30) Menerapkan kebijakan perusahaan dalam mewujudkan perusahaan yang tangguh, profesional dan tahan goncangan/godaan, unggul

dengan mengutamakan sistem, mutu dan inovasi serta bermartabat, bersih dari segala bentuk penyimpangan dan kecurangan termasuk korupsi.

- 31) Menyusun perencanaan pendapatan yang akan diterima perusahaan dalam satu tahun (*revenue budgeting*) sebagai informasi dasar yang akan digunakan dalam penyusunan perencanaan alokasi dana untuk tujuan investasi jangka panjang (*capital budgeting*) maupun penyusunan perencanaan biaya yang akan dikeluarkan (*cost budgeting*).
- 32) Mematuhi dan memenuhi kewajiban terkait dengan perpajakan yang telah ditetapkan pemerintah. Kewajiban tersebut juga mencakup pemenuhan pelaporan pembayaran dan pemberitahuan kepada otoritas pajak. Perusahaan dalam melaksanakan perhitungan pajak dapat menunjuk Konsultan Pajak yang independen.
- 33) Direksi menyampaikan usulan dan/atau permasalahan dalam rangka peningkatan efektifitas pengelolaan perusahaan untuk mendapatkan pengarahannya dan/atau persetujuan Dewan Komisaris disampaikan paling lambat 2 (dua) hari sejak usulan dan permasalahan tersebut menjadi keputusan final dalam rapat Direksi. Usulan dan/atau permasalahan tersebut dapat disampaikan secara tertulis atau dalam rapat Gabungan.
- 34) Melakukan dan meningkatkan hubungan kerja/kemitraan yang memberikan nilai tambah bagi Perusahaan dan Pemangku Kepentingan berdasarkan pada kebijakan Perusahaan, mencakup:
 - a) Kebijakan hubungan kerja dengan pelanggan untuk melindungi hak-hak pelanggan/konsumen.
 - b) Kebijakan hubungan kerja dengan pemasok untuk antara lain:
 - Memperoleh barang dan jasa yang sesuai dengan biaya yang dikeluarkan.
 - Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa.
 - Tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara dan atau alasan apapun.
 - Sebagai seleksi untuk menjadi pemasok Perusahaan berdasarkan persyaratan yang terukur dan jelas.
 - c) Kebijakan hubungan kerja dengan kreditur untuk melindungi hak dan kepentingan kreditur antara lain:
 - Pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian.
 - Pengungkapan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman.

- Jaminan Perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur.
- d) Kebijakan hubungan kerja dengan pegawai Perusahaan untuk mendorong partisipasi dan meningkatkan kepuasan pegawai.
- 35) Melakukan survei secara sistematis dan dilakukan secara berkala untuk mengetahui:
 - a) Tingkat kepuasan dan hasil indeks survei kepuasan pelanggan/konsumen.
 - b) Tingkat kepuasan dan hasil indeks survei kepuasan pegawai.
- 36) Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- 37) Mengajukan usulan pengelolaan Perusahaan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang di atur dalam anggaran dasar Perusahaan, Persetujuan Dewan Komisaris serta Keputusan RUPS.

b. Wewenang Direksi

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan Direksi memiliki wewenang sebagai berikut:

- 1) Menetapkan struktur/susunan organisasi yang dirancang untuk memastikan pencapaian sasaran dan tujuan organisasi serta sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dilengkapi dengan uraian tugas dan tanggung jawab untuk semua tingkat jabatan.
- 2) Melaporkan pelaksanaan sistem manajemen kinerja Direksi kepada Dewan Komisaris dan pencapaian kinerja Perusahaan berdasarkan target-target kolegal Direksi maupun pencapaian target kinerja masing-masing Direksi berdasarkan target-target dalam kontrak manajemen.
- 3) Menyampaikan kepada RUPS tentang usulan insentif kinerja untuk Direksi yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris. Penentuan usulan insentif kinerja Direksi mencerminkan kesesuaian dengan kinerja yang dicapai (IPK).
- 4) Menetapkan dan mengatur mekanisme tertulis untuk menampung dan menyelesaikan keluhan-keluhan Pemangku Kepentingan secara tuntas.
- 5) Menetapkan dan mengatur mekanisme pengambilan keputusan atas tindakan Perusahaan (*corporate action*) sesuai ketentuan perundang-undangan dan tepat waktu terdiri dari pengambilan keputusan melalui rapat Direksi dan pengambilan keputusan diluar rapat Direksi.

- 6) Membuat dan menyampaikan laporan manajemen (triwulanan dan tahunan) dan laporan tahunan yang memuat informasi-informasi penting dan relevan secara tepat waktu dan disajikan dengan akurat, jelas dan obyektif serta dengan perlakuan, muatan dan waktu yang sama kepada semua Pemegang Saham dan Dewan Komisaris.
- 7) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang Pegawai Perusahaan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.
- 8) Menetapkan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak Perusahaan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Negara BUMN. Setelah penetapan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak Perusahaan Direksi wajib melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
- 9) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 10) Mengangkat dan memberhentikan pejabat Perusahaan sampai jenjang tertentu yang di atur melalui ketetapan Direksi, kecuali untuk mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan maupun Satuan Pengawasan Intern setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris.
- 11) Mengatur ketentuan tentang pegawai Perusahaan termasuk penempatan pegawai pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan, memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perusahaan serta penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu RUPS.

- 12) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan didalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan dan/atau Keputusan RUPS.

- 13) Menyampaikan usulan perubahan anggaran dasar Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan RUPS.
- 14) Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan keuangan.
- 15) Bersama Dewan Komisaris mengusulkan kepada RUPS mengenai penetapan besaran dan jenis penghasilan Dewan Komisaris dan Direksi.

c. Kewajiban Direksi

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan Direksi memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) Mengikuti program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
- 2) Mengikuti program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai kebutuhan.
- 3) Menyiapkan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
 - b) Posisi Perusahaan saat ini.
 - c) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
 - d) Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.
 - e) Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.
 - f) Kebijakan penataan dan pengembangan anak perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.
- 4) Menyiapkan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan).
 - b) Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya.
 - c) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan dan program kerja/kegiatan.
 - d) Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
 - e) Tingkat kinerja Perusahaan.
 - f) Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak Perusahaannya; dan

- g) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
- 5) Menyampaikan RJPP untuk mendapat pengesahaan RUPS disertai dengan penjelasan yang lengkap dan jelas kepada Dewan Komisaris paling lambat tanggal 30 September sebelum periode RJPP tahun berjalan dan kepada Pemegang saham paling lambat pada tanggal 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan.
 - 6) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai RKAP dalam hal persetujuan RKAP merupakan kewenangan RUPS atau memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris mengenai RKAP dalam hal persetujuan RKAP merupakan kewenangan Dewan Komisaris.
 - 7) Melaksanakan kewajiban kepada negara tepat waktu dalam hal pembayaran kewajiban pajak (PPH pegawai, PPh Badan, PPN Masa dan Rampung dan PBB) serta penyampaian dokumen kewajiban pada lembaga regulator.
 - 8) Meningkatkan nilai Pemegang Saham secara konsisten dan berkelanjutan melalui pencapaian target-target yang disepakati serta mampu meningkatkan kinerja Perusahaan dari tahun-tahun sebelumnya.
 - 9) Melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan untuk mendukung berkelanjutan operasi Perusahaan dan untuk mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh produk, pelayanan dan proses operasional dari Perusahaan.
 - 10) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
 - 11) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.
 - 12) Membuat dan memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, laporan Tahunan dan dokumen Keuangan Perusahaan dan dokumen Perusahaan lainnya.
 - 13) Menyusun dan mengusulkan Indikator Pencapaian Kinerja Direksi untuk dimintakan persetujuan Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - 14) Menyelenggarakan dan menghadiri rapat Direksi, menghadiri rapat Dewan Komisaris dan menghadiri rapat gabungan baik yang diselenggarakan oleh Direksi maupun yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
 - 15) Melakukan pembahasan atas usulan/arahan dan/atau tindak lanjut atas keputusan Dewan Komisaris terkait usulan Direksi.

16) Memenuhi IPK yang jelas, lengkap, dan berimbang, serta terukur dengan menggunakan sistem Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) untuk mencapai misi dan tujuan Perusahaan. Indikator-indikator target KPI disusun sebagai berikut:

a) Pendorong Kinerja, dengan indikator:

- Kepemimpinan, yaitu ukuran yang menunjukkan presentasi perusahaan dalam mengendalikan risiko, menjaga dan meningkatkan kompetensi pimpinan (*Executive Development*), meningkatkan kualitas *governance* dan pencapaian target direktorat, serta tingkat *compliance*/penemuan/Pemenuhan portal-portal BUMN (aset, PKBL, FIS, SDM, Publik).
- Perencanaan Strategis, yaitu tingkat utilisasi peralatan produksi, tingkat PROPER (program penilaian peringkat), prosentase perbaikan proses bisnis, dan tingkat layanan dan keselamatan, serta tingkat kesesuaian penyusunan belanja modal (Capex) dengan kebutuhan perusahaan dan sinkronisasi dengan MP3EI kebutuhan perusahaan dan perluasan pembangunan ekonomi Indonesia) dan sinergi BUMN.
- Fokus pada Pelanggan dan Pasar, yaitu Ukuran yang menunjukkan kesungguhan perusahaan dalam meraih, mempertahankan dan memperluas, dan menciptakan pasar dan pelanggan.

b) Kinerja Dasar, dengan indikator:

- Perbaikan Kinerja, yaitu Ukuran yang terkait dengan presentasi nyata perusahaan dalam mewujudkan komposisi SDM yang optimal bagi pencapaian tujuan perusahaan.

Dalam menetapkan untuk hal ini, agar dipilih ukuran yang merefleksikan capaian, bukan proses (seperti jumlah dan frekuensi pelatihan).

- Pengelolaan Proses Produksi/Pelayanan Ukuran yang menunjukkan presentasi perusahaan dalam melakukan penciptaan nilai dari produk/jasa yang diwujudkan dengan perencanaan operasional yang tepat.

c) Capaian Kinerja, dengan indikator:

Hasil Capaian Kinerja Perusahaan, baik dari sisi Keuangan (misalnya profit, pertumbuhan pendapatan, dan efisiensi biaya), maupun non keuangan (misalnya aspek operasional, produktifitas, investasi fisik, manfaat kepada masyarakat, pertumbuhan pasar dan penguasaan pasar.

- 17) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS.

d. Hak Direksi

Hak-hak Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima gaji berikut tunjangan lain dan/atau fasilitas, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- 2) Bila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerja yang besarnya ditetapkan oleh RUPS. Direksi dapat juga menerima tantiem walaupun Perseroan masih mengalami kerugian namun terjadi peningkatan kinerja Persero.
- 3) Memperoleh cuti sesuai ketentuan Perusahaan.
- 4) Menggunakan sarana dan tenaga profesional.

e. Tanggung jawab Direksi

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan Direksi memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan kepada RUPS/Menteri.
- 2) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - a) Kerugian Perusahaan bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - b) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - c) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
 - d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian Perusahaan.

4.4. Standar Waktu Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan Direksi

- a. Kepala Unit Kerja menyampaikan usulan dan materi yang menjadi agenda rapat Direksi kepada Direktur teknis selambat-lambatnya 4 (empat) hari sebelum dilaksanakan rapat Direksi.

- b. Direktur teknis menyampaikan kepada Direktur Utama melalui Sekretaris Perusahaan usulan agenda rapat Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan rapat Direksi.
- c. Sekretaris Perusahaan membuat daftar agenda dan menyiapkan materi rapat Direksi selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum rapat Direksi.
- d. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat Direksi yang ditandatangani oleh Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan rapat Direksi.
- e. Sekretaris Perusahaan menyampaikan risalah rapat Direksi yang sudah ditandatangani kepada Direksi selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah penandatanganan risalah rapat Direksi.
- f. Direktur teknis dan/atau Sekretaris Perusahaan menyampaikan pokok-pokok keputusan rapat Direksi kepada Kepala Unit Kerja selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah penandatanganan risalah rapat Direksi.
- g. Kepala Unit Kerja menyampaikan tindak lanjut keputusan rapat Direksi kepada Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah menerima pokok-pokok keputusan rapat Direksi.
- h. Sekretaris Perusahaan membuat rekapitulasi tindak lanjut keputusan rapat Direksi sebelumnya, untuk dimonitor dan dievaluasi pada rapat Direksi berikutnya.

4.5. Organ Pendukung Direksi

a. Sekretaris Perusahaan

Direksi membentuk Sekretaris Perusahaan sebagai unit kerja yang bertanggung jawab melaksanakan tugas sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) dan ditugaskan oleh Direksi untuk melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kebijakan legal perusahaan dan kebijakan komunikasi perusahaan baik eksternal maupun internal dalam menunjang kelancaran kegiatan hubungan Perusahaan.

Pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan di atur menurut ketentuan sebagai berikut:

1) Prinsip Dasar

- a) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- b) Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- c) Sekretaris Perusahaan memiliki hubungan kerja yang bersifat:

- Hubungan konsultatif dan koordinatif dengan *Board of Director*.
- Hubungan informatif dan hubungan konsultatif dengan *shareholders*.
- Hubungan informatif dengan pelanggan.
- Hubungan informatif dan konsultatif dengan badan pemerintah/lembaga/instansi terkait.
- Hubungan koordinatif dengan anak Perusahaan.
- Hubungan koordinatif dengan Satuan Pengawasan Intern berkaitan dengan penerapan GCG di Perusahaan.

2) Kebijakan Direksi

Agar Sekretaris Perusahaan dapat menjalankan fungsinya dengan baik, maka Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait, yaitu:

- a) Menempatkan Sekretaris Perusahaan sebagai pejabat satu level di bawah Direksi yang menjalankan 3 (tiga) fungsi utama, yaitu *liason officer*, *compliance officer* serta *investor relation*.
- b) Sekretaris Perusahaan harus memiliki kemampuan dan kualitas pemahaman di bidang manajerial, komunikasi dan *interpersonal skill*, keuangan korporasi, hukum dan peraturan perundang-undangan.
- c) Sekretaris Perusahaan diberikan wewenang dan sumber daya yang memadai.
- d) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi dan berkewajiban untuk melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Direksi.
- e) Sekretaris Perusahaan dievaluasi efektivitasnya secara berkala dengan indikator-indikator kinerja yang ditetapkan berdasarkan fungsinya.

3) Tugas Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab, meliputi:

- a) Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG melalui penetapan dan penerapan Pedoman GCG, Pedoman Perilaku dan Pedoman lainnya yang terkait dengan GCG.
- b) Mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan RUPS, rapat Direksi, Rapat Gabungan, Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Dewan Perwakilan Rakyat, otoritas keuangan maupun

kegiatan rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

- c) Menjamin hubungan yang baik dengan pihak pemegang saham, otoritas keuangan, pemangku kepentingan lainnya maupun pihak pemerintahan untuk mendukung kelancaran bisnis Perusahaan.
- d) Melakukan pengelolaan dokumen-dokumen *legal* Perusahaan (*custody*) termasuk didalamnya pengumpulan kebijakan, penyimpanan dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan kebijakan penting lainnya terkait dengan organisasi Perusahaan.
- e) Merumuskan dan mengendalikan kebijakan *legal* Perusahaan dalam rangka penerapan ketentuan peraturan pemerintah yang terkait dengan bisnis Perusahaan dengan pegawai.
- f) Memberikan konsultasi dan pendapat hukum kepada anak-anak Perusahaan.
- g) Melakukan proses litigasi baik terhadap tuntutan hukum yang terjadi kepada Perusahaan maupun penuntutan Perusahaan kepada pihak lain.
- h) Melakukan pendampingan kepada Perusahaan dalam menghadapi permasalahan hukum yang berhubungan dengan pihak penegak hukum.
- i) Mengembangkan program komunikasi untuk eksternal maupun internal demi menciptakan opini yang baik bagi Perusahaan dan sebagai bagian dari pembentukan budaya Perusahaan.
- j) Menjalin hubungan yang baik dengan investor, Pemangku Kepentingan dan media massa dalam rangka peningkatan citra Perusahaan.
- k) Melakukan *cross check* terlebih dahulu bahan/materi rapat Direksi kepada unit kerja terkait sebelum dilakukan pembahasan dalam rapat Direksi dan/atau rapat gabungan.
- l) Memantau dan mengkoordinasikan implementasi Keputusan Direksi mengenai GCG.
- m) Merumuskan dan menyusun kebijakan dan pedoman protokoler, ketatausahaan, kearsipan dan kerumahtanggaan Perusahaan.
- n) Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan.
- o) Mendistribusikan, menginformasikan dan mensosialisasikan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapkan kepada seluruh unit organisasi terkait dalam Perusahaan.

- p) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada Pemangku Kepentingan, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*.
- q) Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG, penerapan manajemen risiko dan penerapan teknologi informasi di lingkungan Perusahaan.
- r) Membuat risalah rapat Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan peraturan Perusahaan.
- s) Menindaklanjuti keputusan Direksi dengan cara sebagai berikut :
 - Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Direksi dan Rapat Gabungan termasuk unit kerja yang bertanggung jawab untuk menindaklanjuti keputusan tersebut.
 - Menyampaikan setiap keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Direksi dan Rapat Gabungan kepada masing-masing Unit Kerja yang bertanggung jawab untuk ditindaklanjuti.
 - Memantau dan mengecek tahapan kemajuan penyelesaian tindak lanjut hasil keputusan Rapat Direksi dan Rapat Gabungan oleh unit kerja.
 - Melakukan upaya untuk mendorong penyelesaian tindak lanjut hasil keputusan Rapat Direksi dan Rapat Gabungan kepada unit kerja terkait.
 - Tahapan kemajuan penyelesaian hasil keputusan Rapat Direksi dan Rapat Gabungan dijadikan bahan dan mata acara dalam Rapat Direksi berikutnya.
 - Melaporkan tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Rapat Direksi dan Rapat Gabungan dalam laporan Direksi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

4) Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

Selain tugas-tugas operasional, Sekretaris Perusahaan bertanggung-jawab dalam hal:

- a) Mengajukan usulan makalah/sambutan yang akan disampaikan Direksi.
- b) Mengajukan usulan risalah Rapat Direksi.
- c) Memberikan persetujuan usulan penghapusan arsip Perusahaan.

b. Satuan Pengawasan Intern

Direksi membentuk Satuan Pengawasan Intern sebagai unit kerja yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas di bidang Pengawasan

intern Perusahaan. Pelaksanaan tugas Satuan Pengawasan Intern di atur menurut ketentuan sebagai berikut:

1) Prinsip Dasar

- a) Satuan Pengawasan Intern mempunyai kedudukan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama untuk menjamin independensi dalam penampilan dan dalam kenyataan (*independency on performance and in fact*) dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
- b) Kepala Satuan Pengawasan Intern harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- c) Kepala Satuan Pengawasan Intern diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
- d) Sebagai mitra strategik dari unit kerja terkait.
- e) Sebagai mitra kerja dari Komite Audit dan Auditor Eksternal.

2) Tugas dan Tanggung Jawab

Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Melakukan fungsi pengawasan dan pemeriksaan internal untuk memberikan keyakinan tentang dapat dicapainya tujuan-tujuan Perusahaan yang terkait dengan efisiensi dan efektivitas organisasi, keamanan asset Perusahaan, keandalan laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi, etika bisnis dan GCG dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- b) Berperan sebagai katalisator dan konsultan internal bagi Perusahaan dalam upaya untuk membantu Perusahaan dalam mencapai tujuannya sesuai yang diharapkan.
- c) Membuat strategi, kebijakan, serta Program Kerja Audit Tahunan (PKAT).
- d) Memastikan sistem pengendalian intern Perusahaan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assessment* terhadap sistem tersebut secara berkala.
- e) Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*).

- f) Melakukan monitor dan evaluasi atas penyelesaian rekomendasi hasil temuan audit internal maupun hasil temuan audit eksternal yang dilaksanakan oleh Perusahaan.
- g) Menganalisa dan mengevaluasi efektivitas penerapan prinsip-prinsip GCG dengan melakukan *self assessment* secara berkala setiap 2 (dua) tahun, yaitu program untuk mengidentifikasi dan mengukur penerapan GCG di lingkungan Perusahaan. Pelaksanaan *self assessment* setelah dilaksanakan *assessment* GCG tahun sebelumnya oleh *assessor independent*.
- h) Menyusun dan menyempurnakan secara berkala *Internal Audit Charter* yang memuat kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kelembagaan antara Satuan Pengawasan Intern dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal. *Internal Audit Charter* ditandatangani bersama oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

3) Wewenang

Satuan Pengawasan Intern mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a) Menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan Audit Internal termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan Audit.
- b) Akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, Pegawai, informasi objek audit yang dilaksanakannya, untuk mendapat data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- c) Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya, dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem yang diauditnya.
- d) Bermitra dengan Komite Audit untuk memberikan informasi tentang Pegawai, dana, aset serta sumber daya Perusahaan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- e) Satuan Pengawasan Intern tidak mempunyai kewenangan dan tanggung jawab atas aktivitas yang di-*review*/diaudit, tetapi tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern adalah pada penilaian dan analisa atas aktivitas tersebut.

4.6. Penetapan Kebijakan Direksi

Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya rapat dimaksud, maka:

- a. Dalam rangka menjalankan kegiatan kepengurusan Perusahaan, prinsip-prinsip berikut ini harus dipatuhi oleh Direksi, yaitu:

- 1) Setiap tindakan anggota Direksi untuk dan atas nama Direksi dan/atau mewakili Perusahaan harus dilakukan sesuai dengan kebijakan kepengurusan Perusahaan yang ditetapkan berdasarkan keputusan seluruh anggota Direksi.
- 2) Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra Perusahaan, risiko atau konsekuensi bernilai material, maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi. Penjabaran lebih lanjut mengenai citra Perusahaan, risiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri.
- 3) Dalam hal kebijakan dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh seluruh anggota Direksi, maka anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui rapat Direksi.
- 4) Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, apabila tidak ditetapkan lain oleh Direksi, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.
- 5) Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan, maka anggota Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat.
- 6) Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Itikad baik.
 - b) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup.
 - c) Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan.
 - d) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
 - e) Koordinasi dengan anggota Direksi lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan anggota Direksi lainnya.
- 7) Dalam menjalankan kewajiban kepengurusan Perusahaan, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.

- 8) Pendelegasian wewenang Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
- b. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan tersebut, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Direksi.
 - 2) Dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama.
 - 3) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama.
 - 4) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama.
 - 5) Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.
 - c. Memanfaatkan jabatan ditujukan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan dan bukan untuk kepentingan pribadi, kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
 - d. Independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka pihak manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan.

BAGIAN V

LARANGAN DAN ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat serta Direksi dalam melaksanakan tugas kepengurusan Perusahaan memiliki berbagai ketentuan yang tidak dapat dilaksanakan, meliputi:

5.1. Larangan Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, tidak diperbolehkan:

- a. Merangkap jabatan sebagai anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan Perusahaan.
- b. Merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara.
- c. Merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau merangkap jabatan sebagai anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
- d. Merangkap jabatan lain yang menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan atau yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Mencalonkan diri menjadi anggota legislatif, Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah.
- f. Merangkap jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah khusus bagi Direksi.
- g. Melakukan aktivitas yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan.
- h. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris.
- i. Menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat Pemerintah dan atau kepada pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan. 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.
- j. Mengangkat staf ahli dan/atau staf khusus atau nama lain yang sejenis.

- k. Mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- l. Dalam hal terjadi perangkapan jabatan sebagaimana dimaksud:
 - a) Pada angka 1 sampai dengan angka 5 dan kondisi sebagaimana angka 7 diatas, maka jabatan Dewan Komisaris berakhir karena hukum.
 - b) Pada angka 1 sampai dengan angka 6 dan kondisi sebagaimana angka 7 diatas, maka jabatan Direksi berakhir karena hukum.

5.2. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris dan Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

- a. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi merupakan wewenang RUPS dan diselenggarakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan, Keputusan RUPS, dan Pedoman GCG Perusahaan serta kebijakan Perusahaan.
- c. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan.
- d. Tidak memanfaatkan jabatan serta menggunakan aset dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- e. Tidak diperkenankan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
- f. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan.
 - 1) Dewan Komisaris dan Direksi menghindari tindakan atau transaksi yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan benturan kepentingan.
 - 2) Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan.

- 3) Apabila terjadi sesuatu hal sehingga kepentingan Perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi lainnya dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - 4) Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
 - 5) Dalam hal tidak ada Dewan Komisaris, maka RUPS dapat mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perusahaan dalam menjalankan tugas tersebut.
- g. Mendorong terciptanya perilaku etis di Perusahaan, salah satunya dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Pegawai Perusahaan.

BAGIAN VI

PELAKSANAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI

Dalam membahas dan mendapatkan keputusan kebijakan Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan rapat Dewan Komisaris dan rapat Direksi. Pelaksanaan rapat tersebut diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

6.1. Prinsip Dasar

Rapat Dewan Komisaris dan rapat Direksi dilakukan dengan prinsip dasar meliputi:

- a. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang kehadiran Direksi (Rapat Gabungan). Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris.
- b. Rapat Direksi terdiri dari Rapat Internal Direksi dan Rapat Direksi yang mengundang kehadiran Dewan Komisaris (Rapat Gabungan). Rapat Direksi adalah rapat yang dihadiri oleh Direksi dan Sekretaris Perusahaan.
- c. Keputusan rapat Gabungan adalah terkait dengan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat dan bukan merupakan keputusan Dewan Komisaris yang terkait dengan operasional Perusahaan.
- d. Keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi atau semua anggota Dewan Komisaris.
- e. Keputusan yang menyangkut aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat. Aspek strategis tersebut antara lain meliputi kegiatan strategis Perusahaan yang harus mendapatkan persetujuan RUPS dan semua perbuatan Direksi yang harus dimintakan/mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
- f. Jumlah rapat serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi harus diungkap dalam Laporan Tahunan Perusahaan.
- g. Setiap rapat Dewan Komisaris atau rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat

6.2. Pelaksanaan Rapat

Pelaksanaan rapat diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi maupun Rapat Gabungan masing-masing diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali setiap bulan.

- b. Panggilan rapat dilakukan secara tertulis dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.

- c. Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama sedangkan untuk Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- d. Bahan/materi Rapat Dewan Komisaris disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris, dan Rapat Direksi disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Salah satu agenda dan bahan/materi rapat adalah hasil evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

6.3. Kuorum Rapat dan Keabsahan Kehadiran

- a. Rapat adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Dewan Komisaris atau oleh lebih 1/2 anggota Direksi.
- b. Seorang anggota Dewan Komisaris atau seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.

6.4. Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi maupun Rapat Gabungan diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. Semua keputusan rapat harus berdasarkan itikad baik, dan pertimbangan rasional, setelah melalui pembahasan yang mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen.
- b. Semua keputusan dalam rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- c. Dalam pengambilan keputusan rapat, apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud Anggaran Dasar Perusahaan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- d. Dalam mata acara lain-lain, rapat tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua peserta rapat yang sah menyetujui penambahan mata acara.
- e. Setiap peserta rapat berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk yang diwakilinya.

- f. Jika terdapat peserta rapat yang mempunyai pendapat berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- g. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap peserta rapat yang memiliki benturan kepentingan diharuskan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan termasuk hak suara yang diwakilinya dan harus dicatat dalam risalah rapat.

6.5. Penyelesaian Risalah Rapat

Setiap rapat harus dibuatkan risalah rapatnya.

- a. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - 1) Acara, tempat, tanggal dan waktu dimulai dan berakhirnya rapat.
 - 2) Daftar nama dan tanda tangan kehadiran.
 - 3) Alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat.
 - 4) Permasalahan yang dibahas.
 - 5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis termasuk yang mengemukakan pendapat.
 - 6) Proses pengambilan keputusan.
 - 7) Keputusan yang dihasilkan.
 - 8) *Dissenting Opinion*, jika ada.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris atau Sekretaris Perusahaan bertugas membuat risalah Rapat. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau Sekretaris Perusahaan, risalah rapat dibuat oleh salah seorang dari antara peserta rapat yang hadir.
- c. Risalah rapat merupakan dokumen Perusahaan yang penting sebagai bukti pengambilan keputusan. Oleh karena itu aspek legalitas dari risalah rapat diatur menurut ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Risalah rapat Asli harus ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan peserta rapat yang hadir termasuk yang diwakili dan penulis risalah rapat.
 - 2) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Dewan Komisaris maupun Direksi yang tidak hadir (jika ada).
 - 3) Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
 - 4) Setiap anggota Dewan Komisaris maupun Direksi berhak menerima salinan risalah rapat, meskipun yang bersangkutan tidak hadir

dalam rapat tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat selesai.

- d. Risalah asli dari setiap rapat harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- e. Risalah asli dari setiap rapat dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

BAGIAN VII
RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

7.1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham dalam Perseroan adalah:

- a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.
- b. Rapat Umum Pemegang Saham lainnya atau disebut Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.

7.2. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, meliputi:
 - a. Rapat Umum Pemegang Saham mengenai persetujuan laporan tahunan.
 - b. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
2. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui laporan tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - a. Laporan Tahunan.
 - b. Usulan penggunaan Laba Bersih Perseroan.
 - c. Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk Kepentingan Perseroan.
3. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan untuk menyetujui Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan), dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - a. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan termasuk Proyeksi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat 1.
 - b. Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perseroan yang belum dicantumkan dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

4. Dalam Acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh Saham yang telah dikeluarkan. Perseroan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.
5. Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 4 di atas hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.

7.3. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan perseroan.

7.4. Tempat dan Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham

1. Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
2. Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua pemegang saham dan semua pemegang Saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
3. RUPS dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
4. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
5. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dapat pula dilakukan atas permintaan:
 - a. Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh Saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
 - b. Dewan Komisaris.

6. Permintaan penyelenggaraan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa, diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
7. Alasan penyelenggaraan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Komisaris akan berakhir;
 - c. Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perseroan.
8. Surat tercatat Permintaan penyelenggaraan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
9. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
10. Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS, maka:
 - a. Permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham, diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
 - b. Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS.
11. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
12. RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana tercantum surat permintaan penyelenggaraan RUPS dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
13. RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana tercantum surat permintaan penyelenggaraan RUPS.
14. Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima, pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapatkan izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.

15. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
16. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
17. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
18. Perseroan wajib memberikan salinan yang akan dibicarakan dalam RUPS kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
19. Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

7.5. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan

1. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar ini menentukan lain.
2. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud dalam poin 1 di atas tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Kedua.
3. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum.
4. RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada poin 3 di atas sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara hadir atau diwakili.
5. Dalam hal kuorum Rapat kedua sebagaimana dimaksud pada poin 4 di atas tidak tercapai, Perseroan dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan atas permohonan Perseroan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga.
6. Dalam Pemanggilan RUPS ketiga harus disebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum, serta RUPS ketiga akan dilangsungkan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

7. Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua atau ketiga dilangsungkan.
8. RUPS kedua dan ketiga dilangsungkan dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal RUPS yang mendahuluinya dilangsungkan.
9. Pemegang Saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah Saham yang dimilikinya.
10. Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu Rapat diadakan.
11. Dalam Rapat, tiap Saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
12. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam Rapat.
13. Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah mufakat.
14. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
15. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
16. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.
17. Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.

7.6. Penggunaan Laba

1. Penggunaan laba bersih termasuk jumlah penyisihan untuk cadangan kerugian diputuskan oleh RUPS.
2. Seluruh laba bersih setelah dikurangi penyisihan untuk cadangan sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas dibagikan kepada Pemegang Saham sebagai dividen kecuali ditentukan lain oleh RUPS.
3. Selain penggunaan laba bersih pada poin 2 di atas, RUPS dapat menetapkan penggunaan laba bersih untuk pembagian lain seperti tantiem untuk Direksi dan Dewan Komisaris, bonus untuk karyawan, atau penempatan laba bersih tersebut dalam cadangan Perseroan yang antara lain diperuntukkan bagi perluasan usaha Perseroan yang persentasenya masing-masing ditetapkan tiap tahun oleh RUPS.
4. Dividen hanya boleh dibagikan apabila Perseroan mempunyai saldo laba yang positif.
5. Dalam hal tantiem dan bonus dianggarkan dan diperhitungkan sebagai biaya dalam tahun berjalan RUPS menetapkan tantiem dan bonus lebih besar dari yang dianggarkan sehubungan dengan pelampauan target yang ditetapkan, maka selisih tantiem dan bonus tersebut diambil dari laba bersih tahun yang bersangkutan.
6. Dalam hal Perseroan tidak mempunyai laba bersih namun menunjukkan peningkatan kinerja yang ditunjukkan dengan pencapaian target yang harus dicapai, maka Perseroan dapat memberikan tantiem untuk anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta bonus untuk karyawan sepanjang telah dianggarkan dan diperhitungkan untuk itu.
7. Apabila perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat dalam pembukuan Perseroan dan dalam tahun-tahun yang akan datang Perseroan dianggap tidak mendapat laba selama kerugian yang tercatat itu belum sama sekali tertutup, dengan tidak mengurangi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
8. Kecuali bagian dividen yang menjadi hak Negara Republik Indonesia, dividen yang tidak diambil dalam waktu 5 (lima) tahun setelah disediakan untuk dibayarkan, dimasukkan dalam dana cadangan yang khusus diperuntukkan untuk itu.
9. Dividen dalam dana cadangan khusus tersebut dapat diambil oleh Pemegang Saham yang berhak dengan menyampaikan bukti haknya atas dividen tersebut yang dapat diterima oleh Direksi Perseroan dengan

syarat pengambilannya tidak secara sekaligus dan dengan membayar biaya administrasi yang ditetapkan Direksi.

10. Dividen yang telah dimasukkan dalam cadangan khusus sebagaimana dimaksud pada poin 9 di atas dan tidak diambil dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun akan menjadi hak Perseroan.
11. Perseroan dapat membagikan dividen interim sebelum tahun buku Perseroan berakhir, dengan memperhatikan proyeksi perolehan laba dan kemampuan keuangan Perseroan.
12. Pembagian dividen interim sebagaimana dimaksud pada poin 11 di atas, ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris.
13. Dalam hal setelah tahun buku berakhir ternyata Perseroan menderita kerugian, dividen interim yang telah dibagikan harus dikembalikan oleh Pemegang Saham kepada Perseroan.
14. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan, dalam hal Pemegang Saham tidak dapat mengembalikan dividen interim sebagaimana dimaksud pada poin 13 di atas.
15. Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari Saham yang telah dikeluarkan dapat meminta pembagian dividen interim.

7.7 Penggunaan Dana Cadangan

1. Perseroan membentuk cadangan wajib dan cadangan lainnya.
2. Penyisihan laba bersih untuk cadangan berlaku apabila Perseroan mempunyai saldo laba yang positif.
3. Penyisihan laba bersih untuk cadangan wajib dilakukan sampai cadangan tersebut mencapai paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah modal yang ditempatkan dan disetor.
4. Cadangan wajib yang belum mencapai jumlah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah modal yang ditempatkan dan disetor hanya dapat dipergunakan untuk menutup kerugian Perseroan yang tidak dapat dipenuhi oleh cadangan lainnya.
5. Apabila dana cadangan wajib telah melebihi jumlah 20% (dua puluh persen), maka RUPS dapat memutuskan agar kelebihan dari dana cadangan tersebut digunakan bagi keperluan Perseroan.

6. Direksi harus mengelola dana cadangan agar dana cadangan tersebut memperoleh laba, dengan cara yang dianggap baik oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris dan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Laba yang diperoleh dari dana cadangan itu dimasukkan dalam laporan laba rugi.

7.8 Perubahan Anggaran Dasar

1. Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh RUPS.
2. Acara mengenai perubahan anggaran dasar wajib dicantumkan dengan jelas dalam panggilan RUPS.
3. RUPS untuk merubah Anggaran Dasar dapat dilangsungkan jika dalam Rapat paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
4. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diselenggarakan RUPS kedua.
5. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 3/5 (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
6. Perubahan Anggaran Dasar tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam bahasa Indonesia.
7. Perubahan ketentuan Anggaran Dasar yang menyangkut perubahan nama dan/atau tempat kedudukan Perseroan, maksud dan tujuan serta kegiatan usaha, jangka waktu berdirinya Perseroan, besarnya modal dasar, pengurangan modal yang ditempatkan dan disetor, dan/atau merubah status Perseroan menjadi Perseroan terbuka, wajib mendapat persetujuan dan Menteri yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang Hukum Dan Hak Asasi Manusia.
8. Perubahan anggaran dasar yang tidak dimuat dalam akta berita acara rapat yang dibuat Notaris harus dinyatakan dalam akta Notaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal keputusan RUPS.
9. Permohonan persetujuan perubahan anggaran dasar dan pemberitahuan perubahan anggaran dasar, diajukan kepada Menteri yang tugas dan

tanggung jawabnya dibidang Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal akta Notaris yang memuat perubahan anggaran dasar.

7.9 Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan, Pemisahan Dan Perubahan Bentuk Badan Hukum

1. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum Perseroan, hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh Saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.
2. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diselenggarakan RUPS kedua.
3. RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada poin 2 di atas sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
4. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam Bahasa Indonesia.
5. Direksi wajib mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum Perseroan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS.

7.10 Pembubaran Dan Likuidasi

1. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pembubaran dan likuidasi Perseroan, hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh Saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak

suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.

2. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diselenggarakan RUPS kedua.
3. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 3/5 (tiga per lima) bagian dari jumlah seluruh Saham dengan hak suara yang hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
4. Apabila Perseroan dibubarkan berdasarkan keputusan RUPS atau dinyatakan bubar berdasarkan penetapan Pengadilan, maka harus diadakan likuidasi oleh Likuidator.
5. Direksi bertindak sebagai Likuidator apabila dalam keputusan RUPS atau penetapan pengadilan sebagaimana dimaksud pada poin 4 di atas ditunjuk likuidator.
6. Upah bagi para Likuidator ditentukan oleh RUPS atau penetapan Pengadilan.
7. Likuidator wajib mendaftarkan dalam Wajib Daftar Perusahaan, mengumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia dan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional di wilayah Republik Indonesia serta memberitahukan kepada Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Perseroan dibubarkan.
8. Sisa lebih dari perhitungan likuidasi dibagikan kepada para Pemegang Saham secara proporsional berdasarkan jumlah Saham yang dimiliki masing-masing.
9. Anggaran Dasar seperti yang termaktub dalam akta pendirian beserta perubahannya di kemudian hari tetap berlaku sampai dengan tanggal disahkannya perhitungan likuidasi oleh RUPS dan diberikannya pelunasan dan pembebasan sepenuhnya kepada para Likuidator.
10. Dalam hal Perseroan bubar, maka Perseroan tidak dapat melakukan perbuatan hukum kecuali diperlukan untuk membereskan kekayaannya dalam proses likuidasi.
11. Dalam hal Perseroan bubar, maka Perseroan tidak dapat melakukan perbuatan hukum kecuali diperlukan untuk membereskan kekayaannya dalam proses likuidasi.
12. Tindakan pemberesan kekayaan meliputi :

- a. Pencatatan dan pengumpulan kekayaan Perseroan;
 - b. Penentuan tata cara pembagian kekayaan;
 - c. Pembayaran kepada para kreditor;
 - d. Pembayaran sisa kekayaan hasil likuidasi kepada Pemegang Saham;
dan
 - e. Tindakan-tindakan lain yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan pemberesan kekayaan.
13. Likuidator wajib memberitahukan kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan mengumumkan hasil akhir proses likuidasi dalam surat kabar setelah RUPS memberikan pelunasan dan pembebasan kepada likuidator atau setelah pengadilan menerima pertanggung jawaban likuidator yang ditunjuknya.

BAGIAN VIII
PROGRAM PENGENALAN DAN PELATIHAN BAGI
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Keberadaan Program Pengenalan dan Pelatihan bagi Dewan Komisaris dan Direksi merupakan salah satu program penting memuat gambaran mengenai kegiatan Perusahaan dan perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan serta pengetahuan terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka bertujuan meningkatkan *corporate values*, *corporate image*, *corporate culture* dan *corporate reputation*.

Oleh karena itu, Program Pengenalan dan Pelatihan harus dirancang sedemikian rupa sehingga dapat menjadi dasar yang kuat dalam pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi selanjutnya.

8.1. Prinsip Dasar

Dewan Komisaris dan Direksi menyadari bahwa peningkatan *corporate values*, *corporate image*, *corporate culture* dan *corporate reputation* tersebut diantaranya dicapai melalui penerapan Program Pengenalan dan Pelatihan bagi Dewan Komisaris dan Direksi sebagai salah satu infrastruktur GCG. Program pengenalan dan pelatihan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris dan Direksi dituntut untuk memiliki pemahaman yang memadai mengenai aktivitas bisnis Perusahaan serta senantiasa mengikuti perkembangan terkini (*update*) mengenai kegiatan Perusahaan dan perkembangan dunia usaha secara umum.
- b. Program Pengenalan dan Pelatihan dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan dalam satu kebijakan Perusahaan dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Dewan Komisaris dan Direksi merasa yakin bertugas dalam kerangka orientasi yang sama mengingat masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi memiliki latar belakang yang berbeda dan sekaligus menjadi aktivitas penguatan *team-building* bagi Dewan Komisaris dan Direksi secara kolejal.
- d. Program Pengenalan dan Pelatihan yang efektif harus dapat memperkenalkan sisi lain dari dinamika proses dan perilaku Dewan

Komisaris dan Direksi, termasuk pemahaman terhadap kondisi politik, pengaruh kewenangan dan kekuasaan legislatif dan eksekutif serta komunikasi yang terjalin secara informal. Hal ini penting bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi untuk menjaga independensi dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan.

8.2. Tujuan Pelaksanaan

Pelaksanaan Program Pengenalan dan Pelatihan bagi Dewan Komisaris dan Direksi bertujuan untuk:

- a. Mendapatkan kejelasan mengenai cakupan tugas dan fungsi, proses bisnis serta lingkungan kerja di Perusahaan.
- b. Menciptakan cara pandang dan cara tindak yang sama untuk menjaga independensi dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan.
- c. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris dan Direksi.
- d. Meningkatkan penguatan aktivitas *team-building*.
- e. Memperkenalkan secara umum lingkungan kerja dan Insan Bahan serta Pemangku Kepentingan Perusahaan.
- f. Meningkatkan *knowledge and skill* anggota Dewan Komisaris dan Direksi terkait dengan pelaksanaan tugas dan wewenang dalam kegiatan Perusahaan.
- g. Mengikuti perkembangan terkini (*update* informasi) mengenai aktivitas bisnis Perusahaan dan perkembangan dunia usaha secara umum.

8.3. Pelaksanaan Program Pengenalan.

Pelaksanaan program pengenalan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Program Pengenalan wajib diberikan kepada anggota Dewan Komisaris maupun anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan.
- b. Tanggung jawab untuk mempersiapkan dan mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
- c. Dalam teknis pelaksanaannya, Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang diterapkan Perusahaan.
- d. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, dan pengkajian dokumen serta

program lainnya yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada perkenalan dengan Pejabat Satu Level di bawah Direksi.

- e. Materi presentasi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan.
 - 2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 3) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran Komite Audit.
 - 4) Penjelasan mengenai fungsi, tugas, wewenang, hak, kewajiban dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
 - 5) *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan seluruh anggota Dewan Komisaris atau seluruh anggota Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama.
- f. Pertemuan perkenalan dengan Insan Jasa Raharja dan Pemangku Kepentingan Perusahaan, meliputi:
 - 1) Anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - 2) Anggota Direksi.
 - 3) Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite-komite di bawah Dewan Komisaris.
 - 4) Pejabat Perusahaan.
 - 5) Pemangku Kepentingan Perusahaan.
- g. Kunjungan ke unit kerja Kantor Pusat, Kantor Cabang/Perwakilan dan Kantor Anak Perusahaan serta lokasi usaha/kegiatan Perusahaan lainnya. Khusus untuk kunjungan ke Kantor Cabang/Perwakilan atau kunjungan ke Kantor Anak Perusahaan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) Peserta pertemuan adalah Kepala Kantor Cabang/Perwakilan atau Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan.
 - 2) Presentasi Kepala Kantor Cabang/Perwakilan atau Direksi Anak Perusahaan yang berkaitan dengan:
 - a) Profile Kantor Cabang/Perwakilan atau profil Anak Perusahaan.

- b) Rencana Kerja & Anggaran.
 - c) Evaluasi RKAP & *Key Performance Indicators*.
 - d) Permasalahan dan solusi.
- h. Pelaksanaan Program Pengenalan dapat melibatkan narasumber dari:
- 1) Pemegang Saham.
 - 2) Regulator.
 - 3) Dewan Komisaris.
 - 4) Direksi.
 - 5) Pejabat Perusahaan.
 - 6) Tenaga Ahli dari eksternal sesuai dengan materi yang dibutuhkan.
- i. Publikasi profil Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang baru dalam *website* Perusahaan dan media massa.

8.4. Pelaksanaan Program Pelatihan

Pelaksanaan Program Pelatihan diatur sesuai ketentuan sebagai berikut:

- a. Program Pelatihan merupakan salah satu program penting bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka meningkatkan kompetensi agar dapat mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
- b. Program Pelatihan dilaksanakan sebagai bagian dari RKAP. Program ini dapat berupa keikutsertaan dalam seminar, *workshop*, dan lain-lain kegiatan serupa yang menunjang pengembangan informasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi baik di dalam maupun luar negeri, meliputi materi yang tidak terbatas kepada:
 - 1) Manajemen Risiko.
 - 2) Manajemen Investasi.
 - 3) Sistem Pengendalian Intern.
 - 4) Manajemen SDM.
 - 5) *Good Corporate Governance*.
 - 6) *Board Duties, Liabilities and Responsibilities*.
 - 7) *IT Governance*.
 - 8) *Corporate Social Responsibility*.
 - 9) *Management Project*.
 - 10) Peraturan perundang-undangan, BUMN dan Perusahaan terbatas.
- c. Tanggung jawab untuk mengadakan program pelatihan berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan Dalam teknis pelaksanaannya, Sekretaris Dewan

Komisaris berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang diterapkan Perusahaan.

BAGIAN IX

FUNGSI *CHECK AND BALANCES*

Kejelasan, konsistensi dan koordinasi dari fungsi-fungsi Dewan Komisaris dan Direksi merupakan faktor penting yang bisa membuat Perusahaan sukses dalam usahanya. Pelaksanaan kedua fungsi tersebut sebagaimana tercantum dalam pola hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi membutuhkan sistem dan kebijakan yang terintegrasi, berkelanjutan dan dapat dipertanggung-jawabkan. Mekanisme yang paling relevan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut adalah *check and balances*.

9.1. Prinsip Dasar

Fungsi *check and balances* memiliki prinsip dasar sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain sehingga terwujud sistem pengendalian intern yang efektif.
2. Dewan Komisaris dan Direksi mengerti hak, kewajiban, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing dalam mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Perusahaan. Hal tersebut penting sehingga masing-masing mampu melaksanakan tugas secara profesional, efisien, efektif dan berkualitas.
3. Dewan Komisaris dan Direksi menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
4. Dewan Komisaris dan Direksi memperoleh persamaan persepsi dan pemahaman agar terdapat saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing-masing semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
5. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan serta Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan.

9.2. Tujuan Pelaksanaan *Check and Balances*

Pemberdayaan mekanisme *Check and Balances* bertujuan:

1. Meningkatkan peranan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan lebih aktif memberikan penasihatn kepada Direksi dalam pengelolaan Perusahaan.
2. Meningkatkan peranan Direksi dalam mengendalikan pengurusan Perusahaan dan lebih aktif dalam mengantisipasi permasalahan internal Perusahaan.
3. Memberikan kejelasan fungsi, wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi, sehingga dapat mengambil keputusan-keputusan penting dengan tepat dan akurat.
4. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan terjalinnya koordinasi yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi.
5. Dengan pembagian tugas, hak, dan kewajiban serta ketentuan dan prosedur pengambilan keputusan penting, maka Perusahaan mempunyai pegangan bagaimana menentukan sasaran usaha (*corporate objectives*) dan strategi untuk mencapai sasaran tersebut.

9.3. Aspek dan fungsi *Check and Balances*

Gambaran Aspek dan fungsi *Check and Balance*, meliputi:

1. Aspek Rencana Jangka Panjang Perusahaan	
Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menyusun dan menyiapkan rancangan RJPP berdasarkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RJPP. ◆ Menyampaikan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan pengesahan dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa atas rancangan RJPP sesuai kebijakan pengawasan Dewan Komisaris • Melakukan pembahasan rancangan RJPP dengan Direksi melalui rapat internal maupun rapat gabungan. • Memberikan pendapat, tanggapan dan pengesahan terhadap rancangan RJPP berdasarkan hasil telaah kepada Direksi dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan. • Mengawasi dan memantau atas kepatuhan Direksi melaksanakan RJPP.

2. Aspek Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none">◆ Menyusun dan menyiapkan rancangan RKAP sebagai penjabaran tahunan dari RJPP berdasarkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RKAP◆ Menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk dimintakan pengesahan dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan telaah atas rancangan RKAP sesuai kebijakan pengawasan Dewan Komisaris.• Melakukan pembahasan rancangan RKAP melalui rapat internal maupun rapat gabungan• Memberikan pendapat, tanggapan dan pengesahan terhadap rancangan RKAP berdasarkan hasil telaah kepada Direksi dengan memperhatikan waktu yang telah ditetapkan.• Mengawasi dan memantau atas kepatuhan Direksi melaksanakan RKAP.

3. Aspek Mekanisme Pengambilan Keputusan

Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none">◆ Menyampaikan kepada Dewan Komisaris usulan atas hal-hal yang bersifat strategis dalam kepengurusan Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan telaah dan analisa terhadap usulan Direksi berdasarkan mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris.• Pengambilan keputusan dapat dilakukan secara formal dalam rapat maupun diluar rapat Dewan Komisaris paling lama 14 (empat) belas hari sejak usulan disampaikan dalam rapat Dewan Komisaris dan/atau rapat Gabungan.• Mengomunikasikan dengan Direksi keputusan yang diambil atas usulan Direksi paling lama 7 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan/ ditanda-tangani.

4. Aspek Perubahan lingkungan bisnis yang berdampak pada usaha dan kinerja Perusahaan

	<ul style="list-style-type: none">◆ Membahas isu-isu terkini mengenai perubahan
--	---

Fungsi Direksi	<p>lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan melalui mekanisme dan pembahasan internal Direksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Menyampaikan kepada Dewan Komisaris hasil pembahasan atas isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan-nya untuk memperoleh arahan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Menelaah dan menganalisa isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi. • Memberikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah dan analisa atas penyelesaian isu-isu perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan termasuk pemberian persetujuan jika respon Perusahaan atas penyelesaian isu dan permasalahan tersebut dalam kewenangan Dewan Komisaris.

5. Aspek Respon atas saran, harapan permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis

Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Melakukan analisa kelayakan atas saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis dari Pemangku Kepentingan yang berpotensi meningkatkan pendapatan Perusahaan, penghematan, pendayagunaan aset dan manfaat lainnya. ◆ Menyampaikan kepada Dewan Komisaris hasil analisa disertai dengan studi kelayakan saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis dari Pemangku Kepentingan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah, analisa dan evaluasi terhadap saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis yang disampaikan Direksi maupun yang diterima langsung dari Pemangku Kepentingan. • Memberikan saran penyelesaian atas saran, harapan, permasalahan, keluhan dan usulan peluang bisnis berdasarkan hasil telaah dan analisa kepada Direksi.

6. Aspek Kebijakan sistem pengendalian intern

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menyusun dan menetapkan kebijakan Perusahaan mengenai sistem pengendalian intern ◆ Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan tingkat
--	--

<p>Fungsi Direksi</p>	<p>operasional/aktivitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Menyusun dan menetapkan kebijakan Perusahaan mengenai sistem pengendalian intern ◆ Melakukan evaluasi/penilaian atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan tingkat operasional/aktivitas. ◆ Melakukan penyempurnaan atas sistem pengendalian intern secara berkala dan atau sesuai kebutuhan. ◆ Menyampaikan kepada Dewan Komisaris: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan Perusahaan mengenai sistem pengendalian intern disertai dengan pernyataan atas tanggung jawab Direksi menetapkan dan memelihara struktur pengendalian intern dan prosedur pelaporan. ➢ <i>Internal control report</i> secara berkala yang memuat hasil penilaian dan evaluasi atas efektivitas penerapan sistem pengendalian intern dan prosedur pelaporan keuangan pada akhir tahun buku Perusahaan. ➢ Hasil penyempurnaan sistem Pengendalian Intern.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa berdasarkan kebijakan dan rencana kerja pengawasan dan pemberian nasihat mengenai usulan Direksi tentang: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan sistem pengendalian intern. ➢ Hasil evaluasi atas efektivitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan tingkat operasional/aktivitas. ➢ <i>Internal control report</i>. • Menyampaikan arahan secara berkala kepada Direksi tentang hasil pengawasan dan penelaahan peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern Perusahaan.

7. Aspek Kebijakan Manajemen risiko Perusahaan

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menyusun dan menetapkan kebijakan dan fungsi manajemen risiko yang memuat kerangka, tahapan pelaksanaan manajemen risiko, pelaporan risiko dan penanganannya. ◆ Menyusun dan menetapkan rencana kerja implementasi manajemen risiko Perusahaan. ◆ Melaksanakan program manajemen risiko mencakup identifikasi dan penanganan risiko pada proses bisnis. ◆ Mewajibkan seluruh Insan Jasa Raharja agar mempertimbangkan faktor risiko dalam setiap pengambilan keputusan. sesuai dengan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO ◆ Melaporkan kepada Dewan Komisaris tentang profil risiko dan pelaksanaannya, analisis risiko atas
------------------------------	--

	<p>rancangan RKAP dan strategi penangannya serta pelaksanaan manajemen risiko secara triwulanan atau sewaktu-waktu.</p>
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa melalui proses internal dan rapat gabungan atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan manajemen risiko Perusahaan dan pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. ➢ Hasil analisa risiko atas rancangan RKAP dan strategi penangannya. ➢ Laporan pelaksanaan manajemen risiko. • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan manajemen risiko Perusahaan kepada Direksi.

8. Aspek Kebijakan Sistem Teknologi Informasi

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menyusun dan menetapkan kebijakan dan fungsi teknologi informasi ◆ Menetapkan dan memiliki rencana kerja penerapan kebijakan sistem teknologi informasi. ◆ Melakukan audit teknologi informasi untuk mendapatkan tingkat kesesuaian penerapan teknologi informasi dengan kebutuhan Perusahaan. ◆ Melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai pelaksanaan ITMP dan ITDP serta kinerja teknologi termasuk hasil audit teknologi informasi setiap tiga bulan atau sewaktu-waktu.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa melalui proses internal dan rapat gabungan atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan sistem teknologi informasi dan pelaksanaannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. ➢ Laporan kinerja pelaksanaan sistem teknologi informasi. ➢ Laporan hasil audit teknologi informasi. • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan sistem teknologi informasi Perusahaan kepada Direksi.

9. Aspek Kebijakan pengembangan karier

- ◆ Perusahaan memiliki:
 - Kebijakan/pedoman tentang manajemen karier serta

<p>Fungsi Direksi</p>	<p>sistem dan prosedur promosi, demosi, mutasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rencana suksesi untuk setiap level dalam organisasi. ➤ Database (list) tentang pegawai yang memiliki skill dan kompetensi serta pengalaman yang cukup. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Perusahaan melaksanakan: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penempatan pegawai pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan dilakukan secara obyektif dan transparan. ➤ Seleksi untuk suksesi/promosi pejabat satu level di bawah Direksi sesuai dengan ketentuan melalui proses <i>assessment</i>. ◆ Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi untuk mendapatkan arahan.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kebijakan pengembangan karier dan pelaksanaannya yang meliputi penempatan pegawai pada jabatan dalam struktur organisasi Perusahaan, promosi dan demosi serta mutasi. ➤ Rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi ➤ Laporan pelaksanaan kebijakan pengembangan karier dan kebijakan suksesi manajemen yang disampaikan Direksi. • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan pengembangan karier dan kebijakan suksesi manajemen Perusahaan kepada Direksi.

10. Aspek Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menetapkan dan menerapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia. ◆ Membuat dan menyampaikan laporan keuangan Perusahaan secara triwulanan dan tahunan kepada Dewan Komisaris. Dalam laporan keuangan tahunan termasuk hasil opini auditor independen atas penyajian laporan keuangan.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan melalui pembahasan laporan keuangan triwulanan dengan manajemen ataupun auditor eksternal. ➤ Laporan keuangan triwulanan dan tahunan yang

	<p>disampaikan oleh Direksi sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan akuntansi dan laporan keuangan kepada Direksi.
--	---

11. Aspek Kebijakan pengadaan barang dan jasa

Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Perusahaan menetapkan kebijakan/pedoman pengadaan barang dan jasa. ◆ Kebijakan pengadaan barang dan jasa telah dipublikasikan/dapat diakses pemasok dan calon pemasok. ◆ Mengusahakan tidak terdapat temuan audit mengenai pengadaan yang merugikan Perusahaan. ◆ Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris tentang implementasi kebijakan pengadaan barang dan jasa.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan pengadaan barang dan jasa. ➢ Laporan pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang disampaikan Direksi • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan pengadaan barang dan jasa kepada Direksi.

12. Aspek Kebijakan mutu produk dan pelayanan

Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Perusahaan memiliki: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan standar pelayanan minimal dan kebijakan mutu. ➢ SOP layanan pelanggan dan standar pelayanan minimal. ➢ Sertifikasi atas kebijakan mutu. ◆ Perusahaan menerapkan kebijakan mutu dan kebijakan pelayanan secara konsisten dan berkelanjutan. ◆ Perusahaan melakukan evaluasi dan audit atas pelaksanaan kebijakan mutu dan kebijakan pelayanan secara berkala.
Fungsi Dewan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebijakan mutu dan pelayanan. ➢ Laporan pelaksanaan kebijakan mutu dan layanan yang disampaikan Direksi

Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pengelolaan kebijakan mutu dan pelayanan kepada Direksi.
------------------	---

13. Aspek Persetujuan atas transaksi atau tindakan Direksi

Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Memastikan transaksi atau tindakan Direksi yang disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan telah melalui: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mekanisme yang sesuai dengan anggaran dasar atau sesuai dengan wewenang dalam anggaran dasar. ➢ Studi/kajian kelayakan berdasarkan informasi yang cukup. ➢ Analisis risiko disertai tindakan pengendalian untuk mencegah terjadinya risiko. ◆ Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana transaksi atau tindakan Direksi untuk dimintakan persetujuan.
-----------------------	---

Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Transaksi atau tindakan strategis yang disampaikan Direksi untuk mendapat persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris. ➢ Memastikan tindakan-tindakan strategis yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris telah didukung dengan analisis risiko. • Memberikan persetujuan/otorisasi/rekomendasi kepada Direksi paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen secara lengkap diterima oleh Dewan Komisaris.
-------------------------------	---

14. Aspek Kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ke tiga

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan dan menjalankan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga. ◆ Menetapkan fungsi yang bertugas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengendalikan dan memastikan kebijakan, keputusan Perusahaan dan seluruh kegiatan Perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum. ➢ Memantau dan menjaga kepatuhan Perusahaan
--	---

<p>Fungsi Direksi</p>	<p>terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Melakukan kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kajian hukum (<i>legal opinion</i>) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum/ ketentuan. ➢ Evaluasi kajian risiko (<i>risk and legal review</i>) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan ➢ Penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi. ➢ Monitoring dan menindak lanjuti rekomendasi hasil audit SPI dan auditor eksternal (KAP dan BPKRI).
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kepatuhan Direksi atas anggaran dasar, peraturan perundang-undangan yang mengatur bisnis Perusahaan (regulasi sektoral), dan ketentuan lainnya. ➢ Laporan hasil audit atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan oleh KAP dan/atau BPKRI. ➢ Hasil evaluasi kajian risiko dan legal (<i>risk and legal review</i>) atas rencana inisiatif bisnis, kebijakan dan rencana kerjasama yang akan dilakukan oleh Perusahaan. ➢ Kinerja kegiatan/upaya-upaya penyelesaian kasus litigasi dan non litigasi. ➢ Kajian hukum (<i>legal opinion</i>) atas rencana tindakan dan permasalahan yang terjadi terkait dengan kesesuaian hukum atau ketentuan. ➢ Kepatuhan Direksi atas seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga. ➢ Laporan implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan yang disampaikan Direksi • Menyampaikan arahan secara berkala tentang hasil pengawasan dan penelaahan pelaksanaan implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan kepada Direksi. • Melaporkan kepada pemegang saham bila terjadi pelanggaran Direksi atas anggaran dasar, peraturan perundang-undangan serta perjanjian dengan pihak ke tiga.

15. Aspek Calon Auditor Eksternal

- ◆ Menindak lanjuti penunjukkan calon auditor eksternal yang disampaikan oleh Dewan Komisaris sesuai

Fungsi Direksi	<p>dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Meneliti dokumen dan persyaratan Perusahaan untuk memenuhi ketentuan pengadaan barang dan jasa. ◆ Mengoordinasikan dengan Dewan Komisaris mengenai persiapan dan ruang lingkup pelaksanaan audit di Perusahaan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kebutuhan auditor eksternal, penunjukannya dan besarnya honorarium/imbal jasa. ➢ Kinerja auditor eksternal sesuai dengan ketentuan dan standar. • Melakukan proses penunjukkan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa. • Menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan auditor eksternal disertai besarnya honorarium/imbal jasa. • Menyampaikan kepada Direksi tentang hasil seleksi calon auditor eksternal untuk ditindak-lanjuti sesuai ketentuan pengadaan barang dan jasa. • Mencantumkan rencana kerja dan anggaran biaya audit dalam RKAT Dewan Komisaris.

16. Aspek Pemantauan efektivitas pelaksanaan audit internal dan audit eksternal

Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menyusun program kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)/Rencana Kerja Audit Tahunan (PKAT) dengan menggunakan pendekatan risiko (<i>risk based auditing</i>). ◆ Melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Program kerja pengawasan tahunan. ➢ Hasil penugasan pengawasan intern termasuk tingkat pencapaian (kinerja) atas target-target dalam PKPT (jumlah audit dan pelaporan audit) ➢ Rekomendasi yang diberikan oleh audit internal maupun audit eksterna. ➢ Hasil <i>assessment</i> atas program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi pengawasan intern. ➢ Hasil tindak lanjut rekomendasi hasil audit SPI dan auditor eksternal secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan. ◆ Satuan Pengawasan Intern memiliki piagam pengawasan (<i>internal audit charter</i>), pedoman audit, mekanisme kerja dan supervisi dalam organisasi SPI yang ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.
	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian dan telaah atas efektivitas pelaksanaan audit eksternal meliputi:

<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kesesuaian penyelesaian progres audit dengan rencana kerjanya. ➤ Kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar profesi akuntan publik. ➤ Laporan hasil audit eksternal dan kualitas rekomendasi audit eksternal. • Melakukan penilaian dan telaah atas efektivitas pelaksanaan audit internal meliputi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tindak lanjut hasil audit SPI dan auditor eksternal. ➤ Kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal. ➤ Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi hasil audit internal. ➤ Rencana kerja pengawasan dan pelaksanaannya. ➤ Manajemen fungsi SPI. ➤ Laporan hasil audit internal dan kualitas rekomendasi audit internal. • Melakukan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris • Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang peningkatan efektivitas audit internal dan audit eksternal.
--------------------------------------	---

17. Aspek Gejala menurunnya kinerja Perusahaan

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Melakukan analisa dan evaluasi terhadap gejala menurunnya kinerja Perusahaan. ◆ Melaporkan dengan segera gejala menurunnya kinerja Perusahaan disertai dengan hasil analisa dan evaluasi.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas laporan Direksi mengenai: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gejala menurunnya kinerja Perusahaan ➤ Permasalahan yang berdampak pada menurunnya kinerja Perusahaan • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang perbaikan permasalahan yang berdampak menurunnya kinerja Perusahaan. • Melaporkan kepada RUPS jika terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.

18. Aspek Kebijakan pengelolaan anak Perusahaan/ Perusahaan patungan

	<p>Perusahaan memiliki kebijakan pengelolaan untuk anak Perusahaan/Perusahaan patungan, mencakup:</p>
--	---

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris yang memuat seleksi calon Direksi, pelaksanaan <i>fit and proper test</i> bagi calon Direksi dan Dewan Komisaris serta proses penetapan calon Direksi dan Dewan Komisaris terpilih. ◆ Pedoman penilaian kinerja Direksi (kolegial dan individu) dan Dewan Komisaris (kolegial) yang memuat indikator kinerja utama dan kinerja keberhasilan. ◆ Pedoman gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris yang memuat formula perhitungan gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas ◆ Penetapan target kinerja dan realisasi kinerja anak Perusahaan/Perusahaan patungan mendukung kinerja Perusahaan. ◆ Penetapan gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan berdasarkan formula yang ditetapkan.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Hasil evaluasi terhadap arah pengelolaan anak Perusahaan/Perusahaan patungan. ➢ Kinerja anak Perusahaan/Perusahaan patungan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan. ➢ Kesesuaian arah pengelolaan anak Perusahaan dan kinerja anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan. • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang peningkatan efektivitas dan kinerja anak Perusahaan/Perusahaan patungan.

19. Aspek Pemilihan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Perusahaan memiliki pedoman pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris yang memuat seleksi calon Direksi, pelaksanaan <i>fit and proper test</i> bagi calon Direksi dan Dewan Komisaris serta proses penetapan calon Direksi dan Dewan Komisaris terpilih. ◆ Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan melalui proses seleksi, penilaian dan penetapan.
	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Proses pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan. ➢ Usulan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang

<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<p>disampaikan Direksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kepada Direksi mengenai: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Arahan tentang proses pemilihan calon Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan berdasarkan hasil penilaian. ➢ Penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju) terhadap pengangkatan calon Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan. • Penetapan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak tanggal diterimanya calon Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/ Perusahaan patungan.
--------------------------------------	--

20. Aspek Seleksi calon anggota Direksi Perusahaan dan usulannya kepada RUPS

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menyiapkan usulan nama-nama calon anggota Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mengikuti seleksi. ◆ Calon anggota Direksi yang diusulkan telah memenuhi persyaratan administrasi, formal, material dan persyaratan khusus. ◆ Terhadap Calon anggota Direksi termasuk yang berasal dari Internal PT Jasa Raharja (Persero), Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK) dilaksanakan secara transparan dan akuntabel oleh Lembaga Profesional yang dipilih dari daftar yang diterbitkan oleh Kementerian BUMN.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan penilaian atas calon-calon yang diusulkan Direksi sebelum disampaikan kepada pemegang saham • Menyampaikan arahan kepada Direksi tentang hasil proses penilaian pemilihan calon Direksi • Menyampaikan usulan calon-calon anggota Direksi kepada pemegang saham berdasarkan hasil seleksi dan penilaian Dewan Komisaris.

21. Aspek Penilaian Kinerja Direksi dan Laporrannya kepada Pemegang Saham

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menyusun dan melaporkan kepada Dewan Komisaris kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal maupun secara individual. ◆ Menyampaikan kepada Dewan Komisaris <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pencapaian kinerja Perusahaan berdasar-kan target kolegal dalam kontrak manajemen. ➢ Pencapaian kinerja masing-masing Direktorat berdasarkan
--	--

Fungsi Direksi	<p>target-target dalam kontrak manajemen sebagai kinerja masing-masing Direksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Menetapkan target kinerja untuk setiap unit kerja berdasarkan RKAP dan melakukan evaluasi/ penilaian perkembangan capaian kinerja unit kerja setiap bulan. ◆ Menindak lanjuti hasil pembahasan bulanan atas kinerja unit kerja yang tidak/belum mencapai target yang ditetapkan. ◆ Perusahaan mampu memenuhi harapan pemegang saham dalam meningkatkan kinerja Perusahaan melalui pencapaian target-target yang telah disepakati dari tahun-tahun sebelumnya.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan penilaian atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara kolegal dengan realisasi pencapaiannya. ➢ Kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi secara individual dengan realisasi pencapaian masing-masing. • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang peningkatan kinerja Direksi secara kolegal maupun individu dan pelaporannya kepada pemegang saham. • Menyampaikan hasil penilaian kinerja Direksi secara kolegal maupun individu kepada pemegang saham.

22. Aspek Remunerasi Direksi

Fungsi Direksi	<p>Menyampaikan usulan kepada RUPS mengenai remunerasi Direksi dan tantiem/insentif kinerja Direksi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Memperhatikan ketentuan dan aturan yang mengatur tentang tata cara perhitungan remunerasi Direksi dan tantiem/insentif kinerja Direksi. ◆ Mencerminkan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Direksi secara kolegal maupun secara individual. ◆ Mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris terlebih dahulu.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas pengusulan Direksi tentang remunerasi Direksi dan tantiem/insentif kinerja dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja Direksi (KPI) dan pencapaian tingkat kesehatan Perusahaan. • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang remunerasi Direksi dan tantiem/insentif kinerja. • Menyampaikan usulan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/insentif kinerja) Direksi kepada RUPS berdasarkan hasil telaah/penilaian.

23. Aspek Kebijakan benturan kepentingan

Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none">◆ Menerapkan dan mensosialisasikan kebijakan dan mekanisme tentang pengelolaan benturan kepentingan bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan mencegah terjadinya benturan kepentingan.◆ Menyatakan secara tertulis tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perusahaan pada awal pengangkatan dan diperbaharui setiap awal tahun. Untuk pernyataan tahunan dijadikan sebagai lampiran atau bagian dari kontrak kinerja Direksi◆ Melaporkan kepada Perusahaan (sekretaris Perusahaan) tentang kepemilikan saham Direksi dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan Perusahaan lainnya untuk dicatat dalam daftar khusus.◆ Menandatangani pakta integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Dewan Komisaris.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none">• Menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dengan Perusahaan termasuk hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan pada awal pengangkatan dan diperbaharui setiap awal tahun. Untuk pernyataan tahunan dijadikan sebagai lampiran atau bagian dari kontrak kinerja Dewan Komisaris.• Membuat pakta integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris.• Melaporkan kepada Perusahaan (sekretaris Perusahaan) tentang kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan Perusahaan lainnya untuk dicatat dalam daftar khusus.

24. Aspek Penerapan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik

Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none">◆ Menyusun dan menetapkan infrastruktur GCG Perusahaan yang ditinjau dan dimutakhirkan sesuai kebutuhan.◆ Melakukan <i>assessment/review</i> atas pelaksanaan GCG secara berkala sesuai waktu yang telah ditetapkan.◆ Melakukan <i>self assessment/review</i> atas rekomendasi <i>assessment</i> sesuai waktu yang telah ditetapkan◆ Menindak lanjuti rekomendasi <i>assessment</i> maupun <i>self assessment</i> yang merupakan <i>area of improvement</i> yang menjadi kewenangan Direksi.◆ Melaporkan hasil <i>assessment</i> maupun <i>self assessment</i> kepada Dewan Komisaris.
-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menjadikan praktik tata kelola Perusahaan sebagai contoh atau <i>benchmark</i> bagi Perusahaan-Perusahaan lainnya di Indonesia.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah atas: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Laporan hasil <i>assessment/review</i> atas pelaksanaan tata kelola yang baik, GCG code dan kebijakan/ketentuan teknis lainnya. ➢ Tindak lanjut <i>area of improvement</i> hasil <i>assessment</i> GCG oleh Direksi. ➢ Laporan GCG yang diungkap dalam laporan tahunan. • Menindak-lanjuti <i>area of improvement</i> hasil <i>assessment/review</i> GCG yang menjadi kewenangan Dewan Komisaris. • Menyampaikan arahan kepada Direksi berdasarkan hasil telaah tentang pelaksanaan tata kelola yang baik di Perusahaan.

25. Aspek Standar Operasional Baku (SOP) Perusahaan

Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan standar operasional baku untuk di implementasikan dalam proses bisnis inti (<i>core business</i>) Perusahaan. ◆ Melakukan sosialisasi SOP kepada pegawai agar dapat dilaksanakan secara konsisten dan tidak terdapat penyimpangan atas prosedur. ◆ Melakukan peninjauan dan penyempurnaan SOP secara berkala.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa standar operasional baku (SOP) yang telah ditetapkan oleh Direksi untuk diimplementasikan dalam proses bisnis inti (<i>core business</i>) Perusahaan. • Memberikan arahan/usulan dan/atau keputusan Dewan Komisaris dalam implementasi rencana dan kebijakan Perusahaan untuk ditindak-lanjuti.

26. Aspek Program pengenalan dan pelatihan Direksi dan Dewan Komisaris

Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menyusun dan menetapkan pedoman pengenalan bagi Direksi yang baru. ◆ Menyusun dan menetapkan kebijakan dan rencana kerja program pelatihan bagi Direksi sesuai kebutuhan. ◆ Melaksanakan program pengenalan Perusahaan yang wajib diikuti oleh Direksi yang baru secara aktif. ◆ Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Direksi sesuai dengan rencana kerja yang
-----------------------	--

	<p>telah ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Membuat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani oleh Direksi.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan pedoman pengenalan bagi Dewan Komisaris yang baru. • Menyusun dan menetapkan kebijakan dan rencana kerja program pelatihan bagi Dewan Komisaris sesuai kebutuhan yang merupakan bagian dari rencana kerja dan anggaran Perusahaan. • Melaksanakan program pengenalan Perusahaan yang wajib diikuti oleh Dewan Komisaris yang baru secara aktif. • Melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. • Membuat laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani oleh Dewan Komisaris.

27. Aspek Struktur Organisasi

Fungsi Direksi	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menetapkan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan Perusahaan. ◆ Memastikan dalam penerapan struktur organisasi telah: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Dirancang sesuai dengan sasaran dan tujuan Perusahaan. ➢ Ditetapkan uraian tugas/fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing Direksi secara jelas. ➢ Ditetapkan deskripsi (tugas, kewajiban, tanggung jawab) dan spesifikasi jabatan (keterampilan, pengetahuan, kemampuan) serta uraian tugas yang jelas untuk semua tingkat jabatan. ◆ Menyampaikan kepada Dewan Komisaris penetapan struktur organisasi untuk mendapatkan persetujuan.
Fungsi Dewan Komisaris	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan penilaian atas struktur organisasi Perusahaan yang disampaikan oleh Direksi. • Memberikan arahan dan persetujuan struktur organisasi berdasarkan hasil telaah.

28. Aspek Laporan Manajemen dan Laporan Tahunan

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Membuat dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan dengan tepat waktu, yang antara lain memuat: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Kinerja Perusahaan mencakup antara lain kebijakan
--	--

<p>Fungsi Direksi</p>	<p>strategis, perbandingan antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan dan kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prospek usaha. ➤ Penerapan tata kelola Perusahaan yang baik yang dilaksanakan oleh Perusahaan. ➤ Perubahan komposisi Direksi (bila ada). ➤ Analisa dan pembahasan manajemen dan kinerja Perusahaan. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Menandatangani laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan. ◆ Menyampaikan kepada pemegang saham laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan yang memuat laporan Dewan Komisaris dan laporan Direksi.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan analisa atas laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan yang disampaikan oleh Direksi. • Menyusun laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan yang antara lain menakup: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penilaian kinerja Direksi mengenai pengelolaan Perusahaan. ➤ Pandangan atas prospek usaha Perusahaan yang disusun oleh Direksi. ➤ Komite-komite yang berada dalam pengawasan Dewan Komisaris. ➤ Perubahan komposisi Dewan Komisaris (bila ada). • Menandatangani laporan manajemen tahunan dan laporan tahunan sebelum disampaikan kepada pemegang saham.

29. Aspek Akses informasi Perusahaan

<p>Fungsi Direksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Menyampaikan kepada Dewan Komisaris informasi yang diperlukan dalam bentuk laporan triwulanan, semesteran dan tahunan. ◆ Direksi dapat juga memenuhi permintaan dengan sewaktu-waktu ten informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
<p>Fungsi Dewan Komisaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan kepada Direksi kebijakan tentang informasi yang harus disediakan oleh Direksi diantaranya memuat: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bentuk informasi yang disampaikan baik yang berkala maupun insidental. ➤ Standard waktu penyampaian informasi. ➤ Mekanisme penyampaian informasi oleh Direksi. • Jika Direksi tidak memenuhi kewajiban penyediaan informasi kepada Dewan Komisaris, terdapat upaya komunikasi dengan Direksi untuk meminta informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugasnya.