



JASA RAHARJA

A member of **ifg**

BOARD MANUAL

DISUSUN OLEH DIVISI KEPATUHAN DAN HUKUM

PT JASA RAHARJA

Berdasarkan Peraturan Direksi
Nomor PER/44/2025
Tanggal 29 Desember 2025

Kata Pengantar

Board Manual

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) secara konsisten dan berkelanjutan sebagai bagian dari upaya mewujudkan tata kelola Perusahaan yang transparan, akuntabel, dan berintegritas. Penerapan GCG yang efektif merupakan prasyarat utama dalam mewujudkan tata kelola yang profesional, transparan, akuntabel, serta berorientasi pada penciptaan nilai dan keberlanjutan usaha Perusahaan.

Seiring dengan perkembangan kebutuhan masyarakat dan regulasi, serta dalam rangka meningkatkan nilai dan kinerja yang berkelanjutan, Perusahaan memandang perlu adanya penguatan kerangka tata kelola melalui pengaturan yang jelas mengenai peran, tanggung jawab, dan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi. Dalam konteks tersebut, *Board Manual* disusun sebagai acuan bagi organ Perusahaan dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pengelolaan secara selaras, berintegritas, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta prinsip GCG.

Melalui penerapan Board Manual ini, Direksi dan Dewan Komisaris diharapkan dapat menjalankan perannya secara efektif, profesional, dan berorientasi pada kepentingan Perusahaan serta pemangku kepentingan. Pedoman ini menjadi instrumen penting dalam memperkuat pengambilan keputusan strategis, meningkatkan kualitas pengawasan, serta menjaga kesinambungan kinerja dan reputasi Perusahaan secara berkelanjutan.

Jakarta, 29 Desember 2025

Dewi Aryani Suzana
Plt. Direktur Utama

Daftar Isi

Board Manual

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel.....	iv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Referensi.....	2
D. Ruang Lingkup.....	4
E. Istilah dan Definisi.....	4
F. Risiko Terkait Pedoman.....	7
BAB II. POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	9
BAB III. DEWAN KOMISARIS.....	10
A. Prinsip Dasar.....	10
B. Fungsi Dewan Komisaris.....	11
C. Kewajiban, Wewenang, Hak dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris.....	12
D. Standar Waktu Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris.....	18
E. Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	18
F. Penilaian Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris.....	37
BAB IV. DIREKSI.....	40
A. Prinsip Dasar.....	40
B. Fungsi Pengurusan Direksi atas Perusahaan.....	41
C. Tugas, Wewenang, Kewajiban, Hak dan Tanggung Jawab Direksi.....	42
D. Standar Waktu Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan Direksi.....	51
E. Organ Pendukung Direksi.....	51
F. Penetapan Kebijakan Direksi.....	58
BAB V. LARANGAN DAN ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	61

A. Larangan Jabatan.....	61
B. Etika Jabatan.....	62
BAB VI. PELAKSANAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN RAPAT DIREKSI.....	66
A. Prinsip Dasar.....	66
B. Pelaksanaan Rapat.....	67
C. Kuorum Rapat dan Keabsahan Kehadiran.....	68
D. Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan.....	68
E. Penyelesaian Risalah Rapat.....	69
BAB VII. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS).....	71
A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	71
B. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.....	71
C. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa.....	72
D. Tempat dan Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham.....	72
E. Kuorum, Hak Suara dan Keputusan.....	74
BAB VIII. PROGRAM PENGENALAN DAN PELATIHAN BAGI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	76
a. Prinsip Dasar.....	76
b. Tujuan Pelaksanaan.....	76
c. Pelaksanaan Program Pengenalan.....	77
d. Pelaksanaan Program Pelatihan.....	78
BAB IX. FUNGSI <i>CHECK AND BALANCES</i>	80
A. Prinsip Dasar.....	80
B. Tujuan Pelaksanaan <i>Check and Balances</i>	80
BAB X. PENUTUP.....	82

Daftar Tabel

Board Manual

Disusun oleh Divisi Kepatuhan dan Hukum

Tabel 1.1 Identifikasi Risiko Terkait Pedoman.....	7
--	---

BAB I. PENDAHULUAN

Sebagai badan usaha yang diberikan amanah oleh pemerintah untuk menyelenggarakan Dana Pertanggungjawaban Wajib Kecelakaan Penumpang dan Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 dan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964 beserta peraturan pelaksanaannya, Perusahaan selalu berupaya memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat, dengan terus berinovasi dan meningkatkan kualitas layanan, dalam menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) dan berkomitmen untuk keberlanjutan Perusahaan.

A. Latar Belakang

Untuk mendorong terwujudnya Visi Perusahaan yaitu “Menjadi Perusahaan Terpercaya dalam Memberikan Perlindungan Dasar Terhadap Risiko Kecelakaan dengan Pelayanan yang Terbaik”, menuntut pengelolaan Perusahaan dijalankan dengan menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*).

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.

B. Maksud dan Tujuan

Board Manual merupakan pedoman yang mengatur pola hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi sebagai petunjuk tata laksana tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi.

1. Maksud

- a. 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.

- b. 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*).

2. Tujuan

- a. Menciptakan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja Perusahaan.
- b. 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.
- c. Menerapkan prinsip-prinsip *Business Judgement Rule* (BJR) yakni melakukan pengurusan dengan itikad baik, menerapkan prinsip kehati-hatian, prinsip *duty of skill and care*, kesesuaian dengan hukum yang berlaku, serta tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung, dan melakukan upaya pencegahan timbulnya kerugian dalam suatu tindakan pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

C. Referensi

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

- 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungan Wajib Kecelakaan Penumpang;
- 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
- 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- 4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;

5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1965 tentang Ketentuan-ketentuan Pelaksanaan Dana Pertanggungan Wajib Kecelakaan Penumpang;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1965 tentang Ketentuan-ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara;
13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-3/MBU/03/2023 Tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/POJK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian;

16. Surat Edaran PT Danantara Asset Management Nomor SE/002/DI-DAM/DO/2025 Tentang Pedoman Perilaku dan Profesionalisme Direksi dan Dewan Komisaris;
17. Anggaran Dasar PT Jasa Raharja sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 49 tanggal 28 Februari 1981 yang dibuat di hadapan Imas Fatimah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Nomor 14 tanggal 9 April 2020 yang dibuat di hadapan Julius Purnawan, Sarjana Hukum, Magister Sains, Notaris di Jakarta.

D. Ruang Lingkup

Board Manual 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. Mengingat prinsip *separate legal entities* dan *limited liability* maka *Board Manual* ini tidak diterapkan pada Anak Perusahaan atau perusahaan yang terafiliasi dengan Perusahaan.

E. Istilah dan Definisi

1. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Perusahaan.
2. **Badan Pengaturan BUMN** yang selanjutnya disebut **BP BUMN** adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengaturan BUMN.
3. **Badan Pengelola Investasi Daya Anagata Nusantara** yang selanjutnya disebut **Badan** adalah badan yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang pengelolaan BUMN sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang BUMN.
4. **Benturan Kepentingan** adalah suatu situasi atau kondisi di mana terjadi perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Insan Jasa Raharja yang dapat merugikan Perusahaan.
5. **Concurring Opinion** adalah berbeda pada pertimbangan yang mendasari suatu kesepakatan dibuat.
6. **Data Pribadi** adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi dan/atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik

secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik dan/atau non-elektronik.

7. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
8. **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.
9. **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.
10. **Dissenting Opinion** adalah berbeda pada substansi yang mendasari kesepakatan yang berbeda.
11. **Gaji** adalah Penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai anggota Direksi Perusahaan.
12. **Honorarium** adalah Penghasilan tetap berupa uang yang diterima setiap bulan oleh seseorang karena kedudukannya sebagai di Perusahaan.
13. **Insan Jasa Raharja** adalah Dewan Komisaris, Direksi, pejabat struktural, dan fungsional serta seluruh pegawai, baik pegawai tetap maupun pegawai tidak tetap.
14. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.
15. **Pemangku Kepentingan (Stakeholder)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan terhadap kegiatan Perusahaan, baik di lingkungan internal Perusahaan maupun pihak-pihak di luar Perusahaan.
16. **Pemegang Saham** adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan.
17. **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.
18. **Perusahaan** adalah PT Jasa Raharja.

19. **Perusahaan Induk Operasional** yang selanjutnya disebut **Holding Operasional** adalah Perusahaan yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan operasional BUMN serta tugas lain yang ditetapkan oleh Badan.
20. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris serta dipimpin oleh Komisaris Utama atau anggota Komisaris yang diberi kuasa.
21. **Rapat Direksi** adalah rapat yang diadakan oleh Direksi dan dipimpin oleh Direktur Utama atau anggota Direksi yang diberi kuasa.
22. **Rapat Gabungan** adalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi yang dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris.
23. **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 Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar.
24. **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.
25. **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.
26. **Risiko** adalah pengaruh dari ketidakpastian (*uncertainty*) terhadap pencapaian sasaran/tujuan. Apabila diartikan sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan, risiko adalah potensi kerugian yang tidak dapat dikendalikan dan/atau dapat dikendalikan akibat terjadinya suatu peristiwa tertentu.
27. **Satuan Pengawasan Intern** yang selanjutnya disingkat **SPI** adalah unit kerja dalam Perusahaan yang menjalankan fungsi audit intern dan diketuai oleh Kepala SPI.
28. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
29. **Sekretaris Perusahaan** adalah pejabat penghubung (*liason officer*) antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
30. **Tantiem** adalah Penghasilan yang merupakan penghargaan yang diberikan kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris apabila Perusahaan memperoleh laba dan tidak mengalami akumulasi kerugian.

31. **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.
32. **Ukuran Kinerja Utama (Key Performance Indicator)** adalah ukuran tertentu yang merupakan target-target yang terukur dan harus dicapai oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan Perusahaan.

F. Risiko Terkait Pedoman

Tabel 1.1 Identifikasi Risiko Terkait Pedoman

No	Nama Risiko	Pengelolaan Risiko
1	Pedoman tidak selaras dengan peraturan perundang-undangan atau kebijakan Perusahaan	1. Unit teknis Pemilik Pedoman melakukan reviu bersama dengan Unit Kerja terkait diselaraskan dengan harapan Pemangku Kepentingan. 2. Menggunakan jasa konsultan yang berpengalaman dan kompeten dalam penyusunan pedoman.
2	Interpretasi yang salah atau tidak konsisten atas Pedoman.	Menyelenggarakan pelatihan yang menyeluruh tentang <i>Board Manual</i> kepada seluruh Pegawai yang terlibat dalam proses penyusunan pedoman.
3	Ketidaksesuaian penyusunan Pedoman dengan tata cara penyusunan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penyusunan Pedoman dan Standar Prosedur Operasi.	Melakukan pendampingan kepada Unit Kerja dalam menyusun Pedoman dan SPO sesuai dengan Pedoman Penyusunan Pedoman dan Standar Prosedur Operasi.
4	Identifikasi risiko terkait Pedoman tidak dilakukan secara tepat.	Pengisian kertas kerja identifikasi risiko awal oleh pemilik risiko saat mengajukan reviu Pedoman dan SPO
5	Pedoman <i>Board Manual</i> tidak memenuhi kebutuhan atau ekspektasi pengguna.	Melibatkan Unit Kerja dalam penyusunan Pedoman untuk memahami kebutuhan, harapan, dan tantangan yang dihadapi oleh pengguna sehingga Pedoman dapat

		dirancang untuk memenuhi kebutuhan mereka dengan lebih baik.
6	Pemahaman tugas dan tanggung jawab antara Dewan Komisaris dan Direksi tidak berjalan seperti seharusnya.	Melaksanakan diskusi dan sosialisasi bersama antara Dewan Komisaris, Direksi dan unit kerja terkait atas kewenangan, tugas dan tanggung jawabnya untuk melaksanakan pengambilan keputusan.
7	Masih terdapat potensi terjadinya konflik kepentingan oleh Dewan Komisaris atau Direksi.	Pelaksanaan audit tata Kelola dan kepatuhan agar pelaksanaan pedoman telah sesuai dengan standar yang berlaku
8	Ketidakjelasan Peran dan Tanggung Jawab Komite.	Pemisahan peran dan tanggung jawab secara eksplisit dalam sub bab komite.

BAB II. POLA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

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:

- a. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun anggaran dasar Perusahaan.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Hubungan kerja antara organ di bawah Dewan Komisaris dengan organ di bawah Direksi diatur berdasarkan kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi.
- f. Hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi adalah hubungan *check and balances* dengan tujuan akhir untuk kemajuan dan kesehatan Perusahaan.
- g. Pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap suatu kegiatan dan/atau komunikasi yang dilakukan dengan manajemen di bawah Direksi harus sepengetahuan Direksi.
- h. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menjaga keselarasan, sinergi, dan batas kewenangan antar organ Perusahaan, serta menghindari tumpang tindih peran, intervensi, atau pengabaian tanggung jawab yang dapat mengganggu efektivitas tata kelola perusahaan.

BAB III. DEWAN KOMISARIS

A. Prinsip Dasar

1. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian 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; dan
 - c. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
 - d. Tidak memperoleh keuntungan pribadi secara tidak sah.
3. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
4. 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.
5. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan secara transparan dan akuntabel melalui proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh Pemegang Saham.
6. Dalam pengangkatan anggota Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Komisaris Independen.
7. 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.

8. 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 Kepala BP BUMN.
9. Mantan anggota Direksi Perusahaan dapat menjadi anggota Dewan Komisaris Perusahaan, setelah tidak menjabat anggota Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang diputuskan oleh Pemegang Saham dalam rangka menjaga kesinambungan program penyehatan Perusahaan, sepanjang tidak ada ketentuan peraturan perundangan lain yang melarangnya.
10. Dewan Komisaris berkewajiban mematuhi peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar Perusahaan.
11. 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.

B. Fungsi Dewan Komisaris

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

1. Melaksanakan pengawasan atas kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
2. Memberikan persetujuan atas tindakan Direksi yang menurut anggaran dasar harus ditetapkan melalui persetujuan Dewan Komisaris.
3. Memberikan tanggapan/rekomendasi atas tindakan Direksi yang menurut anggaran dasar harus ditetapkan oleh RUPS.
4. Memberikan nasihat dan rekomendasi secara proaktif atas jalannya pengurusan Perusahaan dengan memperhatikan aspek perundang-undangan dan peraturan internal Perusahaan.

5. Menjalankan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat secara independen tanpa terlibat dalam kegiatan operasional sehari-hari.
6. Memastikan bahwa dalam Laporan Tahunan (*Annual Report*) 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.

C. Kewajiban, Wewenang, Hak dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Kewajiban Dewan Komisaris

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

- a. Menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru dan menyelenggarakan program pelatihan serta pemenuhan persyaratan organ pengelola risiko dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris secara berkelanjutan yang direalisasikan sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris.
- b. Menelaah, menganalisa, dan memberikan persetujuan terhadap berbagai usulan Direksi yang bersifat strategis dalam rangka meningkatkan kinerja Perusahaan.
- c. Menyusun, menetapkan, dan menyampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Dewan Komisaris setiap tahun sebagai bagian dari RKAP.
- d. Mengevaluasi dan memberikan arahan secara berkala serta bersama Direksi wajib segera melakukan penyesuaian kebijakan internal terhadap hal-hal penting mengenai perubahan regulasi, kebijakan, ketentuan pemerintah atau isu lainnya yang diperkirakan akan berdampak besar pada kegiatan operasional dan kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan.
- e. Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem pengendalian intern Perusahaan.
- f. Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan.

- g. Mengawasi dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal melalui:
- 1) Memastikan bahwa Direksi memiliki SPI yang menjalankan fungsi Audit Intern;
 - 2) Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan Kepala SPI yang diusulkan oleh Direksi;
 - 3) Memastikan SPI memiliki akses terhadap informasi dan/atau data mengenai Perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya;
 - 4) Memberikan persetujuan atas piagam Audit Intern (*internal audit charter*) yang diusulkan oleh Direksi dengan memperhatikan usulan dari SPI;
 - 5) Menunjuk pengendali mutu independen dari pihak eksternal untuk melakukan kaji ulang terhadap kinerja SPI (*quality assurance review*) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun; dan
 - 6) Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Kepala BP BUMN.
 - 7) Melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
 - 8) Melakukan evaluasi terkait hasil analisis risiko atas rancangan RKAP dan strategi penanganannya.
- h. Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem teknologi informasi Perusahaan.
- i. Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir.
- j. Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
- k. Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan dan pelaksanaan sistem pengadaan barang dan/atau jasa Perusahaan.
- l. Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap pelaksanaan kebijakan mutu dan pelayanan di Perusahaan.

- m. Mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang mengatur kegiatan operasional Perusahaan, anggaran dasar Perusahaan serta kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh Perusahaan dengan pihak ketiga.
- n. Mengawasi dan memantau kepatuhan Perusahaan dalam menjalankan Perusahaan sesuai RJPP dan RKAP.
- o. Mengawasi, mengevaluasi, dan memberikan arahan secara berkala terhadap kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan meliputi antara lain:
 - 1) Evaluasi terhadap arah pengelolaan Anak Perusahaan.
 - 2) Evaluasi kinerja Anak Perusahaan terkait dengan visi pengembangan usaha Perusahaan.
 - 3) Pemilihan dan pengangkatan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan. Proses penetapan (setuju atau tidak setuju) Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak diterima usulan calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
 - 4) Melakukan evaluasi dan persetujuan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - 5) Mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan;
 - 6) Mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, serta memberikan arahan atau nasihat kepada Direksi atas pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi;
 - 7) Mengevaluasi kebijakan Tata Kelola Terintegrasi dan mengarahkan untuk penyempurnaan;
 - 8) Mengawasi penerapan Tata Kelola Terintegrasi pada Anak Perusahaan agar selaras dengan kebijakan Tata Kelola Terintegrasi Perusahaan dan Anak Perusahaan; dan
 - 9) Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap pelaksanaan fungsi Tata Kelola Terintegrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Kepala BP BUMN.
- p. Mengawasi strategi, prioritas dan target keberlanjutan Perusahaan dijalankan oleh Direksi dan dikomunikasikan kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).

- q. 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.
- r. Memastikan pedoman yang terkait dengan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) ditinjau dan dimutakhirkan secara berkala.
- s. Melindungi dan memastikan keamanan Data Pribadi yang dikelola Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan Data Pribadi.
- t. Melakukan pengukuran dan penilaian kinerja Dewan Komisaris setiap tahun dengan:
 - 1) Menetapkan indikator pencapaian kinerja beserta target-targetnya. Indikator pencapaian kinerja Dewan Komisaris disampaikan/diusulkan kepada RUPS/ Kepala BP BUMN untuk mendapatkan persetujuan.
 - 2) Mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
 - 3) Melaporkan penilaian kinerja Dewan Komisaris dalam laporan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- u. Menyelenggarakan dan menghadiri rapat internal Dewan Komisaris dan rapat Dewan Komisaris yang mengundang kehadiran Direksi (Rapat Gabungan) dengan efektif.
- v. Memberikan tanggapan atas laporan berkala dari Direksi dan atau menugaskan Komite Audit untuk melakukan tugas pengawasan.
- w. Memberikan tanggapan, rekomendasi, dan keputusan pengawasan secara tertulis dan terdokumentasi, serta memastikan tindak lanjut oleh Direksi dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Wewenang Dewan Komisaris

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

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- f. Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- h. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
- k. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

3. Hak Dewan Komisaris

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

- a. Menerima Honorarium dan Tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.
- b. Mendapatkan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS.

- c. 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 Perusahaan 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.

4. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

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

- a. Bila terjadi kerugian bagi Perusahaan, maka
 - 1) Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya.
 - 2) 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.
- b. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan apabila dapat membuktikan:
 - 1) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - 2) Tidak memiliki Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian.
 - 3) Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian Perusahaan.
 - 4) Tidak memperoleh keuntungan pribadi secara tidak sah.
- c. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris kepada RUPS/Kepala BP BUMN.

D. 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 di luar 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.

E. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk Organ Pendukung Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan, dengan memperhatikan kebijakan RUPS atau ketentuan perundang-undangan.

1. Ketentuan Umum

Organ pendukung Dewan Komisaris dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Organ Pendukung Dewan Komisaris, terdiri dari:
 - 1) Sekretariat Dewan Komisaris.
 - 2) Komite Audit.
 - 3) Komite Nominasi dan Remunerasi
 - 4) Komite Pemantau Risiko (merangkap Komite Tata Kelola Terintegrasi)
 - 5) Komite lainnya yang berada dibawah Dewan Komisaris jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan dan mendapatkan persetujuan Kepala BP BUMN/RUPS.
- b. Dalam hal RUPS 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.

- c. 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:
 - 1) Diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Disetujui oleh Kepala BP BUMN berdasarkan kompleksitas dan beban kerja yang dihadapi Dewan Komisaris.

2. 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.

a. Prinsip Dasar

Sekretariat Dewan Komisaris dibentuk dengan prinsip dasar sebagai berikut:

- 1) 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:
 - a) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan dan pembinaan Perusahaan berdasarkan ketentuan regulasi yang berlaku.
 - b) Memiliki integritas yang baik.
 - c) Memahami fungsi kesekretariatan.
 - d) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- 2) Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
- 3) 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.
- 4) Sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris tidak boleh merangkap sebagai:
 - a) Anggota Dewan Komisaris pada BUMN/perusahaan lain;

- b) Sekretaris/staf Sekretariat Dewan Komisaris/perusahaan lain;
- c) Anggota Komite lain pada perusahaan dan/atau;
- d) Anggota Komite pada BUMN/perusahaan lain.

b. Tugas Sekretariat Dewan Komisaris

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

- 1) Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris, antara lain berupa:
 - a) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
 - b) Melaksanakan dan memastikan penyimpanan dokumen kegiatan Dewan Komisaris dengan baik.
 - c) Menyusun Rancangan berbagai laporan Dewan Komisaris.
 - d) Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris.
 - e) 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.
 - f) Menyusun dan mengoordinasikan jadwal kegiatan Dewan Komisaris serta mempersiapkan sarana yang diperlukan.
- 2) Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
 - a) Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris.
 - b) Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan.
 - c) 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.
- 3) 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.

- 4) 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.
 - 5) Sebagai penghubung (*liason officer*) Dewan Komisaris dengan pihak lain.
 - 6) Sekretaris Dewan Komisaris selaku pimpinan Sekretariat melaksanakan tugas lain berupa:
 - a) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip-prinsip GCG.
 - b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta berkenaan dengan kegiatan Perusahaan.
 - c) Mengoordinasikan anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
 - 7) 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.
- c. Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris
- Masa Jabatan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:
- 1) 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.
 - 2) Akumulasi masa jabatan sekretaris Dewan Komisaris pada Perusahaan maksimal selama 5 (lima) tahun.
- d. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris menerima Penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penghasilan Sekretaris dan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 2) Besaran dan jenis Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dapat terdiri dari:
 - a) Honorarium maksimal sebesar 15% (lima belas persen) dari Gaji Direktur Utama Perusahaan.
 - b) Fasilitas.
 - c) Tunjangan transportasi sebesar 20% (dua puluh persen) dari Honorarium per bulan.
 - d) Tunjangan hari raya yang dibayarkan sekali dalam 1 (satu) tahun sebesar 1 (satu) kali Honorarium
- 3) Fasilitas kesehatan berupa rawat inap, rawat jalan, dan obat-obatan bagi yang bersangkutan, tidak termasuk keluarga; dan
- 4) Jasa produksi (bonus) dapat diberikan kepada Sekretaris Dewan Komisaris dengan besaran tidak melebihi besarnya jasa produksi (bonus) terendah yang diterima oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi Perusahaan. 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.
- 5) Selain besaran dan jenis Penghasilan, Sekretaris Dewan Komisaris dapat diberikan asuransi purna jabatan paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari Honorarium Sekretaris Dewan Komisaris dan fasilitas pakaian kerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan Perusahaan.
- 6) Sekretaris Dewan Komisaris dilarang menerima Penghasilan lain selain pada poin 2) dan 3).
- 7) Besaran dan jenis Penghasilan Staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris, dengan ketentuan total Penghasilan setahun tidak lebih besar dari Penghasilan Organ Pendukung Dewan Komisaris bersangkutan lainnya.
- 8) Pajak atas Penghasilan sekretaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditanggung Perusahaan, kecuali jasa produksi (bonus) bagi Sekretaris

Dewan Komisaris dan jasa produksi (bonus) bagi staf Sekretariat Dewan Komisaris.

e. Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Komisaris

Evaluasi terhadap kinerja Sekretariat Dewan Komisaris dilakukan setiap triwulanan dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.

3. Komite Audit

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

a. Prinsip Dasar

- 1) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan anggota Komite Audit dilaksanakan oleh Dewan Komisaris berdasarkan prinsip profesionalisme dan prinsip GCG dengan mempertimbangkan keahlian, kemampuan dan integritas.
- 2) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit dilaporkan Dewan Komisaris kepada RUPS.
- 3) Wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- 4) Dapat mengakses catatan atau informasi milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris.
- 5) Bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris. Komite bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- 6) Bertindak mandiri (*independen*) baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam pelaporannya.

b. Keanggotaan Komite Audit

Keanggotaan Komite Audit diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) 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.

- 2) Ketua Komite Audit adalah anggota Komite Audit yang berasal dari anggota Dewan Komisaris Independen atau anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
 - 3) 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.
 - 4) Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:
 - a) Memiliki integritas yang baik serta pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup dibidang audit, sehingga dapat melaksanakan fungsi secara optimal.
 - b) Tidak memiliki kepentingan dan hubungan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan Benturan Kepentingan terhadap Perusahaan.
 - c) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif dan memiliki komitmen yang kuat dalam menjalankan tugasnya.
 - d) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
 - e) Syarat lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit, jika diperlukan.
- c. Masa Jabatan Komite Audit
- 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.
- d. Tugas Komite Audit
- Komite Audit bertugas untuk membantu Dewan Komisaris dalam hal:
- 1) Menilai dan memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan tugas Internal Auditor.
 - 2) Memastikan objektivitas dan independensi Auditor internal dan Auditor Eksternal.
 - 3) Memastikan kredibilitas dan objektivitas laporan keuangan Perusahaan yang akan diterbitkan untuk pihak eksternal dan badan pengawas, termasuk penindaklanjutan keluhan dan/atau catatan ketidakwajaran terhadap laporan selama periode pengkajian komite audit.
 - 4) Memantau dan mengkaji proses pelaporan keuangan yang diaudit oleh Auditor Eksternal.

- 5) Memastikan SPI melakukan komunikasi dengan Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, dan Auditor Eksternal.
- 6) Mengevaluasi laporan auditor internal berkala dan merekomendasikan tindakan perbaikan untuk mengatasi kelemahan pengendalian, kecurangan (*fraud*), masalah kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan perundang-undangan atau masalah lain yang diidentifikasi dan dilaporkan oleh SPI.
- 7) Memastikan SPI menjunjung tinggi integritas dalam pelaksanaan tugas.
- 8) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas terkait pemberian remunerasi tahunan SPI secara keseluruhan serta penghargaan kinerja.
- 9) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan keuangan.
- 10) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atas hal yang mendukung efektivitas dan akurasi proses pelaporan keuangan dan kesesuaian dengan kebijakan Audit Intern.
- 11) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan fungsi Audit Intern lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS/Kepala BP BUMN.
- 12) Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh SPI maupun Auditor Eksternal sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.
- 13) Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya.
- 14) Memastikan bahwa telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
- 15) Memberikan rekomendasi mengenai penunjukan Kantor Akuntan Publik kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
- 16) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.
- 17) 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 intern yang dikelola oleh Direksi.

- 18) Mengkaji kecukupan fungsi audit internal, termasuk jumlah auditor, rencana kerja tahunan dan penugasan yang telah dilaksanakan yang disampaikan secara tepat waktu kepada Dewan Komisaris.
- 19) Mengkaji kecukupan pelaksanaan audit eksternal termasuk di dalamnya perencanaan audit dan jumlah auditor.
- 20) Memberikan masukan secara berkala kepada Dewan Komisaris tentang penyusunan penyempurnaan Piagam Komite Audit.
- 21) 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.
- 22) Dewan Komisaris dapat pula memberikan penugasan lain kepada Komite Audit sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Komite Audit berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

e. Rapat Komite Audit

Pelaksanaan rapat Komite Audit diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

- 1) Komite Audit mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal Rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan.
- 2) 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.
- 3) Setiap rapat Komite Audit dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Audit yang hadir.
- 4) Jumlah rapat Komite Audit serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Komite Audit harus diungkap dalam Laporan Tahunan.
- 5) 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.
- 6) Risalah rapat disampaikan secara tertulis oleh Ketua Komite Audit kepada Dewan Komisaris.

f. Penghasilan Anggota Komite Audit

Penghasilan anggota Komite Audit diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penghasilan anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan yang bersangkutan.
 - 2) Penghasilan anggota Komite Audit terdiri dari:
 - a) Honorarium;
 - b) Fasilitas kesehatan sesuai ketentuan Perusahaan; dan
 - c) Tunjangan hari raya.
 - 3) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua atau anggota Komite Audit tidak diberikan Penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain Penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.
 - 4) Pajak atas Penghasilan Komite Audit ditanggung Perusahaan.
 - 5) Komite Audit dilarang menerima Penghasilan lain selain Penghasilan pada poin 2).
- g. Evaluasi Kinerja Komite Audit
- Evaluasi terhadap kinerja Komite Audit dilaksanakan setiap triwulanan dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- h. Piagam Komite Audit
- Piagam Komite Audit diatur menurut ketentuan sebagai berikut:
- 1) Piagam Komite Audit merupakan dokumen tertulis yang mengatur keberadaan, kedudukan, kewenangan, tugas, dan tanggung jawab Komite.
 - 2) Piagam Komite Audit juga memberikan batasan dan hubungan kelembagaan Komite Audit dengan Dewan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Auditor Internal, dan pihak terkait lainnya.
 - 3) Dewan Komisaris dan Direksi wajib menetapkan dan menandatangani piagam Komite Audit berdasarkan usulan Komite Audit serta melakukan review kecukupannya secara berkala.
 - 4) Asli Piagam Komite Audit disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.

4. Komite Nominasi dan Remunerasi

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

a. Prinsip Dasar

- 1) Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dilaksanakan oleh Dewan Komisaris berdasarkan prinsip profesionalisme dan prinsip GCG dengan mempertimbangkan keahlian, kemampuan dan integritas.
- 2) Wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
- 3) Dapat mengakses catatan atau informasi milik Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris.
- 4) Bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris. Komite bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- 5) Bertindak mandiri (*independen*) baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam pelaporannya.

b. Keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi

Keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri dari sekurang-kurangnya satu orang anggota Dewan Komisaris, dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota lainnya yang berasal dari luar Perusahaan.
- 2) Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi adalah anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang merupakan Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen.
- 3) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi harus memenuhi persyaratan:
 - a) Memiliki integritas yang baik serta pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang nominasi dan remunerasi, sehingga dapat melaksanakan fungsi secara optimal.
 - b) Tidak memiliki kepentingan dan hubungan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan Benturan Kepentingan terhadap Perusahaan.

- c) Mampu bekerjasama dan berkomunikasi secara efektif dan memiliki komitmen yang kuat dalam menjalankan tugasnya.
- d) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
- e) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Nominasi dan Remunerasi, jika diperlukan.

c. Masa Jabatan Komite Nominasi dan Remunerasi

Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi 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.

d. Tugas Komite Nominasi dan Remunerasi

- 1) Melakukan tinjauan secara berkala atas sistem Manajemen Talenta serta pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaannya;
- 2) Melakukan evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengklasifikasian talenta yang dilakukan oleh Direksi;
- 3) Melakukan validasi dan kalibrasi atas Talenta Terseleksi (*selected talent*), untuk menghasilkan daftar Talenta Ternominasi (*nominated talent*) yang dinominasikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS/Kepala BP BUMN;
- 4) Melakukan evaluasi terhadap calon wakil Perusahaan yang akan diusulkan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan, sebelum diajukan kepada RUPS/Kepala BP BUMN;
- 5) Melakukan evaluasi atas usulan KPI individu anggota Direksi;
- 6) Menyiapkan usulan sistem evaluasi kinerja individu bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- 7) Menyiapkan usulan program pengembangan bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- 8) Melakukan evaluasi atas kebijakan remunerasi bagi pegawai yang membutuhkan persetujuan/tanggapan dari Dewan Komisaris/; dan
- 9) Melakukan evaluasi atas usulan Direksi mengenai struktur organisasi Perusahaan.

e. Rapat Komite Nominasi dan Remunerasi

Pelaksanaan rapat Komite Audit di atur menurut ketentuan sebagai berikut:

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

f. Penghasilan Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi

Penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi di atur menurut ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Penghasilan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi terdiri dari:
 - a) Honorarium;
 - b) Fasilitas kesehatan sesuai ketentuan Perusahaan; dan
 - c) Tunjangan hari raya.

- 3) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua atau anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tidak diberikan Penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain Penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.
 - 4) Pajak atas Penghasilan Komite Nominasi dan Remunerasi ditanggung Perusahaan.
 - 5) Komite Nominasi dan Remunerasi dilarang menerima Penghasilan lain selain Penghasilan pada poin (2).
- g. Evaluasi Kinerja Komite Nominasi dan Remunerasi
- Evaluasi terhadap kinerja Komite Nominasi dan Remunerasi dilaksanakan setiap triwulanan dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- h. Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi
- Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi diatur menurut ketentuan sebagai berikut:
- 1) Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi merupakan dokumen tertulis yang mengatur keberadaan, kedudukan, kewenangan, tugas, dan tanggung jawab Komite.
 - 2) Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi juga memberikan batasan dan hubungan kelembagaan Komite Nominasi dan Remunerasi dengan Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak terkait lainnya.
 - 3) Dewan Komisaris wajib menetapkan dan menandatangani piagam Komite serta melakukan review kecukupannya secara berkala.
 - 4) Asli Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.

5. Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi

- a. Prinsip Dasar
- 1) Pembentukan Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya penguatan tata kelola Perusahaan dan diharapkan mampu mendukung pencapaian kinerja Perusahaan.
 - 2) Perusahaan di klasifikasikan dalam kuadran klasifikasi risiko Anak Perusahaan BUMN Sistemik B Konglomerasi berdasarkan dimensi BUMN atas intensitas Risiko dengan ukuran total aset, total modal, dan kompleksitas Perusahaan.

b. Keanggotaan Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi

1) Susunan Keanggotaan

- a) Komisaris Utama bertindak sebagai ketua saat melaksanakan fungsi Tata Kelola Terintegrasi, sedangkan Ketua Komite lainnya menjadi anggota.
- b) Anggota non-Dewan Komisaris atau pihak independen tidak menjadi anggota Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi tetapi dapat diberi tugas untuk membantu Komite.
- c) Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi bersifat independen baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam pelaporannya
- d) Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi bertanggungjawab langsung kepada Dewan Komisaris Perusahaan

2) Pembentukan Keanggotaan

- a) Anggota Komite diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris.
- b) Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Komite oleh Dewan Komisaris dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris dilaporkan ke RUPS.
- c) Keanggotaan Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi terdiri atas sekurang-kurangnya satu orang dari Anggota Dewan Komisaris dan 2 (dua) orang dari Pihak Independen yang bukan Pegawai Perusahaan.
- d) Ketua Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi berhak mengusulkan penggantian Anggota Komite jika salah seorang dari Anggota Komite berakhir masa tugasnya, mengundurkan diri, atau diberhentikan.
- e) Dalam hal terdapat Ketua dan/atau Anggota Komite yang berhenti maka Ketua dan/atau Anggota Komite tersebut wajib diganti dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berhentinya Ketua dan/atau Anggota Komite, kecuali apabila yang berhenti adalah Komisaris Independen lainnya sampai dengan diangkatnya Komisaris Independen yang baru.

c. Masa Jabatan Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi

- 1) Masa jabatan anggota Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi 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.

- 2) Anggota Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi yang merupakan anggota Dewan Komisaris berakhir secara otomatis apabila yang bersangkutan tidak lagi menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris.
- 3) Anggota Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi yang telah menjabat sampai dengan batas waktu maksimal, tidak dapat melanjutkan jabatannya pada periode berikutnya.

d. Tugas Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi

- 1) Mendukung Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan melakukan evaluasi atas penerapan tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, dan etika di lingkungan Perusahaan dan Anak Perusahaan.
- 2) Mengevaluasi kebijakan manajemen risiko secara berkala terutama apabila terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha secara signifikan.
- 3) Memastikan terlaksananya proses dan sistem manajemen risiko yang komprehensif dan efektif di dalam Perusahaan dan Anak Perusahaan.
- 4) Menerima informasi dan melakukan pengawasan terkait dengan:
 - a) Selera risiko (*risk appetite*) dan toleransi risiko (*risk tolerance*); dan
 - b) Potensi, limit dan indikator pendorong risiko.
- 5) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kesesuaian penerapan kebijakan dan strategi Manajemen Risiko Perusahaan dan Anak Perusahaan.
- 6) Menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai rekomendasi jika diperlukan.
- 7) Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris, yang ditandatangani oleh ketua dan anggota komite.
- 8) Melakukan komunikasi dengan unit kerja untuk fungsi antara lain audit intern, kepatuhan dan hukum, keuangan, manajemen risiko, sumber daya manusia dan aspek fungsi operasional usaha yang diperlukan, untuk memperoleh informasi, klarifikasi serta meminta laporan yang diperlukan secara terintegrasi.

e. Rapat dan Pembahasan Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi

- 1) Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi mengadakan rapat sekurang-kurangnya satu bulan sekali atau disesuaikan dengan ketentuan minimal Rapat Dewan Komisaris sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- 2) Pemberitahuan akan adanya rapat dilakukan dengan mencantumkan agenda rapat, tanggal, waktu, format, dan tempat pelaksanaan rapat sesuai dengan arahan Ketua Komite.
- 3) Rapat Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh lebih dari setengah (satu per dua) jumlah Anggota Komite.
- 4) Keputusan rapat Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal musyawarah mufakat tidak tercapai, maka keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak
- 5) Penyelenggaraan rapat dilakukan dapat dilakukan secara langsung ataupun dilakukan secara sirkuler.
- 6) Rapat-rapat atau pembahasan dapat dilakukan secara luring maupun daring.
- 7) Rapat ataupun pembahasan melalui pengambilan keputusan secara sirkuler bersifat mengikat dengan persyaratan bahwa semua Anggota Komite memberikan persetujuan secara tertulis.
- 8) Format notulensi rapat atau pembahasan disesuaikan dengan situasi dan kondisi lapangan sepanjang esensinya dapat memenuhi prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi ;
- 9) Notulen rapat atau pembahasan mencantumkan agenda rapat, tanggal, waktu, format dan tempat pelaksanaan rapat, hasil monitoring tindak lanjut atas hasil rapat sebelumnya, dan simpulan hasil rapat, dan mencantumkan *Dissenting Opinion*, bila ada.
- 10) Risalah rapat Komite dibuat oleh seseorang yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh pimpinan rapat. Risalah rapat tersebut wajib ditandatangani semua Anggota Komite yang hadir dalam rapat, dan didistribusikan kepada seluruh Anggota Komite baik yang hadir maupun yang tidak hadir, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- 11) Kehadiran Anggota Komite dalam rapat dilaporkan dalam laporan triwulanan dan laporan tahunan Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi.

- 12) Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi dapat hadir dalam Rapat Dewan Komisaris atau Dewan Komisaris yang mengundang Direksi ataupun rapat-rapat lainnya berdasarkan kebutuhan, sesuai dengan arahan dan persetujuan Dewan Komisaris.

f. Penghasilan Anggota Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi

- 1) Penghasilan anggota Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 2) Penghasilan anggota Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi terdiri dari:
 - a) Honorarium;
 - b) Fasilitas kesehatan sesuai dengan ketentuan Perusahaan; dan
 - c) Tunjangan hari raya.
- 3) Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua atau anggota Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi tidak diberikan Penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain Penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris.
- 4) Pajak atas Penghasilan Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi ditanggung Perusahaan.
- 5) Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi dilarang menerima Penghasilan lain selain Penghasilan pada poin 2).

g. Evaluasi Kinerja Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi

- 1) Untuk tahun buku yang berjalan, Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi wajib menyusun dan menyampaikan Program Kerja Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan.
- 2) Salinan Program Kerja Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada butir 1) di atas disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada Direksi untuk diketahui.
- 3) Pelaksanaan Program Kerja Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

- 4) Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas yang bersifat spesifik disertai dengan rekomendasi jika diperlukan.

h. Piagam Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi

Piagam Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi di atur menurut ketentuan sebagai berikut:

- 1) Piagam Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi ditetapkan sebagai panduan bagi Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi dalam melaksanakan tugas memantau pelaksanaan manajemen risiko dan tata kelola di Perusahaan.
- 2) Piagam Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi disusun sebagai acuan dan pedoman kerja bagi Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- 3) Piagam Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi merupakan perangkat tata kelola yang berisikan tentang pengaturan atas keberadaan, kedudukan, kewenangan, tugas, dan tanggung jawab Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi di Perusahaan.
- 4) Piagam Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi memberikan lingkup, batasan dan aturan hubungan kerja antara Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi dengan organ-organ di Perusahaan.
- 5) Piagam Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi disusun dengan mengacu kepada berbagai regulasi yang berlaku dan praktik-praktik terbaik penerapan manajemen risiko maupun tata kelola berstandar internasional.
- 6) Dewan Komisaris wajib menetapkan dan menandatangani piagam Komite serta melakukan review kecukupannya secara berkala.
- 7) Asli Piagam Komite Pemantau Risiko dan Tata Kelola Terintegrasi disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan.

6. Komite Lain

- a. Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris.
- b. Ketentuan mengenai Komite Lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dituangkan secara lengkap dalam Piagam Komite.

F. Penilaian Pencapaian Kinerja Dewan Komisaris

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

1. Prinsip Dasar

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

- a. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi tahunan secara objektif untuk menentukan efektivitas dewan, komite, dan setiap individu komisaris.
- b. Evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud pada poin (a) didasarkan pada tolok ukur atau kriteria penilaian yang spesifik, terukur, dapat dicapai, dan relevan yang mencakup aspek tata kelola, pengawasan risiko, efektivitas rapat, dan kontribusi strategis.
- c. Atas evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud pada poin (b) dapat melibatkan pihak independen apabila diperlukan;
- d. Hasil evaluasi disampaikan kepada RUPS/Kepala BP BUMN sebagai bentuk pertanggungjawaban tahunan;
- e. Evaluasi dijadikan dasar untuk penyempurnaan fungsi pengawasan dan pengembangan kapasitas Dewan Komisaris ke depan;
- f. 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.

2. Mekanisme Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

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

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

3. Evaluasi Kinerja dan Pertanggungjawaban

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

- a. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris atas pelaksanaan tugas pengawasan perusahaan dan pemberian nasihat kepada Direksi dilakukan oleh RUPS berdasarkan laporan pertanggung-jawaban Dewan Komisaris.
- b. 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.
- c. Persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris atas perusahaan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut masuk ke dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. 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.

4. 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 serta 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 Komisaris dan organ pendukung serta penilaian Kinerja merupakan informasi yang dilaporkan dalam laporan tahunan Perusahaan.

BAB IV. DIREKSI

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.

A. Prinsip Dasar

Dalam jabatan Direksi selalu dilandasi prinsip dasar sebagai berikut:

1. Direksi menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
2. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat dengan didasarkan pada keahlian, peluang yang tersedia, dan kelaziman dalam dunia usaha yang sejenis, dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau anggaran dasar.
3. Untuk kelancaran tugas pengurusan, Dewan Direksi dibantu oleh organ pendukung Dewan Direksi terdiri dari Sekretariat Perusahaan, SPI, dan Komite lainnya yang dibentuk, diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Direksi atas beban Perusahaan dan/atau karena kewajiban berdasarkan regulasi. Penetapan komite lainnya dilakukan sesuai kebutuhan dan atas persetujuan Dewan Direksi.
4. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian apabila dapat membuktikan:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - c. Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
5. 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.
6. Pengangkatan menjadi anggota Direksi dikukuhkan melalui Perjanjian Penunjukan (Kontrak Manajemen) yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan BP BUMN.

7. 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.
8. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan sehingga memungkinkan dilakukan proses pengambilan keputusan yang efektif, efisien dan segera.
9. 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.
10. Jabatan Direksi dilaksanakan secara kolektif (*board*), dimana kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Direktur Utama adalah setara.

B. Fungsi Pengurusan Direksi atas Perusahaan

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

1. 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.
2. Memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan dan Keputusan RUPS serta RKAP yang telah disahkan.
3. Pengelolaan Perusahaan mencakup 5 (lima) tugas utama yaitu kepengurusan, manajemen risiko, sistem pengendalian intern, komunikasi, dan tanggung jawab sosial.
4. Melaksanakan tanggung jawab sosial Perusahaan serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
5. Bertanggung jawab dan berwenang melakukan kebijakan jalannya pengurusan Perusahaan dan usaha Perusahaan termasuk bertanggung jawab secara pribadi atas kelalaiannya yang merugikan kepentingan Perusahaan.

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

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

1. Tugas Direksi

Dalam pelaksanaan kegiatan kepengurusan Perusahaan Direksi memiliki tugas antara lain:

- a. Menetapkan visi, misi, budaya dan strategi (*blue print*) Perusahaan.
- b. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kepengurusan Perusahaan, mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Menyelenggarakan program pelatihan/pembelajaran dalam rangka pemenuhan persyaratan organ pengelola Risiko serta meningkatkan kompetensi anggota Direksi secara berkelanjutan yang direalisasikan sesuai RKAP.
- d. 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 reviu secara berkala dengan menggunakan indikator/parameter yang relevan.
- e. Menghindari terjadinya penyimpangan penerapan prinsip-prinsip GCG sesuai pedoman GCG pada Perusahaan, pedoman umum GCG Indonesia dan standar-standar praktik dan ketentuan lainnya.
- f. Memastikan kepatuhan terhadap regulasi anti-korupsi dan anti-suap, serta ketentuan pelaporan gratifikasi sebagaimana diatur oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- g. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan mengenai program pengendalian gratifikasi, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*whistle blowing system*) dan kebijakan lainnya terkait penerapan GCG di Perusahaan.
- h. 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.

- i. Melaksanakan program/kegiatan Perusahaan sesuai dengan RKAP dengan memperhatikan:
 - 1) 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.
 - 2) 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.
- j. Menetapkan dan mengupayakan tercapainya sasaran kinerja Perusahaan sesuai dengan aspirasi Pemegang Saham yang digunakan sebagai dasar penilaian kontrak manajemen yang ditetapkan dalam RUPS pengesahan RKAP.
- k. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang sistem teknologi informasi, terutama yang berkaitan dengan *Information Technology Master Plan* (ITMP) yang ditetapkan sebagai pedoman dalam pengembangan teknologi informasi dan *Information Technology Detail Plan* (ITDP) yang ditetapkan sebagai penjabaran lebih lanjut dari ITMP yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan atas perencanaan tahunan sesuai ITMP.
- l. Melindungi dan memastikan keamanan Data Pribadi yang dikelola Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan Data Pribadi.
- m. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan Perusahaan tentang sistem pengadaan barang dan jasa Perusahaan.
- n. Mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM), menilai kinerja dan memberikan remunerasi yang layak dan membangun lingkungan SDM yang efektif mendukung pencapaian Perusahaan.
- o. Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan dengan menerapkan serta melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan

Perusahaan tentang akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku umum di Indonesia.

- p. Menerapkan dan melakukan evaluasi secara konsisten dan berkelanjutan terhadap kebijakan tentang manajemen Risiko Perusahaan.
- q. 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.
- r. Melaksanakan fungsi Audit Intern.
- s. Melaksanakan fungsi Tata Kelola.
- t. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan fungsi Audit Intern dan auditor eksternal serta melakukan monitoring tingkat penyelesaian (*progress*) pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi fungsi Audit Intern dan auditor eksternal pada tahun yang bersangkutan. Hasil tindak lanjut disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- u. Menjalankan peraturan perundang-undangan dan perjanjian dengan pihak ketiga.
- v. Melakukan tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan serta memperhatikan kepentingan berbagai pihak.
- w. 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*).
- x. Mematuhi dan memenuhi kewajiban terkait dengan perpajakan yang telah ditetapkan pemerintah. Perusahaan dalam melaksanakan perhitungan pajak dapat menunjuk Konsultan Pajak yang independen.
- y. Direksi menyampaikan usulan dan/atau permasalahan dalam rangka peningkatan efektifitas pengelolaan Perusahaan untuk mendapatkan pengarahan 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.

- z. Melakukan dan meningkatkan hubungan kerja/kemitraan yang memberikan nilai tambah bagi Perusahaan dan Pemangku Kepentingan berdasarkan pada kebijakan Perusahaan.
- aa. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- bb. 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.
- cc. Menjalankan fungsi pengurusan Perusahaan dengan pengaturan komposisi Direksi yang siaga (*standby*) di Kantor Pusat dan pengaturan Direksi yang melaksanakan dinas luar agar kesinambungan fungsi kepemimpinan tetap terjaga dengan ketentuan :
 - 1) Perjalanan dinas
 - a) Kegiatan perjalanan dinas merupakan bagian dari pelaksanaan tugas Perusahaan dan bukan merupakan tunjangan atau fasilitas yang diberikan/disediakan oleh Perusahaan;
 - b) Kegiatan perjalanan dinas untuk kegiatan seminar, *workshop*, sosialisasi dan kegiatan sejenis wajib dilaksanakan dengan memperhatikan aspek-aspek efektivitas, efisiensi, selektivitas, tepat guna, serta mengedepankan kepentingan kemajuan Perusahaan;
 - c) Kegiatan perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran Perusahaan sesuai dengan perencanaan jangka panjang dan tahunan Perusahaan atau dalam rangka dukungan kebijakan pemerintah serta direncanakan dengan memadai;
 - 2) Komposisi Direksi siaga dan dinas luar
 - a) Untuk menjaga efektivitas penyelenggaraan tugas operasional Perusahaan, sekurang-kurangnya satu orang anggota Direksi wajib berada di kantor pusat setiap saat (*standby*);
 - b) Rekomendasi penentuan Direksi yang siaga (*standby*) dan dinas luar disusun oleh Sekretariat Perusahaan dan disetujui oleh Direktur Utama;
 - c) Dalam hal terdapat kegiatan kedinasan yang memerlukan kehadiran mayoritas anggota Direksi di luar kantor, maka minimal satu orang Direksi tetap berada di Kantor Pusat dengan kewenangan substitusi terbatas

berdasarkan pendelegasian dari Rapat Direksi atau ditentukan lain oleh regulator.

3) Protokol kehadiran Direksi dalam kegiatan kedinasan

- a) Pada kegiatan kedinasan resmi yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah, mitra BUMN, atau entitas strategis lainnya, minimal dihadiri oleh Direktur Utama atau Direktur terkait sesuai lingkup bidang tugasnya.
- b) Dalam setiap kegiatan kedinasan Direksi, wajib didampingi oleh:
 - i) Sekretaris Perusahaan sebagai pendamping utama dalam hal kegiatan bersifat strategis dan representatif atau sesuai arahan Direksi; dan
 - ii) Kepala Unit Kerja terkait jika agenda bersifat operasional teknis.
- c) Untuk kegiatan bersifat representatif tingkat tinggi (contoh: rapat dengan Presiden, Badan, BP BUMN, Komisi DPR, ataupun Forum Internasional/Nasional), kehadiran Direktur Utama diutamakan, dan jika berhalangan, maka penugasan diberikan kepada Direktur lain sesuai urgensinya.
- d) Adapun ketentuan protokol kehadiran Direksi dalam kegiatan kedinasan diatur lebih lanjut dalam kebijakan terkait.

4) Perjalanan Dinas Luar Negeri

- d) Rencana Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) diajukan secara tertulis kepada Direktur Utama PT Danantara Asset Management (Persero) selaku Holding Operasional PT DAM paling lambat 14 hari kerja sebelum keberangkatan dan wajib dilaporkan kembali paling lambat 14 hari kerja setelah pelaksanaan.
- e) Dalam pengajuan izin rencana PDLN, wajib menyampaikan tujuan dan kepentingan perjalanan dinas, keterkaitan dengan sasaran kebijakan Perusahaan, dampak kepada Perusahaan yang terjadi jika tidak melakukan perjalanan dinas, lama perjalanan dinas, sumber pembiayaan, rencana anggaran biaya serta informasi lain yang relevan.

dd. Menjalankan fungsi pengurusan dan pengawasan penugasan pegawai ke badan hukum lain berdasarkan kepentingan strategis Perusahaan dengan tetap menjunjung tinggi prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), meliputi :

- a. Badan hukum yang dapat menjadi tujuan penugasan dapat di klasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Badan hukum Afiliasi yaitu badan hukum di mana Perusahaan memiliki kepemilikan saham, baik mayoritas maupun minoritas, mencakup Anak Perusahaan, perusahaan patungan (*joint venture*), atau entitas yang terafiliasi melalui satu kepemilikan induk.
 - 2) Badan Hukum Non Afiliasi yaitu badan hukum yang tidak memiliki hubungan kepemilikan dengan Perusahaan.
- b. Kepentingan Strategis Perusahaan yang menjadi dasar tujuan penugasan didasarkan pada kriteria yang ditetapkan Perusahaan namun tidak terbatas pada sebagai berikut :
- 1) Peningkatan kapasitas dan kompetensi pegawai;
 - 2) Pengembangan jaringan dan kemitraan;
 - 3) Optimalisasi aset dan sumber daya;
 - 4) Mendukung visi dan misi Perusahaan.
- c. Penugasan untuk posisi strategis (Dewan Komisaris/Direksi) pada badan hukum lain wajib memperoleh persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- d. Hak, kewajiban, remunerasi, serta jangka waktu penugasan diatur dalam perjanjian penugasan (*secondment*) antara Perusahaan dan badan hukum penerima.
- e. Penugasan dilakukan untuk mendukung sinergi usaha, dengan mekanisme evaluasi kinerja periodik dan pengawasan oleh unit yang membidangi fungsi *Human Capital* dengan melibatkan Komite Nominasi dan Remunerasi.
- f. Direksi berwenang meninjau kembali atau mengakhiri penugasan apabila tidak sesuai dengan kepentingan strategis Perusahaan.

2. Wewenang Direksi

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan Direksi memiliki wewenang sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di bidang akuntansi dan keuangan, pengembangan dan investasi, aktuarial, operasional (termasuk pengadaan barang dan/atau jasa), informasi teknologi, sumber daya manusia, manajemen risiko dan pengawasan internal, hukum dan kepatuhan, dan tanggung jawab sosial dan lingkungan,

Direksi wajib berpedoman pada kebijakan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa.

- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian di Perusahaan termasuk penetapan Gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan Penghasilan lain bagi pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku, dengan ketentuan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
- e. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan, dan/atau Kepala Satuan Pengawasan Internal berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri B Terbanyak.
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.

b. Kewajiban Direksi

Dalam pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan Direksi memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya kegiatan Perusahaan sesuai dengan tugas dan fungsi Perusahaan.
- 2) Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.

- 4) Membuat dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya.
- 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundangan.
- 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan, serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
- 8) Memberikan penjelasan kepada RUPS.
- 9) Menyampaikan neraca dan laporan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada BP BUMN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada BP BUMN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 11) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengelolaan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- 12) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- 13) Menyampaikan laporan berkala kepada Dewan Komisaris yang mencakup namun tidak terbatas pada realisasi rencana kerja, kondisi keuangan, risiko utama, dan langkah tindak lanjut atas rekomendasi pengawasan, untuk memastikan akuntabilitas dan pengawasan berjalan efektif.
- 14) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan tugasnya.
- 15) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
- 16) Menyusun dan menetapkan *blueprint* organisasi Perusahaan.

- 17) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 18) Memenuhi permintaan dan pengaksesan data maupun dokumen Perusahaan yang disampaikan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

c. 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. Menerima Tantiem sebagai imbalan atas kinerja yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
3. Memperoleh cuti sesuai ketentuan Perusahaan.
4. Menggunakan sarana dan tenaga profesional.

d. Tanggung jawab Direksi

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

- a) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepengurusan Perusahaan kepada RUPS/Kepala BP BUMN sesuai dengan pembagian tugas dan kewenangan yang ditetapkan.
- b) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugas untuk kepentingan dan kegiatan usaha Perusahaan yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - 1) Kerugian Perusahaan bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
 - 3) Tidak mempunyai Benturan Kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian Perusahaan.
 - 5) Tidak memperoleh keuntungan pribadi secara tidak sah.

- c) Direksi bertanggung jawab untuk memastikan sosialisasi dan penerapan kebijakan konflik kepentingan di seluruh jajaran Perusahaan, termasuk Anak Perusahaan dan mitra strategis, agar sejalan dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

D. Standar Waktu Tingkat Kesegeraan Pengambilan Keputusan Direksi

1. Kepala Unit Kerja menyampaikan usulan dan materi yang menjadi agenda Rapat Direksi kepada Direktur teknis selambat-lambatnya 4 (empat) hari sebelum dilaksanakan Rapat Direksi.
2. Direktur teknis menyampaikan kepada Direktur Utama melalui Sekretaris Perusahaan usulan agenda Rapat Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan Rapat Direksi.
3. Sekretaris Perusahaan membuat daftar agenda dan menyiapkan materi Rapat Direksi selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum Rapat Direksi.
4. Sekretaris Perusahaan membuat risalah Rapat Direksi yang ditandatangani oleh Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Rapat Direksi.
5. Sekretaris Perusahaan menyampaikan risalah Rapat Direksi yang sudah ditandatangani kepada Direksi selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah penandatanganan risalah Rapat Direksi.
6. 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.
7. Kepala Unit Kerja menyampaikan tindak lanjut keputusan Rapat Direksi kepada Sekretaris Perusahaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah menerima pokok-pokok keputusan Rapat Direksi.
8. Sekretaris Perusahaan membuat rekapitulasi tindak lanjut keputusan Rapat Direksi sebelumnya, untuk dimonitor dan dievaluasi pada Rapat Direksi berikutnya.

E. Organ Pendukung Direksi

1. 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, tata kelola

Perusahaan dan kebijakan komunikasi Perusahaan baik eksternal maupun internal dalam menunjang kelancaran kegiatan hubungan Perusahaan.

Pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

a. Prinsip Dasar

- 1) Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri B Terbanyak, serta dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- 2) Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- 3) Sekretaris Perusahaan memiliki hubungan kerja yang bersifat:
 - a) Hubungan konsultatif dan koordinatif dengan Direksi.
 - b) Hubungan informatif dan hubungan konsultatif dengan Pemegang Saham.
 - c) Hubungan informatif dengan masyarakat.
 - d) Hubungan informatif dan konsultatif dengan badan pemerintah/lembaga/instansi terkait.
 - e) Hubungan koordinatif dengan Anak Perusahaan.
 - f) Hubungan koordinatif dengan SPI berkaitan dengan penerapan GCG di Perusahaan.

b. Kebijakan

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

- 1) Menempatkan Sekretaris Perusahaan sebagai pejabat satu level di bawah Direksi.
- 2) Sekretaris Perusahaan harus memiliki kemampuan dan kualitas pemahaman di bidang manajerial, komunikasi dan *interpersonal skill*, keuangan korporasi dan peraturan perundang-undangan.
- 3) Sekretaris Perusahaan diberikan wewenang dan sumber daya yang memadai.
- 4) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi dan berkewajiban untuk melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Direksi.
- 5) Sekretaris Perusahaan dievaluasi efektivitasnya secara berkala dengan indikator-indikator kinerja yang ditetapkan berdasarkan fungsinya.

c. Tugas Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab, meliputi:

- 1) 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.
- 2) Mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan RUPS, Rapat Direksi, Rapat Gabungan, Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Dewan Perwakilan Rakyat, regulator lainnya maupun kegiatan rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
- 3) Menjamin hubungan yang baik dengan pihak Pemegang Saham, otoritas keuangan, Pemangku Kepentingan lainnya maupun pihak pemerintahan untuk mendukung kelancaran kegiatan Perusahaan.
- 4) Melakukan program pengenalan Perusahaan kepada anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan anggota Direksi yang diangkat untuk pertama kalinya.
- 5) Melakukan pengelolaan dokumen-dokumen *legal* Perusahaan (*custody*) termasuk didalamnya pengumpulan kebijakan atau pedoman internal, penyimpanan dokumen RUPS, risalah Rapat Direksi, risalah Rapat Gabungan, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan kebijakan penting lainnya terkait dengan organisasi Perusahaan.
- 6) Mengembangkan program komunikasi untuk eksternal maupun internal demi menciptakan opini yang baik bagi Perusahaan dan sebagai bagian dari pembentukan budaya Perusahaan.
- 7) Menjalin hubungan yang baik dengan Pemangku Kepentingan dan media massa dalam rangka peningkatan citra Perusahaan.
- 8) Melakukan *cross check* terlebih dahulu bahan/materi Rapat Direksi kepada Unit Kerja terkait sebelum dilakukan pembahasan dalam Rapat Direksi dan/atau Rapat Gabungan.
- 9) Memantau dan mengoordinasikan implementasi keputusan Direksi mengenai GCG.
- 10) Merumuskan dan menyusun kebijakan dan pedoman protokoler, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan.

- 11) 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.
- 12) Mendistribusikan, menginformasikan dan mensosialisasikan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapkan kepada seluruh unit kerja terkait dalam Perusahaan.
- 13) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada Pemangku Kepentingan (Stakeholders), termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai *public document*.
- 14) Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan (*Annual Report*) telah mencantumkan penerapan GCG, penerapan manajemen Risiko dan penerapan teknologi informasi di lingkungan Perusahaan.
- 15) Membuat risalah Rapat Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan peraturan Perusahaan.
- 16) Menindaklanjuti keputusan Direksi dengan cara sebagai berikut :
 - a) Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Direksi dan Rapat Gabungan termasuk unit kerja yang bertanggung jawab untuk menindaklanjuti keputusan tersebut.
 - b) Menyampaikan setiap keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Direksi dan Rapat Gabungan kepada masing-masing Unit Kerja yang bertanggung jawab untuk ditindaklanjuti.
 - c) Memantau dan mengecek tahapan kemajuan penyelesaian tindak lanjut hasil keputusan Rapat Direksi dan Rapat Gabungan oleh unit kerja.
 - d) Melakukan upaya untuk mendorong penyelesaian tindak lanjut hasil keputusan Rapat Direksi dan Rapat Gabungan kepada unit kerja terkait.
 - e) Tahapan kemajuan penyelesaian hasil keputusan Rapat Direksi dan Rapat Gabungan dijadikan bahan dan mata acara dalam Rapat Direksi berikutnya.
 - f) Melaporkan tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Rapat Direksi dan Rapat Gabungan dalam laporan Direksi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

d. Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

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

- 1) Mengajukan usulan materi atau sambutan yang akan disampaikan Direksi.
- 2) Mengajukan usulan risalah Rapat Direksi.
- 3) Memberikan persetujuan usulan penghapusan arsip Perusahaan.

2. Satuan Pengawasan Intern

Direksi membentuk SPI sebagai unit kerja yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas di bidang audit intern Perusahaan. Pelaksanaan tugas SPI diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

a. Prinsip Dasar

- 1) SPI 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 dilakukan audit.
- 2) Kepala SPI harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- 3) Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham Seri B Terbanyak.
- 4) Kepala SPI wajib mengikuti uji kelayakan dan kepatutan untuk memperoleh persetujuan dari regulator sektoral sebelum menjalankan tugas dan fungsinya
- 5) Sebagai mitra strategis dari unit kerja terkait.
- 6) Sebagai mitra kerja dari Komite Audit dan Auditor Eksternal.

b. Tugas dan Tanggung Jawab

SPI mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perusahaan terkait dengan tugas dan fungsi SPI;
- 2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan komite audit;
- 3) Melakukan penyelenggaraan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan komite audit;
- 4) Melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal;

- 5) Memberikan konsultasi dan keyakinan terkait hal yang bersifat strategis baik pada saat perencanaan maupun pada saat pelaksanaan kegiatan operasional;
- 6) Memastikan pelaksanaan fungsi pengawasan intern sesuai dengan standar profesional Audit Intern dan kode etik Audit Intern;
- 7) Melakukan pemilihan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas SPI;
- 8) Memastikan anggota SPI mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perusahaan;
- 9) Melakukan penyusunan dan pengkajian piagam Audit Intern secara periodik;
- 10) Melakukan penyusunan rencana audit tahunan dan alokasi anggaran untuk pelaksanaan fungsi pengawasan intern;
- 11) Memastikan pelaksanaan pengawasan intern sesuai dengan rencana;
- 12) Melaporkan temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas untuk dilakukan tindakan perbaikan dalam waktu yang cepat;
- 13) Memantau tindakan perbaikan atas temuan yang signifikan;
- 14) Melaporkan hasil pemantauan tindak lanjut perbaikan atas temuan yang signifikan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
- 15) Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Intern, kecuali diperbolehkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan;
- 16) Menjaga informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 17) Memastikan hal-hal berikut dalam hal terdapat penggunaan jasa pihak eksternal untuk aktivitas pengawasan intern:
 - a) Terselenggaranya transfer pengetahuan antara pihak eksternal kepada anggota SPI mengingat penggunaan jasa ahli pihak ekstern bersifat sementara;
 - b) Penggunaan jasa pihak eksternal tidak memengaruhi independensi dan objektivitas fungsi SPI; dan
 - c) Pihak eksternal mematuhi piagam Audit Intern Perusahaan;

- 18) Melakukan evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan;
- 19) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, komersial, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- 20) Melakukan tugas dan tanggung jawab sebagai SPI antara lain mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a) Menentukan strategi pelaksanaan Audit Intern Perusahaan;
 - b) Merumuskan prinsip Audit Intern yang mencakup metodologi audit dan langkah pelaksanaan pengendalian mutu; dan
 - c) Memantau pelaksanaan Audit Intern Perusahaan.
- 21) Memastikan sistem pengendalian intern Perusahaan berfungsi efektif termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan *assessment* terhadap sistem tersebut secara berkala.
- 22) Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan, dan kecurangan (*fraud*).
- 23) Menyusun dan menyempurnakan secara berkala Piagam Internal Audit yang memuat kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hubungan kelembagaan antara SPI dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal. serta ditandatangani bersama oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

c. Wewenang

SPI mempunyai wewenang sebagai berikut:

- 1) Menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan Audit Internal termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan Audit.
- 2) Akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, Pegawai, informasi objek audit yang dilaksanakannya untuk mendapat data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- 3) Melakukan verifikasi dan uji keandalan terhadap informasi yang diperoleh dalam kaitannya dengan penilaian efektivitas sistem yang diauditnya.

- 4) Bermitra dengan Komite Audit untuk memberikan informasi tentang Pegawai, dana, aset serta sumber daya Perusahaan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- 5) SPI tidak mempunyai kewenangan dan tanggung jawab atas aktivitas yang direviu/diaudit, tetapi tanggung jawab SPI adalah pada penilaian dan analisa atas aktivitas tersebut.

F. 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, terhadap hal tersebut maka diatur hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka menjalankan kegiatan kepengurusan Perusahaan, prinsip-prinsip berikut ini harus dipatuhi oleh Direksi, yaitu:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
 - e. 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.

- f. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota Direksi wajib mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Itikad baik.
 - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup.
 - 3) Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan.
 - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
 - 5) 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.
 - g. Dalam menjalankan kewajiban kepengurusan Perusahaan, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
 - h. 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.
2. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan tersebut, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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 dengan tetap memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku.
 - d. 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 dengan tetap memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku.

- e. 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 dengan tetap memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku.
- 3. Memanfaatkan jabatan ditujukan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan dan bukan untuk kepentingan pribadi, kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- 4. Independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka pihak manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan.

BAB 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:

A. Larangan Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, tidak diperbolehkan:

1. 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.
2. Merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara.
3. Merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau merangkap jabatan sebagai anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.
4. Merangkap jabatan lain yang menimbulkan Benturan Kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan atau yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
5. Mencalonkan diri menjadi anggota legislatif, Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah.
6. Merangkap jabatan struktural dan fungsional pada instansi/Lembaga pemerintah pusat dan atau daerah khusus bagi Direksi.
7. Melakukan aktivitas yang mempunyai Benturan Kepentingan dan dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan Benturan Kepentingan.
8. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain Honorarium dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris.
9. Menerima, memberikan atau menawarkan gratifikasi baik langsung ataupun tidak langsung seperti hadiah, komisi, fasilitas, perjalanan dinas, atau bentuk kompensasi lain 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.

10. Mengangkat staf ahli dan/atau staf khusus atau nama lain yang sejenis.
11. 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.
12. Memperoleh atau mengumpulkan Data Pribadi yang bukan miliknya dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum atau dapat mengakibatkan kerugian Subjek Data Pribadi
13. Melawan hukum mengungkapkan dan/atau menggunakan Data Pribadi yang bukan miliknya.
14. Membuat Data Pribadi palsu atau memalsukan Data Pribadi dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau yang dapat mengakibatkan kerugian bagi orang lain.
15. 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.
16. Setiap bentuk pelanggaran terhadap hukum dan kebijakan internal menjadi dasar evaluasi integritas dan dapat berimplikasi pada pemberhentian sesuai ketentuan.

B. Etika Jabatan

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

1. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi merupakan wewenang RUPS dan diselenggarakan menurut cara-cara berdasarkan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan.
2. Mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar Perusahaan, keputusan RUPS, dan Pedoman yang berkaitan dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) serta kebijakan Perusahaan.
3. Menjaga etika, norma, reputasi, meningkatkan citra serta kebermanfaatan, dan persepsi positif masyarakat, serta membangun citra Perusahaan transparan dan akuntabel.
4. Memprioritaskan kehadiran fisik di lokasi kerja untuk memastikan efektivitas kepemimpinan, koordinasi, dan pengambilan keputusan.

5. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, baik selama menjabat maupun setelah berakhirnya masa jabatan, termasuk informasi strategis, keuangan, atau data pribadi pegawai dan mitra bisnis.
6. Menjaga profesionalisme dengan tidak melibatkan pasangan (suami/istri) dan keluarga dalam kegiatan kedinasan, pengambilan keputusan, ataupun transaksi bisnis.
7. Setiap komunikasi eksternal oleh Direksi atau Dewan Komisaris wajib mencerminkan posisi resmi Perusahaan dan memperhatikan prinsip keterbukaan informasi publik (*transparency and disclosure*).
8. Mendorong komunikasi terbuka, menghormati keragaman, dan menolak segala bentuk diskriminasi atau pelecehan di tempat kerja.
9. Tidak memanfaatkan jabatan, informasi internal, atau aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau pihak tertentu yang memiliki hubungan afiliasi dan/atau pihak lainnya.
10. Tidak diperkenankan menggunakan kendaraan dinas, fasilitas perjalanan, penginapan dan/atau fasilitas lainnya dari Perusahaan untuk anggota keluarga apabila terdapat biaya tambahan atas penggunaan fasilitas tersebut yang dibebankan kepada Perusahaan.
11. Penggunaan fasilitas wajib sesuai dengan ketentuan dan wajib mengedepankan prinsip kewajaran dan memperhatikan kondisi keuangan perusahaan.
12. Tidak diperkenankan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain Gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.
13. Pelaksanaan hobi, olahraga, atau kegiatan pribadi yang tidak terkait langsung dengan kedinasan tidak boleh menggunakan anggaran maupun fasilitas Perusahaan.
14. Kegiatan pribadi hanya dapat dilakukan di luar jam kerja serta tidak mengganggu kegiatan operasional dan kinerja Perusahaan.
15. Menghindari terjadinya Benturan Kepentingan antara lain sebagai berikut :
 - a. Direksi dan Dewan Komisaris wajib membuat dan menandatangani pernyataan tahunan bebas konflik kepentingan (*annual conflict of interest declaration*) sebagai bentuk komitmen etika dan integritas pribadi.
 - b. Dewan Komisaris dan Direksi menghindari tindakan atau transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dan dapat mempengaruhi independensi dalam

melaksanakan tugas serta tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan Benturan Kepentingan.

- c. 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.
 - d. 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.
 - e. Apabila Benturan Kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
 - f. Dalam hal tidak ada Dewan Komisaris, maka RUPS dapat mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perusahaan dalam menjalankan tugas tersebut.
16. Mendorong terciptanya perilaku etis di Perusahaan, salah satunya dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik dalam membangun budaya organisasi yang inklusif, adil, dan berbasis meritokrasi.
17. Direksi dan Dewan Komisaris wajib menggunakan media sosial secara bijak, profesional, dan bertanggung jawab. Ketentuan penggunaan media sosial bagi Direksi dan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
- a. Direksi dan Dewan Komisaris diwajibkan menjaga etika, norma, dan reputasi pribadi serta korporasi, dengan memastikan setiap unggahan, komentar, atau interaksi publik di media sosial mencerminkan nilai integritas, profesionalisme, tanggung jawab, dan manfaat bagi masyarakat.
 - b. Setiap unggahan di akun pribadi yang menyebut atau menandai Perusahaan, Anak Perusahaan, atau proyek strategis BUMN wajib memperhatikan kebijakan komunikasi resmi dan dilakukan dengan koordinasi bersama fungsi Sekretaris Perusahaan atau Komunikasi Perusahaan.
 - c. Dilarang berpartisipasi dalam perdebatan politik, komentar yang bersifat partisan, atau penyebaran opini pribadi yang dapat dikaitkan dengan posisi jabatan di BUMN, kecuali atas dasar tanggung jawab institusional dengan otorisasi resmi dari Perusahaan.

- d. Dilarang mempublikasikan gaya hidup mewah atau berlebihan yang dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap Perusahaan, BUMN, maupun pejabat yang bersangkutan.
 - e. Ketentuan ini juga berlaku bagi pasangan dan anggota keluarga yang terdaftar sebagai tanggungan Direksi atau Dewan Komisaris, terutama dalam hal penggunaan media sosial yang dapat mencerminkan atau memengaruhi reputasi pejabat terkait maupun Perusahaan.
18. Setelah tidak lagi menjabat Dewan Komisaris dan Direksi wajib untuk:
- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
 - b. Apabila anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.
 - c. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

BAB 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:

A. Prinsip Dasar

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

1. Rapat koordinasi antara Direksi dan Dewan Komisaris diselenggarakan secara periodik dan terdokumentasi dengan baik, mencakup pembahasan kinerja, risiko, kebijakan strategis, serta rekomendasi masing-masing organ Perusahaan. Risalah rapat wajib disimpan sebagai dokumen resmi Perusahaan yang wajib dijaga kerahasiaannya.
2. 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.
3. 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.
4. Keputusan Rapat Gabungan adalah terkait dengan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat dan bukan merupakan keputusan Dewan Komisaris yang terkait dengan operasional Perusahaan.
5. Keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat dengan syarat keputusan tersebut disetujui secara tertulis melalui Keputusan Sirkuler dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi atau semua anggota Dewan Komisaris.
6. 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.
7. Jumlah rapat serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi harus diungkap dalam laporan tahunan Perusahaan.
8. Setiap Rapat Dewan Komisaris atau Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat

B. Pelaksanaan Rapat

Pelaksanaan rapat diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

1. Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi maupun Rapat Gabungan masing-masing diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali setiap bulan.
2. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, surat elektronik, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat tersampaikan pada kesempatan pertama, tanpa mengesampingkan ketentuan mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.
3. 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.
4. Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama sedangkan untuk Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
5. 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. Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundangan.
7. Setiap penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi melalui sarana elektronik harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta rapat.
8. Dokumen elektronik dapat dipakai sebagai bukti sah risalah rapat selain dari risalah rapat yang tertulis. Kebijakan penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perusahaan ditetapkan dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik di Perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang informasi dan transaksi elektronik.
9. Penggunaan dokumen elektronik sebagai dokumen Perusahaan termasuk penandatanganan secara digital (*electronic sign*) ditetapkan dalam peraturan internal

Perusahaan dengan memenuhi persyaratan minimum penyelenggaraan sistem elektronik sesuai ketentuan Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

C. Kuorum Rapat dan Keabsahan Kehadiran

1. 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 (satu per dua) anggota Direksi.
2. 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.

D. Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

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

1. Semua keputusan rapat harus berdasarkan itikad baik, dan pertimbangan rasional, serta telah melalui pembahasan yang mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari Benturan Kepentingan serta dibuat secara independen.
2. Semua keputusan dalam rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
3. 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.
4. Dalam mata acara lain-lain, rapat tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua peserta rapat yang sah menyetujui penambahan mata acara.
5. Setiap peserta rapat berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk yang diwakilinya.
6. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
7. 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/Concurring Opinion*.

8. 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.

E. Penyelesaian Risalah Rapat

Setiap rapat harus dibuatkan risalah rapatnya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
 - a) Acara, tempat, tanggal dan waktu dimulai dan berakhirnya rapat.
 - b) Daftar nama dan tanda tangan kehadiran.
 - c) Alasan ketidak hadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat.
 - d) Permasalahan yang dibahas.
 - e) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis termasuk yang mengemukakan pendapat.
 - f) Proses pengambilan keputusan.
 - g) Keputusan yang dihasilkan.
 - h) *Dissenting Opinion* atau *Concurring Opinion*, jika ada.
2. 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.
3. Risalah rapat merupakan dokumen Perusahaan yang penting sebagai bukti pengambilan keputusan. Oleh karena itu aspek legalitas dari risalah rapat diatur menurut ketentuan sebagai berikut:
 - a) Risalah rapat asli harus ditandatangani oleh pimpinan rapat dan peserta rapat yang hadir termasuk yang diwakili dan penulis risalah rapat.
 - b) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Dewan Komisaris maupun Direksi yang tidak hadir (jika ada).
 - c) Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
 - d) 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.

4. 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.
5. Risalah asli dari setiap rapat dapat diakses oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
6. Data yang tercantum dalam risalah rapat memperhatikan ketentuan dari Pedoman Pelindungan Data Pribadi.

BAB VII. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (RUPS)

A. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS dalam Perusahaan terdiri dari:

1. RUPS Tahunan.
2. RUPS Luar Biasa (RUPS LB), yaitu RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan;

B. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

1. RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, meliputi:
 - a. RUPS mengenai persetujuan laporan tahunan.
 - b. RUPS Tahunan mengenai persetujuan RKAP.
2. RUPS 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 Perusahaan.
 - c. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan.
3. Dalam Acara RUPS Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh:
 - a. Direksi;
 - b. Dewan Komisaris;
 - c. 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; dan/atau
 - d. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna, dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan.
4. RUPS untuk menyetujui rancangan RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan), dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:
 - a. Rancangan RKAP termasuk proyeksi laporan keuangan.
 - b. Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam Rancangan RKAP.

C. Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

D. Tempat dan Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
- b. Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut maka RUPS dapat diadakan di manapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
- c. Penyelenggaraan RUPS dapat dilakukan atas permintaan:
 - 1) 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
 - 2) Pemegang Saham Seri A Dwiwarna; dan/atau
 - 3) Dewan Komisaris.
- d. RUPS dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
- e. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
- f. Permintaan penyelenggaraan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa, diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
- g. 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 Perusahaan.
- h. Surat tercatat Permintaan penyelenggaraan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa yang disampaikan oleh Pemegang Saham tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- i. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.

- j. 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 dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima..
- k. 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.
- l. RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana tercantum surat permintaan penyelenggaraan RUPS.
- m. 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 Perusahaan.
- n. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- o. Pemanggilan RUPS dilakukan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
- p. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
- q. Perusahaan wajib memberikan salinan yang akan dibicarakan dalam RUPS kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
- r. 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.

E. 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 Perusahaan menentukan lain.
- 2) Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud dalam angka 1) di atas tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan RUPS kedua.
- 3) Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum.
- 4) RUPS kedua sebagaimana dimaksud pada angka 2) 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 angka 4) di atas tidak tercapai, Perusahaan dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan atas permohonan Perusahaan 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 $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 15) Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (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.

BAB VIII. PROGRAM PENGENALAN DAN PELATIHAN BAGI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

a. Prinsip Dasar

Program pengenalan dan pelatihan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris dan Direksi dituntut untuk memiliki pemahaman yang memadai mengenai aktivitas Perusahaan serta senantiasa mengikuti perkembangan terkini mengenai kegiatan Perusahaan.
2. 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.
3. Dewan Komisaris dan Direksi 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 kolegal.
4. 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.
5. Program pengenalan dan pelatihan harus dapat memenuhi durasi pelatihan (jam) sesuai dengan bidang yang ditentukan sesuai dengan jabatan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ pengelola Risiko serta harus dapat memenuhi Sertifikasi bidang yang ditentukan sesuai dengan jabatan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ pengelola Risiko.

b. Tujuan Pelaksanaan

Pelaksanaan program pengenalan dan pelatihan bagi Dewan Komisaris dan Direksi bertujuan untuk:

1. Mendapatkan kejelasan mengenai cakupan tugas dan fungsi serta lingkungan kerja di Perusahaan.

2. Menciptakan cara pandang dan cara tindak yang sama untuk menjaga independensi dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan.
3. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Memperkenalkan secara umum lingkungan kerja dan Insan Perusahaan serta Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) Perusahaan.
5. Meningkatkan *knowledge and skill* anggota Dewan Komisaris dan Direksi terkait dengan pelaksanaan tugas dan wewenang dalam kegiatan Perusahaan.
6. Mengikuti perkembangan terkini mengenai Perusahaan.
7. Memenuhi ketentuan durasi pelatihan dan sertifikasi Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ pengelola Risiko.

c. Pelaksanaan Program Pengenalan.

Pelaksanaan program pengenalan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Program pengenalan wajib diberikan kepada anggota Dewan Komisaris maupun anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan.
2. Tanggung jawab untuk mempersiapkan dan mengadakan program pengenalan berada pada Sekretaris Perusahaan atau unit kerja yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.
3. Dalam teknis pelaksanaannya, Sekretaris Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur yang diterapkan Perusahaan.
4. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke Kantor Wilayah 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.
5. Materi presentasi yang diberikan pada program pengenalan meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan.
 - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana jangka pendek dan jangka panjang, Risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - c. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran Komite Audit.

- d. Penjelasan mengenai fungsi, tugas, wewenang, hak, kewajiban dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- 6. Pertemuan pengenalan dengan Insan Jasa Raharja dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) Perusahaan, meliputi:
 - a. Anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - b. Anggota Direksi.
 - c. Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite-komite di bawah Dewan Komisaris.
 - d. Pejabat Perusahaan.
 - e. Pemangku Kepentingan Perusahaan.
- 7. Kunjungan ke unit kerja Kantor Pusat, Kantor Wilayah, Kantor Cabang, Kantor Pelayanan dan Kantor Anak Perusahaan serta lokasi usaha/kegiatan Perusahaan lainnya. Khusus untuk kunjungan ke Kantor Pusat, Kantor Wilayah, Kantor Cabang, Kantor Pelayanan dan Kantor Anak Perusahaan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Peserta pertemuan adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kantor Cabang atau Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan.
 - b. Presentasi Kepala Wilayah atau Kantor Cabang atau Direksi Anak Perusahaan yang berkaitan dengan:
 - 1) Profile Kantor Wilayah atau Kantor Cabang atau profil Anak Perusahaan.
 - 2) Rencana Kerja & Anggaran.
 - 3) Evaluasi RKAP & Ukuran Kinerja Utama (*Key Performance Indicators*).
 - 4) Permasalahan dan solusi.
- 8. Pelaksanaan Program Pengenalan dapat melibatkan narasumber dari:
 - a. Pemegang Saham.
 - b. Regulator.
 - c. Dewan Komisaris.
 - d. Direksi.
 - e. Pejabat Perusahaan.
 - f. Tenaga Ahli dari eksternal sesuai dengan materi yang dibutuhkan.
- 9. Publikasi profil Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang baru dalam situs Perusahaan dan media massa.

d. Pelaksanaan Program Pelatihan

Pelaksanaan program pelatihan diatur sesuai ketentuan sebagai berikut:

1. Program Pelatihan merupakan salah satu program penting bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka meningkatkan kompetensi agar dapat mengikuti perkembangan terkini dari aktivitas Perusahaan dan pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
2. 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:
 - a. Manajemen Risiko;
 - b. *Fraud*;
 - c. Bisnis;
 - d. Kegiatan usaha korporasi;
 - e. Hukum;
 - f. Keuangan;
 - g. Akuntansi;
 - h. Audit;
 - i. Manajemen Investasi;
 - j. Sistem Pengendalian Intern;
 - k. Manajemen SDM;
 - l. *Good Corporate Governance*;
 - m. *Board Duties, Liabilities and Responsibilities*;
 - n. *IT Governance*;
 - o. *Corporate Social Responsibility*;
 - p. *Management Project*;
 - q. Peraturan perundang-undangan, BUMN dan Perusahaan terbatas.
3. Tanggung jawab untuk mengadakan program pelatihan berada pada fungsi yang membidangi Sumber Daya Manusia di Perusahaan dan berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan atau unit kerja yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

BAB IX. FUNGSI *CHECK AND BALANCES*

A. Prinsip Dasar

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

1. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar serta peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain sehingga terwujud sistem pengendalian intern yang efektif.
2. Dewan Komisaris dan Direksi memahami 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 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.

B. Tujuan Pelaksanaan *Check and Balances*

Pemberdayaan mekanisme *Check and Balances* bertujuan:

1. Meningkatkan peranan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan lebih aktif memberikan penasihatan 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 maupun prosedur pengambilan keputusan penting, maka Perusahaan mempunyai pegangan bagaimana menentukan sasaran usaha (*corporate objectives*) dan strategi untuk mencapai sasaran tersebut.

BAB X. PENUTUP

A. Sosialisasi *Board Manual*

Perusahaan akan melakukan sosialisasi *Board Manual* secara berkesinambungan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang sedang menjabat. Kegiatan sosialisasi ini difokuskan untuk meningkatkan pemahaman, menumbuhkan kesadaran serta membangun komitmen dalam penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) secara konsisten. Sosialisasi dilaksanakan melalui program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi baru, rapat-rapat serta forum-forum lain yang relevan.

B. Evaluasi *Board Manual*

Perusahaan akan melakukan evaluasi *Board Manual* secara berkala atau sesuai dengan kebutuhan untuk menilai dan mengukur kesesuaian *Board Manual* dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku serta perkembangan dan dinamika Perusahaan. Evaluasi *Board Manual* dilaksanakan oleh Direksi dan Dewan Komisaris, yang selanjutnya dapat menugaskan Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan Komisaris untuk melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.