

PT. Angkasa Pura I (Persero)

Kantor Pusat Jakarta Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B 12 Kav. 2 Jakarta 10610, Indonesia tel: 021 654 1961 (hunting) fax: 021 654 1513 / 654 1514 web: www.angkasapura1.co.id

KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT ANGKASA PURA I (PERSERO)

NOMOR: KEP.144/OM.01/2019 NOMOR: KEP.06/DK.AP.I/2019

TENTANG

PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (*BOARD MANUAL*) PT ANGKASA PURA I (PERSERO)

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT ANGKASA PURA I (PERSERO),

Menimbang

- a. bahwa penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) salah satunya ditunjukkan oleh hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris;
- b. bahwa untuk memastikan hubungan kerja yang efektif sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk menjelaskan pola hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efektif dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan Perusahaan, diperlukan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antara Direksi dan Dewan Komisaris;
- c. bahwa Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (Board Manual) yang dikeluarkan tahun 2013 tidak lagi relevan dengan perkembangan PT Angkasa Pura I (Persero) saat ini, sehingga disusunlah Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (Board Manual) yang baru;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, maka dipandang perlu untuk mengatur dan menetapkan Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) PT Angkasa Pura I (Persero) dengan suatu Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Angkasa Pura I (Persero);

Mengingat

 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556);
- 4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012;
- Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
- 6. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/06/2016 dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/06/2017;
- 8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/02/2015 tentang Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
- Surat Edaran Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-01/MBU/2009 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara, serta Cuti Bagi Direksi Badan Usaha Milik Negara;
- 11. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-08/MBU/12/2015 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- 12. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara;

- 13. Akta Pendirian PT Angkasa Pura I (Persero) Nomor 1 tanggal 2 Januari 1993 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 52, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2914) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dimuat dalam Akta Nomor 55 tanggal 27 Maret 2019 yang Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-AH.01.03-0175898 tanggal 28 Maret 2019, dan perubahan susunan Direksi terakhir dimuat dalam Akta Nomor 15 tanggal 15 Maret 2018 dan Akta Nomor 01 tanggal 2 Juli 2018;
- 14. Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I (Persero) Nomor KEP.101/OM.01.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pusat PT Angkasa Pura I (Persero);
- 15. Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT Angkasa Pura I (Persero) Nomor KEP.110/OM.04/2019 dan Nomor KEP.02/DK.API/2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) PT Angkasa Pura I (Persero);

Memperhatikan: Surat Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor S-375/MBU.Wk/2011 perihal Kebijakan Menteri Negara BUMN Dalam Pengurusan dan Pengawasan BUMN;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT ANGKASA PURA I (PERSERO) TENTANG PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (BOARD MANUAL) PT ANGKASA PURA I

(PERSERO).

Pasal 1

Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) PT Angkasa Pura I (Persero) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Bersama ini.

Pasal 2

Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) PT Angkasa Pura I (Persero) digunakan sebagai panduan dalam menjalankan aktivitas Direksi dan Dewan Komisaris secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami serta dilaksanakan secara konsisten untuk mencapai visi dan misi PT Angkasa Pura I (Persero).

Pasal 3

Dengan berlakunya Keputusan Bersama ini, maka:

- a. Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (Board Manual) Tahun 2013; dan
- b. Seluruh ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan Bersama ini:

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal : 12 Juli 2019

n. DEWAN KOMISARIS

KOMISARIS UTAMA,

DIONO CACONO

a.n. DIREKSI

DIREKTUR UTAMA,

FAIK FAHM

Salinan Keputusan Bersama ini disampaikan Kepada Yth.:

- 1. Dewan Komisaris.
- 2. Direksi.
- 3. Para Vice President.
- 4. Para General Manager.
- 5. Para Project Manager.

Eri-al/D-Sekretaris Perusahaan/Kep Bersama Board Manual (1)

LAMPIRAN: KEPUTUSAN BERSAMA

DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT ANGKASA PURA I (PERSERO)

NOMOR : KEP.144/OM.01/2019

NOMOR : KEP.06/DK.AP.I/2019

TANGGAL: 12 Juli 2019

PEDOMAN TATA LAKSANA KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS (*BOARD MANUAL*) PT ANGKASA PURA I (PERSERO)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

٠.

Dalam rangka menjalankan perusahaan, Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh atas pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perusahaan maupun usaha perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi oleh Dewan Komisaris sesuai dengan Pasal 5 dan Pasal 6 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Pasal 92 ayat (1) dan Pasal 108 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

Berdasarkan hal tersebut di atas perlu diatur kebijakan yang jelas perihal tanggung jawab, tugas, kewenangan serta hak Direksi dan Dewan Komisaris tersebut.

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi dan Dewan Komisaris wajib mematuhi anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme dan efisiensi, serta mengedepankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG), yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.

Untuk lebih memperjelas tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris sebagaimana termuat dalam anggaran dasar, dipandang perlu untuk menyusun Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*).

Penyusunan dan pelaksanaan Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (Board Manual) merupakan salah satu bentuk komitmen dari Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG).

Mengingat Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap berpedoman dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berbagai ketentuan rinci yang termuat dalam anggaran dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta berbagai ketentuan hukum lainnya yang relevan tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) ini.

Prinsip itikad baik dan penuh tanggung jawab yang melekat pada jabatan Direksi dan Dewan Komisaris adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus perusahaan.

Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (Board Manual) bersifat dinamis dan akan selalu berkembang, sejalan dengan perubahan peraturan perundangan dan kebutuhan PT Angkasa Pura I (Persero).

B. Maksud dan Tujuan

- Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (Board Manual) ini menjelaskan tanggung jawab, tugas, kewenangan dan hak organ utama PT Angkasa Pura I (Persero), terutama Direksi dan Dewan Komisaris, untuk mewujudkan sistem pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien.
- 2. Maksud penyusunan dan pelaksanaan Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) adalah wujud nyata pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) di Perusahaan.
- 3. Tujuan penyusunan dan pelaksanaan Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) adalah menguraikan dan menjabarkan tanggung jawab, tugas, kewenangan serta hak Direksi dan Dewan Komisaris untuk mendukung berjalannya proses atau hubungan kerja di antara kedua organ utama PT Angkasa Pura I (Persero) tersebut.

C. Ruang Lingkup

- 1. Ruang lingkup Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) mancakup tanggung jawab, tugas, kewenangan dan hak, dengan berlandaskan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar, praktik yang telah berjalan di PT Angkasa Pura I (Persero) serta praktik-praktik tata kelola terbaik.
- 2. Pengguna utama Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) adalah Direksi, Dewan Komisaris, organ pendukung Direksi dan dan organ pendukung Dewan Komisaris.

D. Sistematika

Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Babl : Pendahuluan

2. Bab II : Direksi

Bab III : Dewan Komisaris
 Bab IV : Ketentuan Penutup

E. Pengertian

Dalam Keputusan Bersama ini yang dimaksud dengan:

- 1. Barang Tidak Bergerak yang selanjutnya disebut Aktiva Tetap, adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha PT Angkasa Pura I (Persero) serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal PT Angkasa Pura I (Persero) dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.
- Benturan Kepentingan adalah situasi atau kondisi di mana insan PT Angkasa Pura I (Persero) dengan jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut merugikan PT Angkasa Pura I (Persero).
- 3. Good Corporate Governance yang selanjutnya disingkat GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-usndangan dan etika berusaha.
- 4. Komite Audit adalah komite yang membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, menilai kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Eksternal dan Auditor Internal, memastikan kecukupan prosedur evaluasi terhadap seluruh informasi yang dikeluarkan PT Angkasa Pura I (Persero) serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
- 5. Komite Risiko Usaha dan Good Corporate Governance yang selanjutnya disebut Komite Risiko Usaha dan GCG adalah komite yang membantu Dewan Komisaris dalam memantau, mengevaluasi implementasi serta melakukan pengawasan atas implementasi manajemen risiko yang berjalan di PT Angkasa Pura I (Persero).
- Organ Utama PT Angkasa Pura I (Persero) yang selanjutnya disebut Organ Utama Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
- 7. Pemangku Kepentingan (Stakeholders) adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan PT Angkasa Pura I (Persero), atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi PT Angkasa Pura I (Persero) yang disebabkan oleh tindakan-tindakan PT Angkasa Pura I (Persero), seperti pegawai, tenaga kerja di luar pegawai di perusahaan, pelanggan, penyedia barang/jasa, kreditur dan pihak lainnya yang mempunyai hubungan ekonomi langsung dengan PT Angkasa Pura I (Persero).
- 8. Pemegang Saham adalah pemilik PT Angkasa Pura I (Persero) sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar PT Angkasa Pura I (Persero).
- 9. Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang selanjutnya disingkat RJPP adalah dokumen perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan



- tujuan yang hendak dicapai oleh PT Angkasa Pura I (Persero) dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- 10. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disingkat RKAP adalah penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- 11. Risiko adalah kondisi (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif atau merugikan pada PT Angkasa Pura I (Persero) secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan PT Angkasa Pura I (Persero).
- 12. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS adalah organ PT Angkasa Pura I (Persero) yang memegang kekuasaan tertinggi dalam PT Angkasa Pura I (Persero) dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
- 13. Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan yang selanjutnya disebut RUPS Anak Perusahaan adalah organ utama anak perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi pada anak perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi Anak Perusahaan atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan.
- 14. Perusahaan adalah PT Angkasa Pura I (Persero), kecuali dinyatakan lain.
- 15. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang:
 - a. lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh PT Angkasa Pura I (Persero); atau
 - b. lebih dari 50% (lima puluh persen) suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)-nya dikuasai oleh PT Angkasa Pura I (Persero); atau
 - c. jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan oleh PT Angkasa Pura I (Persero).
- 16. Direksi adalah organ PT Angkasa Pura I (Persero) yang meliputi keseluruhan Direktur PT Angkasa Pura I (Persero) dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board) maupun individu yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan PT Angkasa Pura I (Persero) untuk kepentingan dan tujuan PT Angkasa Pura I (Persero) serta mewakili PT Angkasa Pura I (Persero) baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 17. Anggota Direksi adalah orang perorangan anggota Direksi termasuk Direktur Utama.
- 18. Direktur adalah anggota Direksi PT Angkasa Pura I (Persero) yang menunjuk kepada individu.
- 19. Dewan Komisaris adalah organ PT Angkasa Pura I (Persero) yang meliputi keseluruhan anggota Dewan Komisaris dan berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam kegiatan pengurusan PT Angkasa Pura I (Persero).
- 20. Anggota Dewan Komisaris adalah orang perorangan anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama.

- 21. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak secara independen.
- 22. Auditor Eksternal adalah auditor independen yang melakukan audit atas laporan keuangan dan kegiatan operasional PT Angkasa Pura I (Persero), E. di antaranya adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Kantor Akuntan Publik (KAP).
- 23. Satuan Pengawasan Intern yang selanjutnya disebut Internal Audit adalah auditor internal yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dengan fungsi utama untuk melakukan audit serta mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern PT Angkasa Pura I (Persero).
- 24. Sekretaris Perusahaan yang selanjutnya disebut Corporate Secretary adalah fungsi yang melaksanakan tugas sebagai penghubung antara PT Angkasa Pura I (Persero) dengan pemangku kepentingan (stakeholders) PT Angkasa Pura I (Persero).
- 25. Pimpinan unit kerja yang membidangi fungsi Sekretaris Perusahaan yang selanjutnya disebut Pimpinan Corporate Secretary adalah pejabat yang melaksanakan tugas sebagai penghubung antara PT Angkasa Pura I (Persero) dengan pemangku kepentingan (stakeholders) PT Angkasa Pura I (Persero).
- 26. Sekretaris Dewan Komisaris adalah individu yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
- 27. Sekretariat Dewan Komisaris adalah satuan fungsi di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan administratif kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
- 28. Pegawai adalah pegawai yang mempunyai hubungan kerja dengan PT Angkasa Pura I (Persero) dengan status sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama antara PT Angkasa Pura I (Persero) dengan Serikat Pegawai PT Angkasa Pura I (Persero).
- 29. Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan adalah seseorang yang bekerja di PT Angkasa Pura I (Persero) dengan status Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan *outsourcing*.

BAB II DIREKSI

A. Kebijakan Umum

- 1. Direksi adalah organ Perusahaan yang secara langsung bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan sebagaimana diatur dalam anggaran dasar Perusahaan.
- 2. Direksi dengan itikad baik dan demi kepentingan Perusahaan akan mengelola bisnis dan urusan Perusahaan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktivitas Perusahaan.
- 3. Direksi akan bertindak secara cermat, berhati hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya.
- 4. Direksi akan menggunakan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan Perusahaan semata.

B. Persyaratan, Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi

- 1. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Direksi meliputi:
 - a. Persyaratan formal
 - 1) Persyaratan formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Persyaratan formal bagi Direksi Perusahaan yang dapat diangkat adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah mengalami salah satu dari kondisi sebagai berikut:
 - a) Dinyatakan pailit.
 - b) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan/atau perusahaan lain dinyatakan pailit.
 - c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), perusahaan lain dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan materiil

- 1) Persyaratan materiil yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.
- Persyaratan materiil bagi Direksi Perusahaan adalah memiliki unsur-unsur kepribadian sebagai berikut:
 - a) Keahlian.



- b) Integritas.
- c) Kepemimpinan.
- d) Pengalaman.
- e) Jujur.
- f) Perilaku yang baik.
- g) Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

c. Persyaratan lain

Persyaratan lain bagi Direksi Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif (calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon anggota atau anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Dewan Perwakilan Daerah (DPD), Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten/Kota).
- 2) Bukan calon kepala atau wakil kepala daerah dan/atau kepala atau wakil kepala daerah.
- 3) Tidak menjabat sebagai Direksi pada Perusahaan selama 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut.
- 4) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya.
- 5) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter.

2. Keanggotaan dan komposisi Direksi

Keanggotaan dan komposisi Direksi Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan, dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi, seorang di antaranya diangkat sebagai Direktur Utama, dan apabila diperlukan dapat diangkat seorang Wakil Direktur Utama.
- b. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan, sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif, efisien dan segera.



- c. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Direksi dilakukan oleh RUPS, di mana Anggota Direksi tersebut diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham.
- d. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS untuk kemudian dapat dilimpahkan oleh RUPS kepada Dewan Komisaris untuk menetapkannya.
- e. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah terjadi lowongan tersebut, diselenggarakan RUPS untuk mengangkat anggota Direksi baru.
- f. Selama ada jabatan Direksi yang lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- g. Kepada Anggota Direksi baru diberikan program pengenalan.
- h. Prosedur pencalonan, seleksi serta pengangkatan Anggota Direksi oleh RUPS akan dijabarkan tersendiri dalam sebuah kebijakan kriteria seleksi dan prosedur nominasi yang ditetapkan oleh RUPS.

3. Masa jabatan Direksi

Masa jabatan Direksi diatur sebagai berikut:

- a. Masa jabatan Anggota Direksi adalah paling lama 5 (lima) tahun untuk satu kali masa jabatan, dengan tidak mengurangi kewenangan RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- b. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- c. Jabatan Anggota Direksi akan berakhir jika:
 - 1) Meninggal dunia.
 - 2) Masa jabatannya berakhir.
 - 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan termasuk rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
 - 4) Anggota Direksi dapat diberhentikan sebelum habis masa jabatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Dewan Komisaris, dengan suara terbanyak, setiap waktu berwenang memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, jikalau Anggota Direksi yang bersangkutan bertindak bertentangan dengan anggaran dasar atau melalaikan kewajibannya



atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.

- Seorang Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
- c) Anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dimintakan pertanggungjawaban dalam RUPS, atas pelaksanaan tugasnya sejak tanggal pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri.
- d) Apabila seorang Anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan Anggota Direksi yang digantikannya.
- e) Selama jabatan Anggota Direksi lowong dan penggantinya belum ada, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, disamping tetap menjalankan tugas utamanya.
- f) Jika oleh suatu sebab Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi. Dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah terjadinya lowongan, Dewan Komisaris berkewajiban untuk meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi lowongan Direksi tersebut.
- g) Dalam hal terdapat penambahan Anggota Direksi, maka masa jabatan Anggota Direksi tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan Anggota Direksi lainnya yang telah ada. Ketentuan ini dapat dikecualikan bagi Anggota Direksi yang baru diangkat untuk menduduki posisi jabatan Direktur baru.

C. Tanggung Jawab Direksi

- 1. Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta bertanggung jawab atas pencapaian tujuan dan target kinerja Perusahaan.
- 2. Sifat dari tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas adalah tanggung renteng hingga harta pribadi Direksi yang bersangkutan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan.

D. Tugas Direksi

Penetapan pembagian tugas Anggota Direksi merupakan kewenangan RUPS, secara umum tugas Direksi adalah sebagai berikut:

1. Mematuhi ketentuan-ketentuan serta memastikan seluruh aktivitas Perusahaan



- telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, anggaran dasar dan keputusan RUPS.
- 2. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan.
- 3. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
- Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan tertentu.
- 5. Menyiapkan susunan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan.
- 6. Menyelenggarakan dan menyimpan daftar khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7. Memberikan informasi dan penjelasan tentang segala hal yang diperlukan Dewan Komisaris.
- 8. Menerapkan GCG secara konsisten.

E. Rincian Tugas Direksi

Secara rinci tugas-tugas Direksi mencakup:

1. Tugas yang terkait dengan RUPS

- a. Menyelenggarakan, menyimpan dan memelihara daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menandatangani laporan tahunan, dan apabila dalam hal Anggota Direksi tidak menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya.
- c. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
- d. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham.
- e. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan kepada RUPS.
- f. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan anggaran dasar atau perbuatan-perbuatan Direksi lain yang memerlukan Keputusan RUPS.
- g. Memberikan risalah RUPS jika diminta oleh Pemegang Saham.

2. Tugas yang terkait dengan strategi dan rencana Perusahaan

a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan



sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.

- b. Menyiapkan RJPP dan RKAP termasuk rencana-rencana lain yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan dalam RUPS.
- c. Melaksanakan rencana bisnis secara efektif dalam pengelolaan Perusahaan.

3. Tugas yang terkait dengan penyusunan RJPP

- a. Menyusun RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
 - 2) Posisi Perusahaan saat ini.
 - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
- b. Penetapan visi, misi, sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja rencana jangka panjang.
- c. Bersama dengan Dewan Komisaris menandatangani RJPP yang telah disepakati dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham.
- d. Dalam hal terjadi perubahan faktor internal dan eksternal Perusahaan dikarenakan terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi, Direksi melakukan kajian terhadap kemungkinan revisi RJPP yang berlaku.
- e. Dalam hal diperlukan revisi RJPP, maka Direksi harus menyampaikan RJPP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS.

4. Tugas yang terkait dengan penyusunan RKAP

- a. Direksi menyusun RKAP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Kinerja Perusahaan tahun berjalan.
 - 2) Rencana kerja Perusahaan.
 - 3) Anggaran Perusahaan.
 - 4) Proyeksi keuangan Perusahaan.
 - 5) Proyeksi keuangan Anak Perusahaan.
 - 6) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan RUPS.
- b. Direksi menyerahkan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan sebelum diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.



5. Tugas yang terkait dengan penyusunan laporan tahunan

- a. Menyusun laporan tahunan Perusahaan dan bersama dengan Dewan Komisaris menandatangani laporan tahunan Perusahaan dimaksud.
- b. Menyampaikan laporan tahunan kepada Pemegang Saham.

6. Tugas yang terkait dengan pengelolaan manajemen risiko

Mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten, dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis Risiko yang relevan dan berpotensi terjadi.
- b. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas untuk setiap Risiko yang telah teridentifikasi.
- c. Evaluasi Risiko, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan.
- d. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani Risiko potensial.
- e. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan Risiko.
- f. Pelaporan dan pengungkapan Risiko, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Tugas yang terkait dengan pengendalian intern

- a. Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian intern yang efektif untuk memastikan tercapainya tujuan Perusahaan.
- b. Sistem pengendalian internal mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Lingkungan pengendalian internal.
 - 2) Penetapan rencana kerja dan target-target Perusahaan.
 - 3) Identifikasi Risiko.
 - 4) Penilaian Risiko.
 - 5) Mitigasi Risiko.
 - 6) Aktivitas pengendalian.
 - 7) Informasi dan komunikasi.
 - 8) Pemantauan (Monitoring).



8. Keterbukaan informasi

- a. Mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan Perusahaan kepada pihak terkait sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.
- b. Mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
- c. Direksi harus aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip GCG dan masalah material yang dihadapi Perusahaan.

9. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (Stakeholders)

- a. Menghormati hak-hak Pemangku Kepentingan (Stakeholders) yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (Stakeholders).
- b. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosial.
- c. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- d. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Pegawai, Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- e. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan.

10. Tugas dan kewajiban lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lain sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. Kewenangan Direksi

1. Kewenangan umum

- a. Menetapkan kebijakan terkait dengan kepengurusan dan operasional Perusahaan.
- 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 Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pegawai Perusahaan dan Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
- e. Mengangkat dan memberhentikan Pegawai Perusahaan dan Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan berdasarkan kebijakan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. 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 perundangundangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.

2. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris

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



- 3. Kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS dan persetujuan tersebut diberikan setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris
 - a. Mengagunkan Aktiva Tetap untuk penarikan kredit jangka menengah atau panjang.
 - b. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain.
 - c. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - d. Melepaskan penyertaan modal pada Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - f. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist).
 - g. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer atau BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer atau BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate atau BTO) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS.
 - h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
 - i. Melepaskan dan menghapuskan Aktiva Tetap Perusahaan, kecuali Aktiva Tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - j. Menetapkan blue print organisasi Perusahaan.
 - k. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan.
 - I. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan.
 - m. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.
 - n. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau Anak Perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perusahaan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.
 - o. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris yang belum ditetapkan dalam RKAP.

G. Hak-Hak Direksi

- 1. Menerima gaji berikut fasilitas dan/atau tunjangan lainnya, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
- Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.

H. Prinsip Penetapan Kebijakan Pengelolaan Perusahaan Oleh Direksi

1. Umum

- a. Setiap kebijakan pengelolaan Perusahaan harus ditetapkan dalam suatu kebijakan tertulis.
- b. Kebijakan tertulis tersebut ditetapkan oleh Direksi, baik dengan keputusan Direksi atau keputusan Direktur terkait.

2. Prinsip-prinsip kebijakan pengelolaan Perusahaan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan kewenangan pengelolaan Perusahaan sehari-hari, Direksi wajib memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolegial merupakan sesuatu yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan rapat Direksi.
- b. Apabila Anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang akan mempengaruhi kinerja Perusahaan, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam rapat Direksi selanjutnya.
- c. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1) Itikad baik.
 - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup.
 - 3) Pendalaman terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan.
 - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
 - Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
 - 6) Pendelegasian wewenang Anggota Direksi kepada Pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib

dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.

7) Bentuk-bentuk kebijakan pengurusan Perusahaan seperti surat keputusan dan lain-lain, diatur dalam dokumen Perusahaan tersendiri.

I. Pembidangan Tugas Direksi

- 1. Direksi bertugas secara kolegial, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembidangan tugas di antara Anggota Direksi.
- Pembidangan tugas di antara Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolegial dalam pengurusan Perusahaan.
- 3. Pembidangan tugas Direksi ditetapkan oleh RUPS, dan penjabaran lebih rinci dari pembidangan tugas tersebut ditetapkan oleh Dewan Komisaris melalui persetujuan penetapan dan penyesuaian struktur organisasi.
- 4. Pembidangan tugas Direksi diatur sebagai berikut:

a. Direktur Utama

- 1) Melakukan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan tugas seluruh Direktur dalam merencanakan, mengembangkan dan menetapkan kebijakan umum Perusahaan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas dan sejalan dengan visi, misi dan tujuan Perusahaan.
- 2) Mengarahkan, mengembangkan dan menetapkan strategi pengelolaan Perusahaan secara menyeluruh, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan bisnis Perusahaan.
- 3) Memimpin seluruh kegiatan yang bersifat strategis dalam pengembangan Perusahaan.

b. Direktur Operasi

- 1) Merumuskan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan bisnis Perusahaan serta pelayanan operasi kebandarudaraan.
- 2) Menyusun perencanaan jangka panjang dan jangka pendek yang berkaitan dengan operasional Perusahaan.

c. Direktur Teknik

- Merumuskan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Perusahaan di bidang sarana dan prasarana, teknik pengawasan dan jaminan kualitas, serta sarana dan prasarana lainnya pada Perusahaan.
- 2) Menyusun perencanaan jangka panjang dan jangka pendek yang berkaitan dengan ketersediaan dan kehandalan fasilitas dan peningkatan pelayanan.



d. Direktur Pemasaran dan Pelayanan

- 1) Merumuskan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pemasaran dan pelayanan Perusahaan di bidang bisnis aviasi, penetapan tarif, pemasaran dan kegiatan komersial.
- 2) Menyusun perencanaan jangka panjang dan jangka pendek yang berkaitan dengan pemasaran dan pelayanan.

e. Direktur Keuangan

- 1) Merumuskan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Perusahaan di bidang akuntansi, perbendaharaan, anggaran, perpajakan.
- 2) Merencanakan, mengupayakan dan memastikan penyediaan dana pengembangan Perusahaan sesuai dengan rencana strategis Perusahaan.
- 3) Memastikan ketersediaan informasi yang terkait dengan keuangan Perusahaan.
- 4) Menyusun perencanaan jangka panjang dan jangka pendek yang berkaitan dengan keuangan.

f. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum

- 1) Merumuskan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Perusahaan di bidang administrasi personalia, perencanaan dan pengembangan human capital dan organisasi, serta tata kerja dan umum.
- 2) Menyusun perencanaan jangka panjang dan jangka pendek yang berkaitan dengan *human capital* dan umum.

g. Direktur Pengembangan Usaha

- 1) Merumuskan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan kerja sama, pengembangan usaha dan teknologi informasi.
- 2) Menyusun perencanaan jangka panjang dan jangka pendek yang berkaitan dengan bidang kerja sama, pengembangan usaha dan teknologi informasi.
- 5. Penjabaran lebih rinci dari pembidangan tugas Direksi sebagaimana dimaksud pada angka 4 diatur lebih lanjut dengan suatu Keputusan Direksi.

J. Organ Pendukung Direksi Dalam Implementasi GCG

Sebagai perwujudan implementasi GCG di Perusahaan, Direksi menyelenggarakan fungsi Corporate Secretary dan membentuk Internal Audit, dengan ketentuan sebagai berikut:



1. Corporate Secretary

a. Dalam implementasi GCG, fungsi Corporate Secretary bertanggung jawab sebagai penghubung Perusahaan dengan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).

b. Kedudukan dan kualifikasi

- 1) Pimpinan Corporate Secretary diangkat, diberhentikan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
- 2) Pimpinan Corporate Secretary harus memiliki kualifikasi akademis, kompetensi yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

c. Tugas

- Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundangundangan yang berlaku di bidang pasar modal.
- 2) Mempersiapkan penyelenggaraan RUPS.
- 3) Menghadiri rapat Direksi dan rapat gabungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi.
- 4) Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris dan dokumen-dokumen Perusahaan yang penting lainnya.
- 5) Mencatat daftar khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Dewan Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan.
- 6) Menghimpun semua informasi yang penting mengenai Perusahaan dari setiap unit kerja.
- 7) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai dokumen publik.
- 8) Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), baik dalam website, buletin, atau media informasi lainnya.
- 9) Memastikan bahwa laporan tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
- 10) Mengarahkan, menyelenggarakan dan mengendalikan proses administratif, pemenuhan permintaan informasi (untuk laporan tahunan, informasi kepada investor dan pemenuhan informasi dari lembaga otoritas) melalui

media online.

- 11) Mengoordinasikan penyelenggaraan shareholders relation, yang mencakup tugas-tugas merespon permintaan informasi dari Pemegang Saham dan investor.
- 12) Mengoordinasikan program pembinaan hubungan dengan investor yang mencakup tugas identifikasi target interaksi, program pendekatan ke seluruh investor dan kegiatan lain yang terkait dengan pembinaan intensitas minat investor.
- 13) Mengoordinasikan program pengembangan informasi, yang mencakup tugas pengembangan *platform* informasi, pengelolaan *feedback* dan pengolahan informasi strategis yang terkait dengan kegiatan lain Perusahaan.
- 14) Mengoordinasikan penyelenggaraan media komunikasi dalam penyelenggaraan laporan berkala dan penyediaan release (disclosure), penyediaan dokumen filing, pengelolaan website dan kegiatan lain yang terkait dengan proses penyajian informasi yang dibutuhkan oleh investor dan komunitas pasar modal.
- 15) Memberikan rekomendasi atau *advice* kepada Direksi untuk hal-hal yang terkait dengan aksi korporasi dalam merespon berbagai informasi investor dan hal-hal yang berhubungan dengan pasar modal.
- 16) Melaporkan pelaksanaan fungsi Corporate Secretary kepada Direktur Utama sekurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.

2. Internal Audit

- a. Dalam implementasi GCG, Internal Audit bertanggung jawab untuk menguji keandalan informasi yang disampaikan Perusahaan kepada Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan (Stakeholders).
- b. Kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab Internal Audit serta hubungan kelembagaan antara Internal Audit dengan Komite Audit dan Auditor Eksternal dinyatakan dalam Piagam Internal Audit (*Internal Audit Charter*) yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

c. Kedudukan dan kualifikasi

- Internal Audit mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang menjadi objek audit Internal Audit.
- 2) Internal Audit dipimpin oleh seorang Kepala atau Pimpinan Unit Kerja yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- 3) Kepala atau Pimpinan Unit Kerja Internal Audit harus memiliki kualifikasi akademis dan kompetensi yang memadai (berpengalaman di bidang



pengawasan) agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

4) Kepala atau Pimpinan Unit Kerja Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan rekomendasi dari Dewan Komisaris.

d. Tugas

- 1) Menyusun Progam Kerja Audit Tahunan (PKAT) berikut anggarannya.
- 2) Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan serta melakukan kajian secara berkala.
- Menilai efektivitas sistem pengendalian internal Perusahaan termasuk melakukan kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan serta melakukan assessment terhadap sistem tersebut secara berkala.
- 4) Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang keuangan, sumber daya manusia dan operasional lainnya.
- 5) Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik Pegawai dan Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan maupun manajemen Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 6) Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan (fraud).
- 7) Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada Direktur Utama dengan tembusan ke masing-masing Direktur.
- 8) Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, manajemen risiko dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.
- 9) Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
- 10) Menyiapkan dukungan data, informasi dan analisis untuk Direksi dalam rangka penyampaian laporan Direksi kepada Dewan Komisaris.
- 11) Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama dan memberikan tembusan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

K. Penilaian Kinerja Direksi

Evaluasi kinerja Direksi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Penilaian atas kinerja Direksi sepenuhnya merupakan kewenangan Pemegang Saham.



- 2. Kinerja Direksi dan Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- 3. Kinerja Direksi ditentukan berdasarkan Kontrak Manajemen.



BAB III DEWAN KOMISARIS

A. Kebijakan Umum

- 1. Pengawasan, nasihat dan arahan yang diberikan Dewan Komisaris dilaksanakan dalam mekanisme rapat dan/atau diberikan secara tertulis.
- 2. Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
- 3. Dewan Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
- 4. Pengawasan dan pemberian nasihat sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu.

B. Persyaratan, Keanggotaan dan Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

- 1. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris meliputi:
 - a. Persyaratan formal
 - 1) Persyaratan Formal merupakan persyaratan yang bersifat umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Persyaratan formal bagi Anggota Dewan Komisaris, yaitu:
 - a) Orang perseorangan.
 - b) Cakap melakukan perbuatan hukum.
 - c) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
 - d) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan lain dinyatakan pailit dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
 - e) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

b. Persyaratan materiil

1) Persyaratan materiil merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan.



- 2) Persyaratan materiil bagi Anggota Dewan Komisaris, yaitu:
 - a) Integritas.
 - b) Dedikasi.
 - c) Memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
 - d) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan di mana yang bersangkutan dicalonkan.
 - e) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
- 3) Khusus bagi Anggota Dewan Komisaris Independen, terdapat persyaratan tambahan berupa kriteria independensi sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Persyaratan lain

Persyaratan lain bagi Anggota Dewan Komisaris, yaitu:

- 1) Bukan pengurus partai politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif.
- 2) Bukan calon kepala atau wakil kepala daerah dan/atau kepala atau wakil kepala daerah.
- 3) Tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan selama 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut.
- 4) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter.
- 5) Bagi bakal calon dari Kementerian teknis atau instansi pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari instansi yang bersangkutan.

2. Keanggotaan dan komposisi Dewan Komisaris

- a. Keanggotaan dan komposisi Dewan Komisaris Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - 1) Para Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.
 - 2) Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang Anggota Dewan Komisaris, di mana seorang di antaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.
 - 3) Dalam komposisi Dewan Komisaris, paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatan.



- 4) Dewan Komisaris merupakan majelis (bersifat kolegial) dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris secara bersama.
- 5) Pembagian kerja di antara Anggota Dewan Komisaris diatur secara internal. Untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris.
- 6) Apabila karena satu dan lain hal Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak terjadi kekosongan Anggota Dewan Komisaris, Direksi mengusulkan diselenggarakannya RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.
- 7) Kepada Anggota Dewan Komisaris baru diberikan program pengenalan.
- 8) Prosedur pencalonan, seleksi serta pengangkatan Anggota Dewan Komisaris oleh RUPS akan dijabarkan tersendiri dalam sebuah kebijakan kriteria seleksi dan prosedur nominasi yang ditetapkan oleh RUPS.

b. Keanggotaan Dewan Komisaris Independen

- 1) Jumlah anggota Dewan Komisaris Independen
 - a) Komposisi Dewan Komisaris Perusahaan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan putusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Dewan Komisaris juga dituntut untuk dapat bertindak secara independen, dalam arti tidak mempunyai Benturan Kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi.
 - b) Agar tujuan sebagaimana dimaksud pada butir b.1).a) di atas tercapai, maka diperlukan anggota Dewan Komisaris Independen, jumlah anggota Dewan Komisaris Independen adalah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari Anggota Dewan Komisaris.

2) Persyaratan Anggota Dewan Komisaris Independen

Untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris Independen, selain harus memenuhi persyaratan formal dan materiil serta persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada angka 1, juga harus memenuhi persyaratan independensi sebagai berikut:

- a) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau anggota Dewan Komisaris lain di Perusahaan.
- b) Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan lain yang terafiliasi dengan Perusahaan.

- c) Tidak bekerja pada pemerintah termasuk kementerian, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
- d) Tidak bekerja di Perusahaan atau afiliasinya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
- e) Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan atau perusahaan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perusahaan dan afiliasinya.
- f) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perusahaan.

3. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris

- a. Masa jabatan Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi kewenangan RUPS untuk memberhentikan para Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu.
- b. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- c. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
 - 1) Meninggal dunia.
 - Masa jabatannya berakhir.
 - 3) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 4) Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS.
 - 5) Mengundurkan diri.

C. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

- 1. Dewan Komisaris bertanggung jawab melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan Perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi.
- Dewan Komisaris menjalankan tanggung jawab dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris akan selalu mematuhi anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi.
 - c. Pengawasan, nasihat dan arahan yang diberikan Dewan Komisaris dilaksanakan dalam mekanisme rapat dan/atau diberikan secara tertulis.



- d. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai majelis (bersifat kolegial) dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri.
- e. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif, kecuali dalam hal Perusahaan tidak memiliki Direksi.
- f. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan secara proaktif, mencakup semua aspek bisnis Perusahaan.
- g. Dewan Komisaris dapat menggunakan jasa profesional yang mandiri dan/atau membentuk komite untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

D. Tugas Dewan Komisaris

Secara umum tugas Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- Menyusun rencana kerja dan target kinerja Dewan Komisaris secara periodik serta menyusun pembagian tugas di antara Anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- 2. Melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi atas kebijakan pengurusan Perusahaan yang dilaksanakan Direksi, termasuk pelaksanaan rencana pengembangan Perusahaan, RJPP serta RKAP.
- 3. Memantau kepatuhan Direksi atas peraturan perundangan yang berlaku.
- 4. Mengawasi efektivitas pelaksanaan manajemen risiko dan pengendalian intern.
- 5. Mengkaji pemanfaatan teknologi informasi.
- 6. Mengkaji komposisi jabatan Direksi dan Dewan Komisaris, proses nominasi Direksi serta kebijakan evaluasi kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.
- 7. Mengkaji kebijakan remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris serta kesesuaian remunerasi dengan kinerja Direksi dan Dewan Komisaris.
- 8. Memantau dan mengevaluasi kinerja Perusahaan.
- 9. Mengadakan rapat secara berkala membahas hasil pelaksanaan pengawasan atas pengelolaan Perusahaan yang dilaksanakan Direksi.
- 10. Jika oleh sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai Anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, kemudian dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi kekosongan Direksi tersebut.

- 11. Selama jabatan Anggota Direksi kosong dan RUPS belum mengangkat Anggota Direksi baru, Dewan Komisaris menunjuk salah seorang Anggota Direksi lainnya sebagai pelaksana tugas Anggota Direksi dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama dengan Anggota Direksi yang kosong.
- 12. Melaksanakan kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan para Pemegang Saham.
- 13. Mengusulkan Auditor Eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal.
- 14. Menginformasikan kepada RUPS perihal kepemilikan saham dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain untuk dicantumkan dalam laporan tahunan.
- 15. Memantau efektivitas praktik GCG yang diterapkan Perusahaan, antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala dengan Direksi untuk membahas, merencananakan dan melaksanakan evaluasi atas implementasi GCG.
- 16. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.

E. Kewenangan Dewan Komisaris

- 1. Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis rencana Direksi dalam hal:
 - a. Mengagunkan Aktiva Tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
 - b. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer atau BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer atau BOWT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate atau BTO) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada Anak Perusahaan dengan ketentuan pinjaman kepada Anak Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
 - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
 - e. Melepaskan Aktiva Tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - f. Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
- 2. Memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.



- Mengusulkan bakal calon Direksi Perusahaan yang berasal dari pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi atau pejabat yang mempunyai prestasi istimewa.
- 4. Dengan suara terbanyak, memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, jikalau Direksi bertindak bertentangan dengan anggaran dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menunjuk Anggota Direksi yang ada untuk menjalankan tugas Anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, di samping tetap menjalankan tugas utamanya.
- 6. Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan.
- 7. Menjalankan kewenangan lain yang diberikan oleh Pemegang Saham melalui RUPS.
- 8. Mengadakan pengawasan atas pengurusan Anak Perusahaan dan perusahaan patungan.
- 9. Menyetujui nama pejabat yang diangkat sebagai Kepala atau Pimpinan Unit Kerja Internal Audit dan Corporate Secretary.

F. Hak Dewan Komisaris

Hak Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu.
- 2. Meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas biaya Perusahaan, atau membentuk komite-komite sesuai kebutuhan.
- 3. Untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan.
- 4. Menerima honorarium dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
- 5. Mendapatkan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS.
- 6. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.
- 7. Melakukan perjalanan dinas sesuai ketentuan berlaku.



G. Hubungan Kerja Dengan Direksi

1. Prinsip-prinsip dasar

- a. Dewan Komisaris menghormati tanggung jawab dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun anggaran dasar Perusahaan.
- b. Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan.
- c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.
- e. Hubungan kerja antara organ pendukung Dewan Komisaris dengan organ pendukung Direksi harus disepakati terlebih dahulu oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Sistem pengawasan dan keseimbangan (check and balances)

Sesuai dengan tanggung jawab masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:

- a. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:
 - 1) Tercapainya nilai Perusahaan (*value of the firm*) sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham.
 - 2) Terlaksananya dengan baik pengendalian intern dan manajemen risiko.
 - 3) Tercapainya imbal hasil (return) yang wajar bagi Pemegang Saham.
 - 4) Terlindunginya kepentingan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) secara wajar.
 - 5) Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan.
 - 6) Terpenuhinya pelaksanaan GCG.
- b. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi Perusahaan:



- 1) Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan.
- 2) Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan.
- 3) Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan Pegawai.
- 4) Struktur organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.

H. Mekanisme Pengawasan Dewan Komisaris

Pengawasan oleh Dewan Komisaris dilaksanakan antara lain dengan cara:

- Melakukan review atas laporan-laporan yang disampaikan oleh Direksi, serta memberikan tanggapan atas laporan tersebut.
- 2. Menyelenggarakan rapat dengan Direksi.
- 3. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu aspek di Perusahaan.
- 4. Melakukan kunjungan ke unit kerja atau Kantor Cabang atau proyek tertentu, di mana dalam melaksanakan kunjungan dimaksud, harus berdasarkan surat perintah tugas dari Komisaris Utama.
- 5. Menugaskan Komite Audit atau komite Dewan Komisaris lainnya untuk melakukan tugas-tugas pengawasan yang menjadi tugas Dewan Komisaris.

I. Cakupan Pelaksanaan Pengawasan Dewan Komisaris

Pelaksanaan pengawasan Dewan Komisaris mencakup:

- 1. memberikan persetujuan atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi.
- 2. memberikan persetujuan atas rancangan RKAP yang disampaikan oleh Direksi.
- memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan.
- 4. dalam batas kewenangannya, merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) (pengguna jasa, penyedia barang/jasa, kreditur, Pegawai dan Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaian oleh Direksi.
- 5. memberikan arahan tentang penguatan sistem pengendalian intern Perusahaan.
- 6. memberikan arahan tentang manajemen risiko Perusahaan.



- 7. memberikan arahan tentang sistem teknologi informasi yang digunakan Perusahaan.
- 8. memberikan arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan pengembangan karir bagi Pegawai.
- 9. memberikan arahan tentang kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- 10. memberikan arahan tentang kebijakan pengadaan barang/jasa serta pelaksanaannya;
- 11. memberikan arahan tentang kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaan kebijakan tersebut.
- 12. mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga.
- 13. mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dalam menjalankan Perusahaan sesuai RKAP dan/atau RJPP;
- 14. memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.
- 15. berdasarkan usul dari Komite Audit, mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS.
- 16. memastikan audit oleh Auditor Eksternal dan Internal Audit telah dilaksanakan secara efektif serta melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan yang diterima oleh Dewan Komisaris.
- 17. melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang dihadapi
- 18. melaksanakan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan atau perusahaan patungan dan pelaksanaannya
- 19. berperan dalam pemilihan calon Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

J. Komite-Komite Dewan Komisaris

- Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan.
- Dewan Komisaris hanya boleh memiliki Komite Audit dan 1 (satu) komite lainnya sesuai kebutuhan dengan keanggotaan masing-masing komite yang berasal dari luar Anggota Dewan Komisaris maksimum sebanyak 2 (dua) orang. Anggota komite harus



memiliki keahlian, pengalaman dan kualitas lain yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing.

- 3. Komite Dewan Komisaris diketuai oleh seorang Anggota Dewan Komisaris, khusus untuk Komite Audit, maka Ketua Komite adalah seorang Anggota Dewan Komisaris Independen.
- 4. Penetapan pembentukan komite-komite Dewan Komisaris dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada RUPS atau Pemegang Saham.
- 5. Masa jabatan anggota komite Dewan Komisaris yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris Perusahaan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali dengan masa jabatan selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi kewenangan Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktuwaktu.
- 6. Anggota komite Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai Anggota Dewan Komisaris berakhir. Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai ketua komite berhenti sebagai Anggota Dewan Komisaris, maka ketua komite Dewan Komisaris wajib diganti oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender.
- 7. Penghasilan anggota komite Dewan Komisaris yang bukan berasal dari Anggota Dewan Komisaris Perusahaan ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan, maksimal sebesar 20% dari gaji Direktur Utama Perusahaan. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi ketua komite Dewan Komisaris tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- 8. Uraian mengenai Komite Audit dan komite lain yang dapat dibentuk Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

a. Komite Audit

- 1) Tugas utama Komite Audit adalah membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, menilai kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Eksternal dan Internal Audit, serta memastikan kecukupan prosedur evaluasi terhadap seluruh informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
- 2) Kebijakan umum yang terkait dengan Komite Audit adalah sebagai berikut:

a) Tugas Komite Audit

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



- b) Tugas dan kewenangan Komite Audit dinyatakan dalam Piagam Komite Audit.
- c) Komite Audit bertugas untuk:
 - (1) Membantu Dewan Komisaris untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Internal Audit.
 - (2) Membantu Dewan Komisaris dalam pemilihan dan pengusulan Auditor Eksternal untuk disahkan dalam RUPS.
 - (3) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Eksternal dan Internal Audit.
 - (4) Menyusun laporan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan oleh Auditor Eksternal pada periode sebelumnya.
 - (5) Memberikan rekomendasi mengenai sistem pengendalian intern serta pelaksanaannya.
 - (6) Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memadai terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
 - (7) Melakukan identifikasi terhadap hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.
 - (8) Memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris mengenai laporan atau hal-hal yang disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris.
 - (9) Menelaah laporan keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan kepada publik.
 - (10) Melaporkan kepada Dewan Komisaris dan melakukan penelaahan atas adanya tuntutan hukum yang dihadapi Perusahaan.
 - (11) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan dan membuat Pedoman Kerja Komite Audit.
- d) Persyaratan keanggotaan Komite Audit
 - (1) Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan:
 - (a) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan atau pemeriksaan.
 - (b) Tidak memiliki kepentingan atau keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan Benturan Kepentingan terhadap Perusahaan.



- (c) Mampu berkomunikasi secara efektif.
- (d) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
- (2) Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi, dan salah seorang harus memahami industri atau bisnis Perusahaan.

b. Komite Risiko Usaha dan GCG

- 1) Komite Risiko Usaha dan GCG adalah komite yang bertugas membantu Dewan Komisaris memenuhi tanggung jawabnya dalam melaksanakan kewajiban Dewan Komisaris melakukan pemantauan, pengawasan dan penilaian atas efektivitas pelaksanaan manajemen risiko dan GCG.
- Kebijakan umum yang terkait dengan Komite Risiko Usaha dan GCG adalah sebagai berikut:
 - a) Tugas Komite Risiko Usaha dan GCG
 - (1) Komite Risiko Usaha dan GCG bekerja secara kolektif dalam melaksanakan tugasnya membantu Dewan Komisaris. Komite Risiko Usaha dan GCG bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan, dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
 - (2) Tugas dan kewenangan Komite Risiko Usaha dan GCG dinyatakan dalam Piagam Komite Risiko Usaha dan GCG.
 - (3) Komite Risiko Usaha dan GCG bertugas untuk:
 - (a) Membantu Dewan Komisaris untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi manajemen risiko yang berjalan pada Perusahaan.
 - (b) Memantau kebijakan pengelolaan Risiko yang ditetapkan oleh Direksi, untuk memastikan seluruh Risiko yang dihadapi dapat dikelola dengan baik.
 - (c) Mengevaluasi kesesuaian realisasi capaian kinerja Perusahaan dengan rencana bisnis.
 - (d) Melakukan penelaahan atas efektivitas pengendalian intern dan melaporkan kepada Dewan Komisaris berbagai Risiko yang dihadapi Perusahaan dan pelaksanaan manajemen risiko oleh Direksi.
 - (e) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan

manajemen risiko serta pelaksanaannya.

- (f) Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil assessment berkala atas penerapan GCG untuk memastikan efektivitas implementasi GCG yang dilaksanakan oleh Organ Utama Perusahaan (RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris) serta organ pendukung (Komite-komite Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris, Corporate Secretary dan Internal Audit).
- (g) Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan infrastruktur GCG Perusahaan serta memantau pelaksanaannya, mencakup:
 - i. Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris (*Board Manual*).
 - ii. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance).
 - iii. Pedoman Etika Perusahaan (Code of Conduct).
- (h) Mereview rencana kerja dan laporan tentang pelaksanaan GCG sebagai bagian dari laporan tahunan Perusahaan.
- (i) Melaksanakan kajian tentang praktik-praktik terbaik (best practices) GCG untuk dapat diimplementasikan di Perusahaan.
- (j) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan dan menyusun Pedoman Kerja Komite Risiko Usaha dan GCG.
- (k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan manajemen risiko dan GCG.
- b) Persyaratan keanggotaan Komite Risiko Usaha dan GCG

Anggota Komite Risiko Usaha dan GCG harus memenuhi persyaratan:

- Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup yang berhubungan dengan manajemen risiko dan GCG.
- (2) Tidak memiliki kepentingan atau keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan Benturan Kepentingan terhadap Perusahaan.
- (3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya.
- (4) Mampu bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.



K. Sekretaris Dewan Komisaris

- 1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan beranggotakan staf Sekretariat Dewan Komisaris.
- 2. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 3. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan.
- Masa jabatan Sekretaris Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perusahaan maksimum 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk paling lama 2 (dua) tahun, dengan tidak mengurangi kewenangan Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Dewan Komisaris menetapkan uraian tugas Sekretaris Dewan Komisaris, anggaran seluruh kegiatan Sekretariat Dewan Komisaris dibebankan kepada anggaran Perusahaan.
- 6. Sekretaris Dewan Komisaris wajib melaporkan secara tertulis perihal pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris, dan evaluasi terhadap kinerja Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan setiap 1 (satu) tahun dengan menggunakan metode yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- 7. Kebijakan terkait dengan Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:
 - a. Persyaratan Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan:

- 1) Memahami sistem pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan Perusahaan.
- 2) Memiliki integritas yang baik.
- 3) Memahami fungsi kesekretariatan.
- 4) Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
- b. Tanggung jawab Sekretariat Dewan Komisaris
 - 1) Sekretaris Dewan Komisaris mempunyai tanggung jawab untuk memberikan dukungan administratif dan kesekretariatan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris.
 - Sekretaris Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan, baik dari pihak internal maupun eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

c. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris memiliki tugas:

- 1) Mempersiapkan rapat, termasuk mempersiapkan bahan rapat Dewan Komisaris.
- 2) Membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
- 3) Mengadministrasikan dokumen Dewan Komisaris, baik surat masuk, surat keluar, risalah rapat maupun dokumen lainnya.
- 4) Menyusun konsep rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
- 5) Menyusun konsep laporan-laporan Dewan Komisaris.
- 6) Melaksanakan tugas lain dari Dewan Komisaris.
- 7) Memastikan bahwa Dewan Komisaris mematuhi peraturan perundangan serta menerapkan prinsip GCG.
- 8) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- 9) Mengoordinasikan anggota-anggota komite Dewan Komisaris, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Komisaris.
- 10) Sebagai penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lain.
- 11) Dalam rangka tertib administrasi, Sekretaris Dewan Komisaris wajib memastikan seluruh dokumen penyelenggaraan kegiatan Dewan Komisaris tersimpan dengan baik.
- 12) Wajib melaporkan secara tertulis hasil pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris.

d. Wewenang

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

- 1) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan di lingkungan Dewan Komisaris.
- Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Dewan Komisaris, dokumendokumen Perusahaan maupun laporan-laporan yang disampaikan Direksi dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris.

- 3) Meminta data atau informasi atau penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- 4) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari unit kerja Perusahaan atau pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan atau laporan atau dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.
- Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan/atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris.
- 6) Mengusulkan rencana atau program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perusahaan.
- 7) Mengusulkan agenda-agenda rapat Dewan Komisaris.
- 8) Menghadiri rapat-rapat Dewan Komisaris, kecuali ditetapkan lain oleh Dewan Komisaris.
- 9) Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas tugasnya.

e. Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris

- Penghasilan Sekretaris Dewan Komisaris dan staf Sekretariat Dewan Komisaris ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 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 dan tunjangan.
- 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.

L. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

 Dewan Komisaris wajib mengusulkan kepada RUPS perihal indikator kinerja kunci Dewan Komisaris, dan indikator tersebut merupakan ukuran penilaian atas keberhasilan pelaksanaan tanggung jawab dan tugas pengawasan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.

- 2. Kinerja Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- 3. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham.
- 4. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
- 5. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.
- 6. Hasil evaluasi kinerja masing masing Anggota Dewan Komisaris secara individual sebagaimana dimaksud pada angka 5 di atas merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, dan hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

- A. Pedoman Tata Laksana Kerja Direksi Dan Dewan Komisaris (*Board Manual*) Perusahan ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris di lingkungan Perusahaan yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam anggaran dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- B. Apabila terdapat perubahan anggaran dasar dan/atau ketentuan peraturan perundangundangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan Board Manual ini, maka akan dilakukan penyesuaian.
- C. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini, akan diatur kemudian sesuai dengan perkembangan Perusahaan.

.n. DEWAN KOMISARIS

KOMISARS UTAMA,

DJOKO SASONO

a.n. DIREKSI DIREKTUR UTAMA

FAIK FAHMI