



BOARD MANUAL

PERTAMINA DRILLING SERVICES INDONESIA

2017

KATA PENGANTAR

Visi PT Pertamina Drilling Services Indonesia (Perusahaan) untuk menjadi pemimpin dikawasan regional dalam pemboran dan *well services* dengan standar kelas dunia, menuntut pencapaian kinerja yang *excellent* dan upaya peningkatan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ, dengan menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG) yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (kewajaran).

Hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan sehingga tercipta komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan perusahaan agar tetap terus tumbuh dan berkembang.

Perusahaan sebagai anak perusahaan dari PT Pertamina (Persero) dalam melakukan implementasi GCG yang merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktek Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), mempersyaratkan adanya suatu ketentuan yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris, maka Direksi dan Dewan Komisaris memandang perlu dibuat suatu aturan khusus yang mengatur hubungan antar Direksi dengan Dewan Komisaris, sehingga setiap keputusan yang diambil oleh Direksi dapat selaras dengan visi misi Perusahaan yang didukung oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham. Aturan pola hubungan Direksi dan Dewan Komisaris ini disebut dengan *Board Manual*.

Board Manual yang disusun ini merupakan edisi revisi dan penyempurnaaan dari yang lalu. Tujuan dari *Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku 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 bisnis Perusahaan.

Dengan adanya *Board Manual* ini, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menjalankan amanat tugas Perusahaan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi dan penuh tanggungjawab berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan benar.

**KOMITMEN – PERNYATAAN BERSAMA
DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS
PT PERTAMINA DRILLING SERVICES INDONESIA**

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance (GCG)*, sebagai penjabaran lebih lanjut dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan/komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris, bertujuan untuk:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness* (kewajaran).

Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini, maka hubungan kerja antar 2 (dua) Organ Perusahaan dalam semua kegiatan usaha perusahaan diharapkan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas *Good Corporate Governance* untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan. Dengan ditetapkannya *Board Manual* sebagai penjabaran dari Code Of Corporate Governance (COCG) menunjukkan bahwa Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun Perusahaan yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran dan transparan serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan.

Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai kebijakan yang dijadikan acuan/landasan kebijakan dalam mengimplementasikan tugas sehari-hari bagi Direksi dan Dewan Komisaris.

Lembar Pengesahan

Jakarta, 04 Desember 2017

Dewan Komisaris,

Direksi,



 **Dwi Wahyu Daryoto**
Komisaris Utama



 **Satoto Agustuno**
PTH. Direktur Utama & Direktur
Marketing & Development



Bagus Sudaryanto
Komisaris



Irwansyah
Direktur Operasi



Harya Adityawarman
Komisaris



Nasuhi Hidajat
Direktur Keuangan & Administrasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
KOMITMEN – PERNYATAAN BERSAMA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS PT PDSI.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I UMUM.....	1
A. TUJUAN.....	1
B. RUANG LINGKUP.....	2
C. DAFTAR ISTILAH.....	2
D. REFERENSI.....	5
BAB II DIREKSI.....	6
A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI.....	6
B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENGEMBANGAN BAGI DIREKSI.....	8
C. INDEPENDENSI DIREKSI.....	9
D. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI.....	9
E. WEWENANG DAN HAK DIREKSI.....	14
F. ETIKA JABATAN DIREKSI.....	15
G. RAPAT DIREKSI.....	17
H. EVALUASI KINERJA DIREKSI.....	22
I. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI).....	23
J. SEKRETARIS PERUSAHAAN.....	24
K. MEKANISME KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN.....	26
BAB III DEWAN KOMISARIS.....	28
A. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS.....	29
B. WEWENANG DAN HAK DEWAN KOMISARIS.....	31
C. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS.....	32
D. RAPAT DEWAN KOMISARIS.....	34
E. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS.....	37
F. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS.....	37
G. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS.....	43
BAB IV HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS.....	45
A. PRINSIP DASAR.....	46
B. PELAPORAN DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS.....	46
C. PERBUATAN DIREKSI YANG PERLU MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS.....	47
D. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN RUPS.....	47
E. PENUNJUKKAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP).....	49
F. RAPAT GABUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS.....	50
G. MEKANISME RAPAT GABUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS.....	50

H. PERTEMUAN INFORMAL.....	53
BAB V PENUTUP.....	54

BAB I **UMUM**

Mengacu Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-09/MBU/2012, yang mempersyaratkan adanya pedoman yang dapat mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris serta sebagai implementasi prinsip-prinsip GCG, maka PT Pertamina Drilling Services Indonesia (Perusahaan) selaku anak perusahaan PT Pertamina (Persero) menyusun *Board Manual*.

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efektif dan efisien.

Board Manual dapat dijadikan petunjuk bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga menjadi acuan hubungan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing dalam upaya pencapaian Visi dan Misi Perusahaan yang optimal.

Board Manual disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, prinsip-prinsip hukum korporasi, arahan Pemegang Saham serta praktek-praktek *Good Corporate Governance* (GCG).

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan. Oleh karena itu, jika dipandang perlu maka dapat dilakukan evaluasi atas *Board Manual* dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut.

Pengembangan *Board Manual* dapat selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perusahaan. Perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Direksi dengan Dewan Komisaris.

A. TUJUAN

1. Memberikan penjelasan lebih lanjut tentang materi fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, hak dan kewajiban Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan kerja di antara kedua organ Perusahaan tersebut;
2. Mempermudah Direksi dan Dewan Komisaris untuk memahami fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, hak dan kewajiban masing-masing organ Perusahaan tersebut;

3. Menjadi rujukan atau panduan Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, hak dan kewajibannya;
4. Meningkatkan kualitas dan efektivitas komunikasi dan hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris;
5. Untuk mempermudah Direksi dan Dewan Komisaris dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris;
6. Terciptanya implementasi hubungan kerja antar organ Perusahaan secara efektif sesuai prinsip – prinsip TARIF yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Fairness (Kewajaran);
7. Meningkatkan citra Perusahaan sebagai perusahaan yang menerapkan GCG secara konsisten.

B. RUANG LINGKUP

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas, dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan Perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien. Pedoman ini berlaku di PT Pertamina Drilling Services Indonesia.

C. DAFTAR ISTILAH

1. **Perusahaan** adalah PT Pertamina Drilling Services Indonesia.
2. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang (a) lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT Pertamina Drilling Services Indonesia atau (b) lebih dari 50% suara dalam RUPS nya dikuasai oleh PT Pertamina Drilling Services Indonesia atau (c) jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh Perusahaan.
3. **Anggaran Dasar (AD)** adalah Anggaran Dasar Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Akta No.32 tanggal 27 Februari 2013 yang dibuat Notaris Marianne Vicentia Hamdani Sarjana Hukum dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No: AHU-AH.01.10-12277 tanggal 4 April 2013 sebagaimana telah diubah dengan Akta Perubahan No. 32 tanggal 23 Januari tahun 2016, yang dibuat Notaris Marianne Vicentia Hamdani Sarjana Hukum dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No: AHU-AHA.01.03-0084130 tanggal 23 Februari 2017.
4. **Corporate Governance** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
5. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.

6. **Pemegang Saham/Shareholder** adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan.
7. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang - undangan dan/atau Anggaran Dasar.
8. **Dewan Komisaris** adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan majelis atau dewan (*board*) yang merupakan Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
9. **Komisaris** adalah anggota Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *board*).
10. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan sebagai komisaris independen sesuai ketentuan yang berlaku dan ditetapkan oleh RUPS.
11. **Komite** adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan jalannya pengurusan Perusahaan yang dilaksanakan oleh Direksi.
12. **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
13. **Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perusahaan serta menyusun sistem, prosedur nominasi dan seleksi bagi calon anggota Dewan Komisaris dan calon Direktur, memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direktur serta mengembangkan sistem untuk pemberian remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
14. **Komite Good Corporate Governance (Komite GCG)** adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan mengevaluasi implementasi GCG Perusahaan.
15. **Direksi** adalah keseluruhan Direktur yang berlaku sebagai suatu kesatuan majelis atau dewan (*board*) yang merupakan 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.
16. **Direktur** adalah anggota dari Direksi yang mengelola sebuah direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional direktorat yang menjadi tanggung jawabnya, menunjuk kepada individu dan bukan sebagai dewan (*board*).

17. **Manajemen** adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membantu pengurusan dan pengelolaan Perusahaan.
18. **Daftar Khusus** adalah daftar yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Direktur dan dewan Komisaris beserta keluarganya pada Perusahaan tersebut dan/atau pada perusahaan lainnya serta tanggal saham tersebut diperoleh.
19. **Ekuitas Perusahaan** adalah nilai harta kekayaan bersih (nilai aktiva dikurangi dengan seluruh kewajiban keuangan) Perusahaan yang dihitung berdasarkan laporan keuangan terakhir/terkini sebagai berikut:
 - a. Laporan Keuangan tahunan yang diaudit;
 - b. Laporan Keuangan tengah tahunan yang disertai laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas minimal untuk akun ekuitas; atau
 - c. Laporan Keuangan interim yang diaudit selain laporan keuangan interim tengah tahunan, dalam hal Perusahaan mempunyai laporan keuangan interim.
20. **Pemangku Kepentingan/Stakeholders** adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perusahaan, seperti namun tidak terbatas pada pemegang saham, Pekerja, pelanggan, pemasok, kreditur, masyarakat di sekitar tempat usaha, dan *stakeholders* lainnya.
21. **Pekerja** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan sebagai pekerja tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
22. **Laporan Tahunan** adalah laporan yang menyeluruh mengenai perkembangan dan pencapaian Perusahaan dalam satu tahun.
23. **Laporan Keuangan** adalah catatan informasi keuangan Perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan.
24. **Visi** adalah visi Perusahaan untuk menjadi pemimpin di kawasan regional dalam pemboran dan *well services* dengan standar kelas dunia.
25. **Misi** adalah misi Perusahaan untuk memberikan solusi terpadu berkualitas tinggi pada pemboran, *workovers*, dan *well services*, dengan memaksimalkan nilai tambah bagi pelanggan, pemegang saham, Pekerja, dan pemangku kepentingan lainnya.
26. **RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan)** adalah rencana strategis yang menjabarkan rumusan tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun berdasarkan asumsi-asumsi perubahan lingkungan eksternal dan internal.
27. **RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)** adalah rencana kerja secara menyeluruh yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun ke depan, termasuk anggaran dan proyeksi keuangan serta informasi tambahan lainnya yang dianggap perlu dalam rangka untuk meningkatkan nilai Perusahaan.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang No.22 tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi;
2. Undang-Undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN;
6. 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, yang telah dirubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas 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;
7. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN No.Kep-09A/MBU/2005 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper test*) Calon Direktur Badan Usaha Milik Negara;
8. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN No.Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
9. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN No.Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
10. Surat Keputusan Menteri Negara BUMN No.Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP) BUMN;
11. Anggaran Dasar PT Pertamina Drilling Services Indonesia sebagaimana telah diubah dan terakhir dengan Akta Perubahan No. 32 tanggal 23 Januari tahun 2017, yang dibuat Notaris Marianne Vicentia Hamdani Sarjana Hukum dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No: AHU-AHA.01.03-0084130 tanggal 23 Februari 2017;
12. Code of Corporate Governance (COCG) atau Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Pertamina Drilling Services Indonesia.

BAB II **DIREKSI**

A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI

1. Persyaratan Umum

Merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku yang meliputi:

- a. persyaratan formal.
- b. persyaratan materiil (integritas dan moral, kompetensi teknis/keahlian, psikologis).
- c. persyaratan khusus.

2. Persyaratan Khusus

Perusahaan dapat mengembangkan persyaratan khusus yang merupakan rincian dari kompetensi dan hal-hal lain yang disyaratkan bagi calon Direktur sesuai kebutuhan Perusahaan, yang selanjutnya disampaikan dan ditetapkan oleh RUPS.

3. Keanggotaan Direksi

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dengan ketentuan, dan seorang diantaranya menjabat sebagai Direktur Utama.
- b. Pembagian tugas dan wewenang setiap Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.
- c. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon Direktur oleh Dewan Komisaris, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh Pemegang Saham.
- d. Dalam hal calon Direksi diusulkan oleh Pemegang Saham, maka Dewan Komisaris dapat memberikan catatan dan penilaian sebagai bahan pertimbangan Pemegang Saham.
- e. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon Direktur oleh RUPS, maka Dewan Komisaris dapat memberikan catatan.
- f. Para calon Direktur yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan sebagai Direktur.
- g. Pengangkatan Direktur yang tidak memenuhi persyaratan umum dan khusus di atas, batal karena hukum sejak saat Direktur lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

4. Masa Jabatan

- a. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

- b. Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.
 - c. Apabila seseorang anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang digantikannya, kecuali RUPS menetapkan lain.
 - d. 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, kecuali RUPS menetapkan lain.
5. Masa Jabatan Direksi akan berakhir apabila :
- 1) Masa jabatannya berakhir.
 - 2) Mengundurkan diri.
 - 3) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia.
 - 4) Meningga dunia, atau
 - 5) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS, berdasarkan alasan :
 - a. Tidak dapat memenuhi kewajiban yang telah disepakati dalam kontrak manajemen.
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan dan/atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang – undangan yang berlaku.
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara.
 - e. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - f. Terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (4) Anggaran Dasar, RUPS berwenang memberhentikan salah satu diantara mereka, atau;
 - g. Alasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.
6. Pemberhentian Sementara :
- 1) Dewan Komisaris berwenang memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan undang – undang Perseroan Terbatas.
 - 2) Dalam hal Dewan Komisaris melakukan pemberhentian sementara anggota Direksi, sebagaimana diatur dalam Pasal 16 ayat (3) huruf g Anggaran Dasar, maka Dewan Komisaris harus memberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu.
 - 3) Dalam hal 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan untuk memanggil RUPS yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kedudukannya, sedangkan yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan hadir untuk membela diri.
 - 4) RUPS dalam kasus ini, akan dipimpin oleh salah seorang pemegang saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.

5) Dalam hal RUPS tidak diadakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian sementara itu batal demi hukum.

7. Pengunduran Diri :

Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada pemegang saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri.

8. Keadaan Jabatan Lowong

1) Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun salah satu jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka :

a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut dengan memperhatikan ketentuan yang ada didalam Anggaran Dasar.

b. Selama jabatan itu lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

2) Dalam hal pada suatu waktu oleh sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai Direksi, maka untuk sementara waktu Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan kewajiban Direksi, dengan kewajiban paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk memanggil RUPS guna mengangkat anggota Direksi dimaksud.

B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENGEMBANGAN BAGI DIREKSI

1. Program Pengenalan dan Pengembangan bagi Direksi sangat penting untuk dilaksanakan, karena Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang solid, Program Pengenalan dan Pengembangan bagi Direksi tersebut wajib untuk dijalankan.

2. Ketentuan tentang Program Pengenalan dan Pengembangan bagi Direksi meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Kepada Direktur yang baru pertama kali menjabat wajib mengikuti Program Pengenalan dan Pengembangan bagi Direksi mengenai Perusahaan.

b. Direktur Utama bertanggungjawab untuk mengadakan Program Pengenalan dan Pengembangan bagi Direksi atau jika Direktur Utama berhalangan maka tanggung jawab pelaksanaan Program Pengenalan dan Pengembangan berada pada Komisaris Utama atau Direktur yang ada.

- c. Program Pengenalan dan Pengembangan bagi Direksi yang diberikan kepada Direktur, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:
- 1) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perusahaan.
 - 3) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan Visi, Misi, budaya, tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 4) Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus hukum yang melibatkan Perusahaan;
 - 5) *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.

C. INDEPENDENSI DIREKSI

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

1. Selain organ Perusahaan, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan.
2. Direktur dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

D. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

Direksi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya harus selalu:

1. Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan sesuai kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.
3. Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
4. Dalam rangka melaksanakan kepengurusan Perusahaan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dan mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan, dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui oleh Rapat Direksi.

5. Menerapkan *good corporate governance* secara konsisten.
6. Membuat dan menyusun pedoman dan peraturan lainnya yang berhubungan dengan tindakan Direksi terhadap penggabungan usaha, penyertaan modal usaha di perusahaan lain, pengambilalihan perusahaan lain oleh Perusahaan, divestasi saham, anak perusahaan dan aset Perusahaan.
7. Melakukan evaluasi pedoman dan peraturan lainnya seperti pada butir 6 diatas sesuai dengan kebutuhan.
8. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya untuk ditelaah, dibahas dan disepakati bersama Dewan Komisaris kemudian disampaikan kepada Pemegang saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS sesuai ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku.
9. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Direktur dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau pada perusahaan lain.
10. Bertanggungjawab secara pribadi atas kelalaiannya yang merugikan kepentingan dan usaha Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri dari 2 (dua) orang atau lebih maka tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Direktur.
11. Direktur tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan, apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - 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 berlanjutnya kerugian tersebut.
12. Membuat, mengisi dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan diserahkan kepada Kantor Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

Tugas dan Kewajiban Direksi dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Terkait dengan RUPS

- a. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:
 - 1) Nama dan alamat Pemegang Saham.
 - 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh pemegang saham, apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham.
 - 3) Jumlah yang disetor atas setiap saham.

- 4) Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai tersebut.
 - 5) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain.
- c. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh RUPS.
 - d. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
 - e. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal Direktur tidak bersedia menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.
 - f. Dalam hal terdapat Direktur atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (e) dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.
 - g. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
 - h. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di Kantor Perusahaan dan diberikan secara cuma-cuma jika diminta.

2. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

- a. Menyiapkan Visi, Misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan.
- b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- c. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- d. Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
- e. Menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) (yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP), untuk selanjutnya disampaikan kepada RUPS paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku RKAP yang bersangkutan, untuk mendapatkan persetujuan sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.
- f. Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.

3. Terkait dengan Manajemen Risiko

Direksi mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten. Sistem manajemen risiko yang dikembangkan terdiri dari tahapan sebagai berikut:

A small, handwritten blue mark resembling a stylized '7' or a similar character.

- 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 dari hasil identifikasi risiko.
- c. Penyusunan Profil Risiko, yaitu proses untuk mendeskripsikan besaran dampak dan probabilitas tiap jenis risiko, berdasarkan hasil pengukuran risiko.
- 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. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan.
- g. Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Direktur dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

- a. Direksi wajib menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perusahaan.
- b. Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu sistem yang wajib disusun/dibangun oleh Direksi sehingga mampu mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, serta mampu mencegah terjadinya penyimpangan, kebocoran dan pemborosan keuangan organisasi, bahkan mampu mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- c. Untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif, Direksi secara struktural dibantu oleh seluruh Pejabat Struktural sampai dengan tingkat supervisor di lapangan.
- d. Penjabaran tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Internal yang ditetapkan dengan keputusan Direksi.
- e. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, terdiri dari:



- a) Integritas, nilai etika dan kompetensi pekerja.
 - b) Filosofi dan gaya manajemen.
 - c) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab.
 - d) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - e) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- 2) Pengkajian dan pengelolaan risiko yaitu suatu proses untuk meng-identifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko yang relevan.
 - 3) Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
 - 4) Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi Perusahaan.
 - 5) *Monitoring* yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Masing-masing butir di atas dibuatkan *Standard Operating Procedure* (SOP), yang di Perusahaan dikenal dengan nama Sistem dan Tata Kerja (STK) yang mendukung fungsi masing-masing. Pembuatan STK disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

6. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan informasi

- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- b. Direksi harus mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip *good corporate governance*.
- c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direktur Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.
- e. Setelah berakhirnya masa jabatan Direksi, Mantan Direksi wajib:
 - 1) mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan.

- 2) membuat form B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

7. Hubungan dengan Stakeholders

- a. Memastikan terjaminnya hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan pekerja, pengguna jasa, pemasok dan *Stakeholders* lainnya.
- b. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya.

8. Terkait dengan tugas dan kewajiban lainnya

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

E. WEWENANG DAN HAK DIREKSI

1. Wewenang Direksi

- a. Menetapkan kebijaksanaan kepengurusan Perusahaan.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang Direktur yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain.
- c. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan-pembatasan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepekerjaan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.
- g. Kewenangan menjalankan tindakan-tindakan lainnya, yaitu Direksi berwenang menjalankan tindakan-tindakan lainnya, dalam lingkup kepentingan dan usaha Perusahaan, dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Hak Direksi

- a. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan

Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

- b. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengelolaan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Mengikat Perusahaan dengan pihak lain, dan pihak lain dengan Perusahaan dengan sejumlah pembatasan-pembatasan.
 - d. Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
 - f. Melakukan aktivitas di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya.
 - g. Memperoleh Tunjangan Hari Raya Keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - h. Mempergunakan saran profesional sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- 3. Hubungan kerja antar Direktur**
- a. Hubungan kerja antar Direktur adalah bersifat kolektif dan kolegial.
 - b. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Direktur Utama melakukan koordinasi dengan seluruh Direktur (*first among equals*).

F. ETIKA JABATAN DIREKSI

1. Etika Keteladanan

Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi pekerja (*menjadi Role Model*).

2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

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

3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang

dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Direksi dilarang untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri.
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

5. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Direktur Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.

6. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

- a. Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- c. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan keluarganya (suami, istri dan anak) pada Perusahaan maupun perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap tahun melakukan pembaharuan (updating) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Direktur yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.

7. Etika setelah berakhirnya masa jabatan Direktur, mantan Direktur wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
- b. Apabila seorang Direktur meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Direktur tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.

- c. Membuat form B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

Apabila terjadi penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing Direktur, diberlakukan ketentuan sesuai dengan yang diatur dalam Pedoman Etika Usaha & Tata Perilaku (*Code of Conduct*).

G. RAPAT DIREKSI

1. Ketentuan Rapat

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi. Setiap Direktur yang hadir dan/atau Direktur yang mewakili (dengan surat kuasa) berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut. Rapat Direksi dibedakan atas:

- 1) Rapat yang diagendakan, yaitu rapat yang memerlukan keputusan baik bersifat strategis maupun operasional atau rapat yang bersifat wacana.

Strategis artinya adalah hal-hal yang diputuskan memerlukan diterbitkannya surat keputusan Direksi atau memo Direksi yang berdampak pada semua unit kerja, misalnya;

- a) Perubahan sistem/kebijakan (pemasaran, produksi, keuangan, SDM), baik sebagian atau seluruhnya.
- b) Usulan-usulan yang harus dimintakan tanggapan tertulis atau persetujuan Dewan Komisaris.
- c) Usulan-usulan yang harus dimintakan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

Operasional artinya adalah hal-hal yang berkenaan dengan tindak lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan keputusan strategis.

Wacana adalah hal-hal yang sedang dipikirkan Direksi yang terungkap dalam rapat dan tidak diperlukan keputusan apapun.

- 2) Rapat yang tidak diagendakan adalah Rapat yang dilakukan secara mendadak / emergency dan tidak memenuhi tatacara pengundangan rapat yang berlaku.
- 3) Rapat yang berupa *on-paper* atau biasa disebut rapat sirkuler adalah rapat yang tidak diselenggarakan secara fisik oleh Direksi. Rapat yang secara prinsip mensyaratkan adanya persetujuan seluruh Direktur dimana secara prinsip semua Direktur telah setuju dan tidak diperlukan lagi pembahasan. Keputusan Rapat berbentuk pernyataan pendapat, sikap, kesimpulan yang menyatakan Direksi secara bulat sepakat menetapkan sebagaimana yang diputuskan dalam rapat tersebut.

- b. Setiap masalah harus ada keputusan yang diambil setelah melalui suatu pembahasan. Pembahasan dilakukan untuk mengungkap pendapat masing-masing Direktur agar dapat diambil keputusan yang terbaik. Setiap Direktur berhak mengungkapkan pendapatnya dan ditulis dalam risalah rapat.

- c. Agenda Rapat Direksi dapat diusulkan oleh masing-masing Direktur kepada Sekretaris Perusahaan dengan menyampaikan secara lisan atau tertulis untuk disiapkan undangan dan agendanya.
- d. Agenda Rapat Direksi dapat ditambah dengan disertai bahan yang cukup atau dikurangi, apabila menurut urgensinya dapat dibahas pada rapat berikutnya.
- e. Setiap kali Rapat Direksi dibuat daftar hadir dan ditandatangani oleh semua yang hadir dalam rapat tersebut.
- f. Risalah Rapat Direksi dibuat oleh Sekretaris Perusahaan dan harus memuat antara lain :
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
 - 2) Agenda yang dibahas.
 - 3) Daftar hadir.
 - 4) Lamanya rapat berlangsung.
 - 5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
 - 6) Siapa yang mengemukakan pendapat.
 - 7) Proses pengambilan keputusan.
 - 8) Keputusan/kesepakatan yang diambil, meliputi :
 - a) *Action* / tindak lanjut yang akan diambil.
 - b) Siapa yang akan melakukan *action* (*Person In Charge*).
 - c) Target waktu penyelesaian.
 - d) Status penyelesaian.
 - e) Dissenting Opinion apabila ada dari peserta rapat.
 - f) Hal-hal yang disepakati untuk diagendakan dalam rapat berikutnya.
- g. Hasil keputusan Rapat Direksi harus dibacakan sebelum rapat ditutup, khususnya yang berkaitan dengan keputusan/kesepakatan yang diambil.
- h. Risalah yang telah ditandatangani oleh seluruh Direktur yang hadir dalam Rapat Direksi, didistribusikan kepada seluruh Direktur (termasuk yang tidak hadir dalam Rapat Direksi).
- i. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.
- j. Direktur diharapkan menghadiri Rapat Direksi, tanpa diwakilkan.
- k. Apabila dipandang perlu, Rapat Direksi dapat dilakukan dengan menggunakan sarana informasi dan teknologi seperti *Conference Call*. Tata cara pelaksanaan *Conference call* atau Teleconference dilakukan seperti Rapat Direksi pada umumnya termasuk daftar hadir dan surat kuasa (bila ada).

2. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Direktur yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- c. Apabila dalam keadaan tertentu dimana semua Direktur hadir dalam rapat maka undangan rapat tersebut tidak disyaratkan.
- d. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah Direktur atau wakilnya yang sah.
- e. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - 1) Dipandang perlu oleh seorang atau lebih Direktur;
 - 2) Atas permintaan tertulis seorang atau lebih Komisaris;
 - 3) Atas permintaan tertulis dari pemegang saham yang memiliki saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- f. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat diharapkan disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

3. Tempat Rapat

- a. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.
- b. Rapat Direksi dapat diselenggarakan di tempat lain selain tersebut pada poin di atas, apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.

4. Kehadiran Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah Direktur Perusahaan atau wakilnya yang sah.
- b. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Direktur atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- c. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang Direktur dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh Direktur lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

5. Pelaksanaan Rapat

- a. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai Direktur yang memimpin Rapat Direksi.
- d. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Direktur Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.
- e. Ketua rapat membacakan agenda rapat.
- f. Apabila terdapat agenda pada rapat sebelumnya yang belum selesai diputuskan maka ketua rapat melanjutkan agenda rapat tersebut untuk dibahas dan diputuskan.
- g. Apabila dipandang perlu, ketua rapat dapat menanyakan terlebih dahulu hasil tindak lanjut dari hal-hal yang telah diputuskan dalam rapat Direksi sebelumnya.
- h. Rapat Direksi dihadiri oleh para Direktur kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur Utama.
- i. Seorang Direktur hanya dapat mewakili seorang Direktur lainnya.
- j. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- k. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- l. Setiap Direktur berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Direktur yang diwakilinya.
- m. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban.
- n. Suara blanko (*abstain*) dan/atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

6. Pembuatan Risalah Rapat

- a. Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Direktur yang hadir yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan / *dissenting opinion* Direktur jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- b. Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk

menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:

- 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
- 2) Agenda yang dibahas.
- 3) Daftar hadir.
- 4) Lamanya rapat berlangsung.
- 5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
- 6) Siapa yang mengemukakan pendapat.
- 7) Proses pengambilan keputusan.
- 8) Keputusan/kesepakatan yang diambil, meliputi :
 - a) *Action* / tindak lanjut yang akan diambil.
 - b) Siapa yang akan melakukan *action* (*Person In Charge*).
 - c) Target waktu penyelesaian.
 - d) Status penyelesaian.
 - e) *Dissenting Opinion* apabila ada dari peserta rapat.
 - f) Hal-hal yang disepakati untuk diagendakan dalam rapat berikutnya.
- c. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada).
- d. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain dalam lingkungan unit kerja Sekretaris Perusahaan yang ditunjuk oleh Direktur Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
- e. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain dalam lingkungan unit kerja Sekretaris Perusahaan yang ditunjuk oleh Direktur Utama, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk di antara mereka yang hadir.
- f. Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Direktur yang hadir atau kuasanya. Setiap Direktur berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut dan satu salinan Risalah Rapat Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- g. Draft Risalah Rapat Direksi disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan selambat - lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Rapat Direksi dilaksanakan kepada seluruh Direksi yang hadir dalam rapat.
- h. Setiap Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatan dan usulan perbaikannya bila ada, atau persetujuan atas Risalah Rapat tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman draft Risalah Rapat.

- i. Jika keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan terhadap Risalah Rapat tersebut. Draft Risalah Rapat tersebut menjadi risalah rapat final yang tidak dapat direvisi.

7. Dokumentasi dan Kerahasiaan Rapat

- a. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengadministrasikan Risalah Rapat asli dan memberikan salinannya kepada semua Direktur.
- b. Setiap informasi / keputusan yang dibicarakan dalam rapat adalah bersifat **Rahasia dan Terbatas** sampai waktunya Direksi menyampaikan informasi tersebut / keputusan tersebut kepada publik atau pihak terkait yang berkepentingan.
- c. Setiap peserta rapat yang mengetahui informasi/keputusan rapat harus merahasiakan informasi/keputusan rapat Direksi serta tidak menyampaikan kepada pihak manapun juga tanpa seijin Direksi.

H. EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. Evaluasi Kinerja

Kinerja Direksi atau masing-masing Direktur akan dievaluasi oleh Dewan Komisari dan Pemegang Saham dalam RUPS :

- a. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Direktur sejak tanggal pengangkatannya.
- b. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Direktur secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Direktur.
- c. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Direktur secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Direktur yang bersangkutan.
- d. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi dan individu Direktur diajukan oleh Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS. Evaluasi tersebut mencakup namun tidak terbatas pada :

- a. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
- b. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan.
- c. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.

- d. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
- e. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

I. SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)

1. Tugas SPI meliputi :

- a. Menyusun dan mengusulkan program kerja pengawasan tahunan berbasis resiko / Risk Bases Annual Audit Plan dan rencana anggaran biaya untuk mendapatkan persetujuan Direktur Utama setelah melalui Komite Audit.
- b. Melaksanakan kegiatan *assurance* dan *consulting* di seluruh unit kerja di Perusahaan sesuai dengan hasil analisa risiko.
- c. Melaksanakan koordinasi pengawasan dengan Satuan Pengawasan Internal PT Pertamina (Persero) dan afiliasi Perusahaan.
- d. Menguji dan mengevaluasi efektivitas pengendalian dan manajemen risiko.
- e. Melaksanakan pemeriksaan kepatuhan terhadap peraturan perundangan terkait.
- f. Mengidentifikasi alternatif perbaikan dan peningkatan efisiensi Perusahaan.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Komite Audit.
- h. Melaporkan hasil pengawasan kepada Direktur Utama.
- i. Monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil audit internal, eksternal dan institusi pengawasan lainnya.
- j. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan dengan eksternal audit.
- k. Melaksanakan koordinasi dengan Fungsi Compliance serta pihak terkait lainnya dalam melakukan tindak lanjut atas pengaduan/ penyingkapan melalui *Whistle Blowing System* (WBS) dan pengaduan masyarakat atau pihak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Melaksanakan audit investigasi terhadap masalah yang dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
- m. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan peningkatan mutu (*improvement program*) dalam kegiatan pengawasan internal.
- n. Melaporkan hasil kegiatan pengawasan kepada Dewan Komisaris cq Komite Audit.
- o. Melaksanakan penugasan lain baik permintaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris c.q Komite Audit yang sejalan dengan peta risiko dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tanggung Jawab SPI :

- a. Mengelola kegiatan *assurance* dan *consulting* di seluruh unit kerja di perusahaan.
- b. Melaksanakan kegiatan *consulting* dalam rangka pencapaian tujuan Perusahaan tanpa mengambil alih tanggung jawab Manajemen.



- c. Melaporkan hasil pengawasan yang mencakup Manajemen risiko, pengendalian internal dan tata kelola Perusahaan termasuk pelaporan isu-isu signifikan serta memberikan rekomendasi perbaikan.
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan audit eksternal dengan auditee.
 - e. Mengkoordinasi kegiatan pengawasan dengan eksternal audit.
 - f. Mengelola kegiatan evaluasi mutu kegiatan pengawasan internal.
 - p. Mengelola penugasan lain baik permintaan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris c.q Komite Audit yang sejalan dengan peta risiko dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Wewenang SPI :
- a. Memiliki akses tidak terbatas atas semua data, dokumen, fungsi, kegiatan, dan sumber daya perusahaan lainnya termasuk meminta keterangan atau penjelasan pada semua pejabat, pekerja dalam rangka pelaksanaan tugas.
 - b. Menentukan ruang lingkup, metode, cara, teknik, strategi dan pendekatan audit.
 - c. Melaksanakan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
 - d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan auditor eksternal dan institusi pengawasan lainnya dengan auditee.
 - e. Meminta atau mendapatkan bantuan dari pegawai internal perusahaan maupun dari pihak luar perusahaan, dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
 - f. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.

J. SEKRETARIS PERUSAHAAN

- 1) Fungsi pokok Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Sebagai penghubung antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Pemegang Saham; masyarakat, media massa (mewakili Perusahaan dalam berkomunikasi dengan masyarakat, regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan Perusahaan);
 - b. Bertindak selaku juru bicara Perusahaan terhadap pemberian informasi kepada Stakeholders Perusahaan.
 - c. Sebagai koordinator atas kepatuhan di bidang hukum, administrasi, pelaporan dan komunikasi;
 - d. Sebagai administrator yang mengelola dokumen tertentu Perusahaan.
- 2) Selain melaksanakan fungsi pokok tersebut di atas, Sekretaris Perusahaan menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. Menghadiri Rapat Direksi dan membuat risalah rapat.
 - b. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan RUPS.
 - c. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar.
 - d. Mempersiapkan undangan, jadwal, agenda, materi dan menyusun risalah rapat Direksi.

- e. Mengelola dan menyimpan dokumen yang terkait dengan kegiatan Perusahaan meliputi dokumen RUPS, risalah rapat Direksi, risalah rapat gabungan antara Direksi dengan Dewan Komisaris, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus Perusahaan dan dokumen-dokumen Perusahaan yang penting lainnya.
 - f. Mencatat Daftar Khusus berkaitan dengan Direksi dan keluarganya serta Komisaris dan keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan.
 - g. Mewakili Perusahaan dalam berkomunikasi dengan pihak lain yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan.
 - h. Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada Stakeholders, termasuk informasi yang dapat disampaikan sebagai public document.
 - i. Memberikan pelayanan kepada *Stakeholders* atas setiap informasi relevan yang dibutuhkan.
 - j. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Perusahaan yang melibatkan pihak eksternal yang bertujuan untuk membentuk citra Perusahaan.
 - k. Memelihara dan memutakhirkan informasi tentang Perusahaan yang disampaikan kepada *Stakeholders*, baik dalam website, buletin, atau media informasi lainnya.
 - l. Melakukan kajian atas perubahan dan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh pada bidang usaha Perusahaan dan menganalisis dampaknya terhadap Perusahaan.
 - m. Memberikan masukan dan laporan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atas hasil analisa perkembangan peraturan perundang-undangan tersebut.
 - n. Memastikan bahwa Perusahaan telah memenuhi ketentuan penyampaian informasi sesuai peraturan perundang-undangan.
 - o. Melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan oleh Direksi.
 - p. Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG di lingkungan Perusahaan.
 - q. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi serta pengadministrasiannya.
- 3) Sekretaris Perusahaan dapat memperoleh pelimpahan wewenang dari Direksi sebagai berikut:
- a. Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Direksi.
 - b. Melihat catatan-catatan, risalah-risalah Rapat Direksi, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Direksi.
 - c. Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Direksi.
 - d. Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Direksi kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Direksi.
 - e. Meminta penjelasan dari *person in charge* Perusahaan yang mengalami keterlambatan dalam tahapan proses pelaksanaan keputusan Direksi.
 - f. Mengingat serta meminta penjelasan dari satuan-satuan kerja/ pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Direksi.

- g. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan/atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.
- h. Mengusulkan agenda rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan.
- i. Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

K. MEKANISME KERJA DENGAN ANAK PERUSAHAAN

1. Mekanisme Pengendalian Anak Perusahaan

- a. Perusahaan menempatkan seorang atau beberapa orang Direktur sebagai Komisaris di Anak Perusahaan.
- b. Perusahaan menempatkan seorang atau beberapa orang pejabat di bawah Direksi sebagai Komisaris dan/atau Direktur di Anak Perusahaan.
- c. Direksi Perusahaan selaku pemegang saham mewajibkan Komisaris di Anak Perusahaan untuk menjadi anggota Komite Audit anak perusahaan agar lebih fokus melakukan pengawasan sesuai kepentingan Perusahaan.
- d. Perusahaan menempatkan seorang atau beberapa orang diluar Perusahaan sebagai Komisaris dan/atau Direktur di Anak Perusahaan.
- e. Ketua Komite Audit adalah Komisaris Independen yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- f. Perusahaan meminta laporan berkala tentang perkembangan kinerja Anak Perusahaan dari Dewan Komisaris atau Direktur Anak Perusahaan yang merupakan wakil dari Perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. Mekanisme Direksi mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan

- a. Direksi mewakili Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan.

Direksi Perusahaan mengadakan Rapat Direksi untuk membahas rencana/ usulan keputusan yang akan dibawa dalam RUPS Anak Perusahaan. Rencana/usulan dimaksud antara lain :

- 1) Pengesahan Laporan Keuangan Anak Perusahaan
 - 2) Pembagian deviden/laba /rugi Anak Perusahaan
 - 3) Kebijakan strategis yang tertuang dalam RJPP/RKAP Anak Perusahaan
 - 4) Penunjukan/Pemberhentian Direksi & Dewan Komisaris Anak Perusahaan
 - 5) Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) Anak Perusahaan
- b. Dalam Rapat Direksi tersebut diatas, Direksi dapat memanggil Komisaris yang ditempatkan di Anak Perusahaan.
 - c. Direksi menunjuk salah seorang Direktur sebagai Kuasa Pemegang Saham dalam RUPS Anak Perusahaan.

- d. Direktur yang mewakili Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan wajib melaporkan hasil keputusan RUPS Anak Perusahaan kepada Direksi Perusahaan, yang selanjutnya oleh Direksi Perusahaan dapat dilaporkan kepada Dewan Komisaris Perusahaan.

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan/atau kewajiban untuk:

1. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS dan bertindak profesional, efisien, transparan, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban secara jelas dan *fairness*.
2. Beritikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
3. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memberikan nasehat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perusahaan.
5. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
6. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
7. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.
8. Membentuk Komite Audit dan komite lainnya yang menurut Dewan Komisaris diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya.
9. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris.
10. Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
11. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan maupun perusahaan lain.
12. Bila dipandang perlu, dapat menghadiri rapat-rapat kerja/koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya
13. Melakukan *self assesment* atas kinerja Dewan Komisaris secara periodik.
14. Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*.

15. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasehat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
16. Membuat formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan diserahkan kepada Kantor Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

1. Terkait dengan RUPS

- a. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- b. Memberikan pendapat dan saran pada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
- c. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- d. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- e. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
- f. Mengajukan Akuntan Publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.
- g. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

2. Terkait dengan Remunerasi dan Nominasi Direksi dan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris berkewajiban mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon anggota Dewan Komisaris dan Direktur Perusahaan, dan mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi.
- b. Mengusulkan sistem remunerasi yang sesuai bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS.
- c. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite SDM, Umum dan Teknologi.

3. Terkait dengan Evaluasi Kinerja Direksi

Dewan Komisaris melakukan evaluasi terhadap kinerja Direksi sebagai dewan (*board*) dan masing-masing Direktur.

4. Terkait dengan Manajemen Risiko

- a. Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko serta penerapan manajemen risiko di Perusahaan.
- b. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi.

5. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Anggota Dewan Komisaris dilarang menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- a. Mengkaji untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, meliputi: sub-bab sistem pengorganisasian, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja, pencatatan/ akuntansi, pelaporan, pembinaan personil serta sub-bab sistem *internal review*, mulai manajer level tertinggi (*top manager*) sampai dengan manajer lapangan dengan menilai kompetensi dan jumlah sumber daya, ruang lingkup tugas dan kewenangan serta independensi dari auditor internal.
- b. Mengkaji untuk memastikan efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas auditor internal dan auditor eksternal.
- c. Memastikan auditor internal, auditor eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan.

7. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan) kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perusahaan.
- c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Dewan Komisaris memastikan agar Perusahaan mengungkapkan pelaksanaan prinsip *good corporate governance* dalam Laporan Tahunan.

- e. Setelah berakhirnya masa jabatan Komisaris, mantan Komisaris wajib :
1. mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perusahaan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
 2. Apabila Komisaris meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Komisaris tersebut wajib mengembalikan sesuai dengan butir satu tersebut diatas
 3. membuat form B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.

8. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban lainnya

Pelaksanaan pengawasan/pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris antara lain dilakukan melalui:

- a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi.
- b. Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
- c. Kunjungan ke unit operasi/proyek tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan seperti pemasaran, sumber daya manusia (SDM), operasi, keuangan dan lainnya berjalan secara efektif.
- d. Dalam hal Dewan Komisaris akan melakukan kunjungan kerja ke unit operasi/proyek, prosedur yang ada sebagai berikut:
 - 1) Dewan Komisaris menyampaikan rencana kunjungan kerja secara tertulis kepada Direksi dengan mencantumkan maksud dan tujuan, lokasi serta waktu kunjungan kerja yang akan dilakukan.
 - 2) Direksi mempersiapkan kunjungan kerja tersebut termasuk menyediakan fasilitas-fasilitas yang diperlukan sesuai ketentuan tentang perjalanan dinas Dewan Komisaris.
 - 3) Dalam hal kunjungan kerja dilakukan bersama-sama dengan Direksi, prosedur tersebut di atas tidak diperlukan.
- e. Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang disampaikan oleh Direksi.

B. WEWENANG DAN HAK DEWAN KOMISARIS

1. Memperoleh akses yang cukup atas informasi Perusahaan dalam hal ini melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.

4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
7. Dalam hal Dewan Komisaris melakukan pemberhentian sementara atas anggota Direksi, maka Dewan Komisaris harus memberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu.
8. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.
11. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lain sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
13. Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Menggunakan sarana dan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
15. Memperoleh Tunjangan Hari Raya Keagamaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Pekerja Perusahaan.

2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

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

3. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri ataupun kepentingan orang lain.
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun kepentingan orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.

4. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

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

5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Definisi benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai Visi dan menjalankan Misi serta arahan RUPS, yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan. Atas hal tersebut maka anggota Dewan Komisaris hendaknya senantiasa :

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- d. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- e. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

Apabila terjadi penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing Komisaris, diberlakukan ketentuan sesuai dengan yang diatur dalam Pedoman Etika Usaha & Tata Perilaku (*Code of Conduct*)

6. Hubungan kerja antar Komisaris.

- a. Hubungan kerja antar Komisaris adalah bersifat kolektif.
- b. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Komisaris Utama melakukan koordinasi dengan seluruh Komisaris (*first among equals*).

D. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Ketentuan Rapat

- a. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- b. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi atau atas permintaan tertulis dari pemegang saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- c. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama kepada anggota Dewan Komisaris lainnya, sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diadakan.
- d. Panggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat rapat dan acara rapat.
- e. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- f. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan dengan menggunakan sarana informasi dan teknologi yang ada seperti misalnya menggunakan email.
- g. Apabila dalam keadaan mendesak (*emergency*), undangan rapat dapat pula menggunakan sarana telekomunikasi atau *handphone* seperti misalnya SMS, sarana telekomunikasi elektronik lainnya, dan pembicaraan lisan.

2. Tempat Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama dalam wilayah Republik Indonesia.
- b. Apabila dipandang perlu, rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan dengan menggunakan sarana informasi dan teknologi seperti *Conference Call*. Tata cara pelaksanaan *Conference call* dilakukan seperti rapat Dewan Komisaris pada umumnya termasuk daftar hadir dan surat kuasa (bila ada).

3. Kehadiran Rapat

- a. Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- b. Apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Komisaris yang memimpin Rapat Dewan Komisaris, apabila Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) maka dipilih yang paling lama dan tertua dalam usia yang memimpin Rapat Dewan Komisaris.

- c. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) dari jumlah anggota Dewan Komisaris.
- d. Ketua rapat membacakan agenda rapat.
- e. Apabila rapat yang dilakukan merupakan kesinambungan dari rapat sebelumnya, ketua rapat menanyakan terlebih dahulu hasil tindak lanjut dari hal-hal yang telah diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris sebelumnya.
- f. Apabila seorang Komisaris berhalangan hadir, yang bersangkutan harus menyampaikan informasi ketidak hadirannya kepada Dewan Komisaris melalui Sekretaris Dewan Komisaris perihal ketidakhadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris.
- g. Seorang Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
- h. Apabila seorang Komisaris berhalangan hadir dan yang bersangkutan tidak memberikan kuasa tertulis kepada Komisaris lainnya, maka hak suara Komisaris tersebut tidak dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.
- i. Seorang Komisaris hanya dapat mewakili seorang Komisaris lainnya.
- j. Dalam Rapat Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta kehadiran salah satu Direktur, pejabat dibawah Direksi dan/atau pekerja Perusahaan atau pihak lain yang diperlukan.

4. Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Komisaris.
- b. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa dengan pemungutan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat tersebut.
- c. Setiap Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk Komisaris yang diwakilinya.
- d. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali ditentukan dengan undian secara tertutup.
- e. Suara blanko (*abstain*) atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- f. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah memberikan persetujuan serta menandatangani persetujuan tersebut.

Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam rapat Dewan Komisaris.

5. Pembuatan Risalah Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- c. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus mencerminkan dinamika rapat yaitu hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- d. Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Komisaris yang hadir.
- e. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Dewan Komisaris, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- f. Setiap Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- g. Draft Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah rapat dilaksanakan kepada seluruh Komisaris yang hadir dalam rapat.
- h. Setiap Komisaris yang hadir harus menyampaikan keberatan dan usulan perbaikannya bila ada, atau persetujuan atas Risalah Rapat tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman draft risalah rapat.
- i. Jika keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan terhadap Risalah Rapat tersebut. Draft Risalah Rapat tersebut menjadi Risalah Rapat final yang tidak dapat direvisi.

6. Dokumentasi dan Kerahasiaan Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama mengadministrasikan Risalah Rapat asli dan memberikan salinannya kepada semua anggota Dewan Komisaris.
- b. Copy salinan rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Sekretariat Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah risalah rapat ditanda tangani oleh peserta rapat untuk disimpan dan diarsipkan.
- c. Setiap informasi/keputusan yang dibicarakan dalam rapat adalah bersifat **Rahasia dan Terbatas** sampai waktunya Dewan Komisaris menyampaikan informasi tersebut/keputusan tersebut kepada publik atau pihak terkait yang berkepentingan.

- d. Setiap peserta rapat yang mengetahui informasi/keputusan rapat harus merahasiakan informasi/keputusan rapat Dewan Komisaris serta tidak menyampaikan kepada pihak manapun juga tanpa seijin Dewan Komisaris.

E. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
2. 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. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
3. 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.
4. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

F. KOMITE-KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* sesuai peraturan yang berlaku.

Penjelasan lebih lanjut tentang tugas, tanggung jawab dan ruang lingkup komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris diatur dalam Piagam (*Charter*) masing-masing Komite.

a. Komite Audit

Komite Audit merupakan komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris, sebagai komite utama yang membantu tugas pengawasan Dewan Komisaris kepada Direksi.

1. Tugas

- a) Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan efektifitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.
- b) Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal maupun auditor eksternal.
- c) Membantu Dewan Komisaris dalam meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan.
- d) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen lainnya.
- e) Mereviu secara berkala Piagam Komite Audit.
- f) Mereviu rencana audit SPI dan Auditor Eksternal.
- g) Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris serta tugas-tugas Komisaris lainnya.
- h) Mengevaluasi/ mereviu proses pelaporan keuangan;
- i) Mengevaluasi pengelolaan risiko.
- j) Mengevaluasi pembangunan dan pemanfaatan teknologi informasi.
- k) Melakukan penelaahan atas informasi Perusahaan, RJPP, RKAP, laporan manajemen dan informasi lainnya.
- l) Melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.
- m) Melakukan penelaahan dan menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan.
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o) Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Dewan Komisaris baik secara berkala maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
- p) Mengkaji kecukupan fungsi audit internal termasuk jumlah auditor, rencana kerja tahunan dan penugasan yang telah dilaksanakan.
- q) Mengkaji kecukupan pelaksanaan audit eksternal termasuk didalamnya perencanaan audit dan jumlah auditornya.

2. Tanggung Jawab

- a) Tanggung jawab Komite Audit adalah memberikan analisis, penilaian, rekomendasi dan informasi mengenai hal-hal yang ditelaah dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- b) Komite Audit dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

3. Kewenangan

Berdasarkan surat penugasan tertulis dari Dewan Komisaris, Komite Audit dapat mengakses catatan atau informasi tentang pekerja, dana, asset serta sumber daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Audit dapat dilihat pada naskah Piagam Komite Audit.

b. Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi

Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk lebih mendorong peningkatan kinerja perusahaan.

1. Fungsi Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi adalah :

- a) Sebagai perangkat Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pengelolaan terhadap manajemen risiko perusahaan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian atas hasil-hasil dan risiko yang mungkin timbul terhadap korporasi.
- b) Sebagai rujukan dan informasi tentang penerapan pengelolaan risiko usaha kepada Dewan Komisaris.
- c) Sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris dalam membantu Pemegang Saham untuk menetapkan kriteria dan memilih calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta sistem remunerasinya.

2. Tugas Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi :

- a. Membantu Dewan Komisaris melakukan pengawasan mengenai implementasi sistem, kebijakan dan prosedur proses pelaksanaan seleksi dan nominasi serta penilaian calon-calon Direksi/ Komisaris dan pejabat satu tingkat di bawah Direksi khususnya bidang Sekretaris Perusahaan dan SPI.
- b. Membantu Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap sistem remunerasi dan kompensasi khususnya bagi Direksi dan Dewan Komisaris berjalan transparan, adil dan bersaing dengan pasar industri minyak dan gas bumi.
- c. Membantu Dewan Komisaris melakukan evaluasi kinerja Direksi dan unit kerja hingga kinerja tingkat individual serta penyiapan dan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan komite-komite penunjang Dewan Komisaris untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- d. Membantu Dewan Komisaris melakukan kajian dan evaluasi, yang dituangkan kedalam laporan terkait konsep pengelolaan sumber daya manusia dan pengembangan Pekerja yang baik serta mengikuti aturan, regulasi dan prinsip-prinsip GCG.
- e. Melakukan review dan memberikan rekomendasi atas efektivitas pelaksanaan manajemen risiko Perusahaan yang dilakukan oleh fungsi Manajemen Risiko, melalui pertemuan secara berkala maupun cara lainnya untuk membahas progress dari tahapan-tahapan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh Fungsi Manajemen Risiko.



- f. Melakukan review atas penilaian risiko oleh fungsi Manajemen Risiko terhadap rencana investasi Perusahaan yang material.
 - g. Melakukan pengawasan atas kegiatan Fungsi Manajemen Risiko dalam memantau pelaksanaan mitigasi risiko oleh unit-unit kerja terkait.
 - h. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi yang diberikan kepada Fungsi Manajemen Risiko.
 - i. Melakukan analisis dan evaluasi atas usulan RKAP dan review tahunan atas RJPP yang diajukan oleh Direksi, termasuk usulan setoran modal dan rencana investasi di Anak Perusahaan.
 - j. Melakukan penelaahan atas informasi risiko dan manajemen risiko Perusahaan dalam laporan-laporan yang akan dipublikasikan, melalui proses:
 - 1) Diskusi bersama dengan Manajemen.
 - 2) Review atas draft dari laporan yang akan dipublikasikan.
 - 3) Melakukan pembahasan atas risiko-risiko penting pada unit-unit di lingkungan Perusahaan, sesuai kebutuhan, termasuk risiko pada perjanjian dengan pihak ketiga yang dalam lingkup kewenangan pengawasan Dewan Komisaris.
 - k. Dalam hal Direksi menganggap perlu menggunakan konsultan manajemen risiko independen untuk melakukan penelaahan kembali atas proses manajemen risiko yang telah diterapkan Perusahaan, maka tugas Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi adalah :
 - i. Memberikan masukan tentang kriteria dan kompetensi konsultan;
 - ii. Melakukan monitoring pekerjaan konsultan melalui Fungsi Manajemen Risiko Perusahaan.
 - l. Melakukan *self-evaluation* dan *self-improvement* terhadap efektivitas pelaksanaan tugas Komite dan memutakhirkan secara periodik Pedoman Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi.
3. Kewenangan Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi
- 1. Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi jika diperlukan berwenang untuk mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas atas informasi mengenai keuangan, asset serta sumber daya perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
 - 2. Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana tersebut diatas, Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi dapat bekerjasama dengan fungsi manajemen risiko Perusahaan yang terkait dengan bidang tugas Komite Investasi dan Risiko Usaha
 - 3. Apabila diperlukan dengan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi dapat mempekerjakan tenaga ahli atau konsultan dari luar perusahaan untuk membantu pelaksanaan tugasnya yang dibiayai oleh Perusahaan.

4. Pertanggung Jawaban Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi

- a. Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi bertanggung jawab secara profesional kepada Dewan Komisaris berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- b. Pertanggung jawaban Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk laporan-laporan sebagai berikut :
 - a) Laporan Tahunan pelaksanaan kegiatan Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi.
 - b) Laporan berkala yang berisi pokok-pokok hasil kerja Komite Risiko Remunerasi dan Nominasi yang dilakukan paling tidak setiap 3 (tiga) bulan kecuali ditentukan lain oleh Dewan Komisaris.
 - c) Laporan untuk setiap pelaksanaan tugas khusus Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi yang antara lain berisi temuan atau fakta lapangan, analisa, kesimpulan dan saran.

5. Piagam Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi dituangkan dalam Piagam Komite Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Ketua Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi.

c. Komite Good Corporate Governance (Komite GCG)

Dewan Komisaris dapat membentuk komite lainnya setelah Komite Audit dan Komite Risiko, Remunerasi dan Nominasi sesuai dengan kebutuhannya. Komite yang dapat dibentuk setelah dua komite tersebut adalah komite Good Corporate Governance (Komite GCG). Selama Komite GCG belum terbentuk maka tugas-tugas yang berkaitan dengan GCG dilaksanakan oleh Komite Audit.

1. Tugas Komite GCG

- a. Dengan bantuan independen *assessor* melakukan *assessment* berkala terhadap praktik-praktik GCG di perusahaan dalam menerapkan asas-asas GCG sesuai dengan peraturan berlaku.
- b. Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan sistem pedoman dan kelengkapan GCG perusahaan serta memantau pelaksanaannya terutama berkenaan dengan *soft structure* GCG.
- c. Memantau pelaksanaan *Whistle-Blower* dan efektifitas peran fungsi *Compliance* Perusahaan.
- d. Mengevaluasi efektifitas penerapan GCG oleh Organ Perusahaan dan memberikan masukan penyempurnaan serta upaya-upaya pemantapannya.
- e. Menyusun laporan yang menjadi bagian dari tugas pengawasan Dewan Komisaris sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan.

- f. Memantau kegiatan Organ Perusahaan dalam memenuhi ketentuan Anggaran Dasar.
- g. Apabila dipandang perlu mengkaji hal-hal dalam Anggaran Dasar yang perlu mendapat perhatian Dewan Komisaris untuk diusulkan kepada Direksi agar disampaikan kepada RUPS sebagai usulan pembenahan Anggaran Dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Melakukan analisis dan memberikan pendapat hukum sehubungan dengan masalah – masalah hukum perusahaan serta melakukan kajian terhadap peraturan perundang-undangan baik yang baru dikeluarkan maupun yang telah ada baik dari segi sinkronisasi maupun kesesuaian (*compliance*) ketentuan-ketentuan dalam perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan tersebut.
- i. Memantau pelaksanaan dan mengevaluasi hasil assessment berkala tentang penerapan GCG untuk memastikan efektivitas peranan RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi, dan organ pendukung dalam penegakan GCG yakni Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Dewan Komisaris, SPI, Komite Audit dan komite Dewan Komisaris lainnya.
- j. Memberikan rekomendasi tentang penyempurnaan sistem dan kelengkapan GCG Perusahaan serta memantau pelaksanaannya, terutama berkenaan dengan:
 - a) Pedoman Corporate Governance (Code of CG);
 - b) Pedoman Perilaku (Code of Conduct);
 - c) *Board Manual*
- k. Mereview rencana kerja dan laporan tentang pelaksanaan GCG sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan.
- l. Melakukan kajian tentang praktik terbaik GCG (*best practices*) untuk dapat diimplementasikan di Perusahaan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang terkait dengan pengembangan dan penerapan GCG.

2. Kewenangan Komite GCG

- a. Komite GCG jika diperlukan berwenang untuk mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas atas informasi mengenai Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- b. Dalam melaksanakan wewenang sebagaimana tersebut diatas, Komite GCG dapat bekerjasama dengan Fungsi Compliance Perusahaan yang terkait dengan bidang GCG.
- c. Apabila diperlukan dengan persetujuan tertulis Dewan Komisaris, Komite GCG dapat mempekerjakan tenaga ahli atau konsultan dari luar perusahaan untuk membantu pelaksanaan tugasnya yang dibiayai oleh Perusahaan.

3. Pertanggung Jawaban Komite GCG :

- a. Komite GCG bertanggung jawab secara profesional kepada Dewan Komisaris berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya

- b. Pertanggung jawaban Komite GCG disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk laporan-laporan sebagai berikut :
 - i. Laporan Tahunan pelaksanaan kegiatan Komite GCG.
 - ii. Laporan berkala yang berisi pokok-pokok hasil kerja Komite GCG yang dilakukan paling tidak setiap 3 (tiga) bulan kecuali ditentukan lain oleh Dewan Komisaris.
 - iii. Laporan untuk setiap pelaksanaan tugas khusus Komite GCG yang antara lain berisi temuan atau fakta lapangan, analisa, kesimpulan dan saran.

4. Piagam Komite GCG

Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite GCG serta hubungan kelembagaan antara Komite GCG dengan fungsi penanggung jawab pelaksanaan GCG Perusahaan yang dituangkan dalam Piagam Komite GCG dan ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Ketua Komite GCG.

G. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

Sekretaris Dewan Komisaris dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan antara lain:

1. Pelaksanaan peran sebagai penghubung antara Dewan Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham;
2. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan komisaris;
3. Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya;
4. Penyusunan notulen rapat;
5. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan komisaris yang berkaitan dengan:
 - a. Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Komisaris;
 - b. Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/ kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan;
 - c. Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
6. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite di lingkungan komisaris dan tenaga ahli Dewan Komisaris untuk keperluan Dewan Komisaris.
7. Secara khusus pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan dalam *Board Manual*.

Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris belum ditetapkan secara definitif, maka tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris dilaksanakan oleh orang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris kepada Pekerja yang ada didalam Perusahaan.

BAB IV HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

A. PRINSIP DASAR

Sesuai Undang-undang No.40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Direksi dan Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan, untuk itu dalam menjalankan Perusahaan ini, dituntut hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang harmonis dan saling mengetahui. Yang membedakan secara prinsip atas keduanya adalah Direksi bertanggungjawab atas pengelolaan Perusahaan sedangkan Dewan Komisaris bertanggung jawab fungsi pengawasan pengurusan Perusahaan.

Untuk mempermudah pengaturan hubungan kerja tersebut maka dibuatlah buku pedoman (*Board Manual*) sebagai acuan dalam menjalankan fungsinya masing-masing.

Hubungan kerja yang baik antara Direksi dan Dewan Komisaris merupakan salah satu hal yang sangat penting, agar masing-masing Organ Perusahaan tersebut dapat bekerja sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya secara efektif dan efisien dengan prinsip sebagai berikut:

1. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya senantiasa harus mengutamakan kepentingan Perusahaan.
2. Direksi dan Dewan Komisaris saling menghormati tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
3. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap, selanjutnya Direksi bertanggungjawab memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.
4. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya diwajibkan untuk menjunjung tinggi asas akuntabilitas dan responsibilitas, oleh karena itu dibutuhkan komitmen dan konsistensi untuk melaksanakan mekanisme tata laksana hubungan kerja ini.
5. Direksi dan Dewan Komisaris dapat melakukan hubungan kerja yang bersifat informal, namun belum dianggap sah sebelum diputuskan melalui mekanisme formal sesuai dengan peraturan perundangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
6. Batasan Material adalah nilai material bagi Perusahaan yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut (angka yang paling kecil);
 - a. Sama dengan atau lebih dari 2.5 % (dua setengah persen) dari pendapatan Perusahaan (*revenue*).
 - b. Sama dengan atau lebih dari 5 % (lima persen) dari modal sendiri (*total equity*)

- c. Nilai pendapatan Perusahaan dan nilai modal sendiri yang digunakan untuk menghitung batasan material adalah berdasarkan Laporan Keuangan (*audited*) terbaru.
- d. Terlaksananya dengan baik internal control dan manajemen risiko.
- e. Tercapainya imbal hasil (return) yang wajar bagi pemegang saham.
- f. Terlindunginya kepentingan Stakeholders secara wajar.
- g. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan manajemen di semua lini organisasi.
- h. Terpenuhinya pelaksanaan GCG.

B. PELAPORAN DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS

Sebagai bentuk tanggung jawab Direksi dalam mengelola Perusahaan, maka Direksi menyampaikan laporan antara lain namun tidak terbatas pada:

- 1. Laporan realisasi dan monitoring RKAP bulanan dan triwulanan;
- 2. Laporan Manajemen Kinerja (KPI) dan Laporan Keuangan triwulanan;
- 3. Laporan Hasil Evaluasi Kinerja per 31 Desember;
- 4. Laporan Keuangan per 31 Desember *Audited*;
- 5. Laporan Tahunan;
- 6. Laporan *rolling* RJPP tahun berjalan setiap tahun.

C. PERBUATAN DIREKSI YANG PERLU MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

- 1. Perbuatan – perbuatan Direksi dibawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, yaitu :
 - a. Menerima pinjaman pendek, kecuali pinjaman dari pemegang saham mayoritas.
 - b. Memberikan pinjaman jangka pendek.
 - c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek, sebagaimana diatur dalam huruf a.
 - d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai 5 (lima) tahun.
 - e. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
 - f. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang dalam bidang usaha Perusahaan yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - g. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi dan kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perusahaan untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
 - h. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi.

2. Alur Pelaksanaan

- a. Direksi melakukan kajian secara lengkap berkaitan dengan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 diatas dan melakukan analisa secara komperhensif atas resiko yang mungkin terjadi serta cara mengelola resiko secara rinci.
- b. Berdasarkan hasil kajian tersebut, Direksi mengajukan kelayakan usulan/proposal kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan/persetujuan.
- c. Dewan Komisaris melakukan kajian penelaahan atas proposal yang diajukan Direksi.
- d. Apabila diperlukan Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk meminta bantuan Konsultan.
- e. Dewan Komisaris akan memberikan tanggapan dan persetujuan atau penolakan atas proposal yang diajukan Direksi dalam waktu yang telah ditentukan.
- f. Setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris, Direksi dapat melakukan perbuatan yang diajukan dalam proposal tersebut dan selanjutnya melaporkan realisasinya kepada Dewan Komisaris.

3. Keluaran Hasil

- a) Dari Direksi
 - a. Kelayakan usulan/proposal dilampiri dengan dokumen-dokumen kelengkapan yang diperlukan.
 - b. Laporan realisasi pelaksanaan perbuatan yang diajukan.
- b) Dari Dewan Komisaris
 - a. Hasil kajian Dewan Komisaris yang mendasari persetujuan atau penolakan tersebut.
 - b. Surat tanggapan atas proposal yang diajukan Direksi.
 - c. Surat persetujuan atau surat penolakan.

D. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT TANGGAPAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN RUPS:

1. Perbuatan – perbuatan dibawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, yaitu :
 - a. Menerima pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau diatas batasan nilai berikut, yaitu :
 1. Sama dengan atau lebih 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (*revenue*) Perusahaan;
 2. Sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dan modal sendiri (*total equity*). dan pinjaman jangka menengah/panjang dari bank atau lembaga keuangan lain.
 - b. Memberikan pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau diatas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam butir a.
 - c. Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang.
 - d. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman sebagaimana dimaksud dalam butir a.

- e. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap bergerak Perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun.
 - f. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak.
 - g. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan barang dengan jumlah tertentu sama dengan atau diatas batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam butir a.
 - h. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perusahaan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar, untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau yang sama dengan atau melebihi nilai sebagaimana dimaksud dalam butir a.
 - i. Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (Build, Operate and Transfer/BOT), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Owned /BOD), atau Bangun Sewa Serah (Build, Rent and Transfer /BRT).
 - j. Melakukan penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya.
 - k. Melepaskan baik sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya.
 - l. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - m. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan atau perusahaan patungan.
 - n. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist).
 - o. Menempatkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan dewan Komisaris di anak perusahaan atau perusahaan patungan.
 - p. Tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada butir C.1 diatas, kecuali butir C.1 huruf (h) diatas yang mempunyai akibat keuangan bagi Perusahaan yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut mana yang lebih kecil: (i) sama dengan atau lebih 2,5% (dua setengah persen) dari pendapatan (revenue) Perseroan, (ii) sama dengan atau lebih dari 5% (lima persen) dan modal sendiri (total equity).
3. Alur Pelaksanaan
- a. Direksi melakukan kajian secara lengkap berkaitan dengan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 diatas dan melakukan analisa secara komperhensif atas resiko yang mungkin terjadi serta cara mengelola resiko secara rinci.
 - g. Berdasarkan hasil kajian tersebut, Direksi mengajukan kelayakan usulan/proposal kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan/persetujuan.
 - h. Dewan Komisaris melakukan kajian penelaahan atas proposal yang diajukan Direksi.
 - i. Apabila diperlukan Dewan Komisaris dapat meminta Direksi untuk meminta bantuan Konsultan.
 - j. Dewan Komisaris akan memberikan tanggapan dan persetujuan atau penolakan atas proposal yang diajukan Direksi dalam waktu yang telah ditentukan.
 - k. Setelah mendapat rekomendasi berupa persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris, Direksi mengajukan permohonan persetujuan kepada RUPS.
4. Keluaran Hasil
- a) Dari Direksi

- a. Kelayakan usulan/proposal dilampiri dengan dokumen-dokumen kelengkapan yang diperlukan.
 - b. Laporan realisasi pelaksanaan perbuatan yang diajukan.
- b) Dari Dewan Komisaris
- a. Hasil kajian Dewan Komisaris yang mendasari persetujuan tersebut
 - b. Surat rekomendasi tertulis atas proposal yang diajukan Direksi dan perintah kepada Direksi untuk mengajukan persetujuan kepada RUPS.

E. PENUNJUKKAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP)

Penunjukan KAP adalah kegiatan penunjukan auditor eksternal, berupa Kantor Akuntan Publik (KAP) yang memiliki reputasi (*reputable*) internasional dan memenuhi seluruh persyaratan profesi akuntan dan persyaratan KAP, melalui RUPS untuk melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan. Mekanisme umum penunjukan KAP adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Audit menyusun *Term Of Reference* (TOR) yang dilengkapi *short list* KAP dari Pemegang Saham.
2. Dewan Komisaris mengajukan proses pengadaan jasa KAP kepada Direksi untuk dilakukan proses pengadaan paling lambat akhir bulan September tahun berjalan.
3. Direksi dapat membentuk Panitia Pengadaan Jasa KAP yang terdiri dari Fungsi Pengadaan, Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan fungsi terkait lainnya, serta dipantau oleh Komite Audit.
4. Panitia Pengadaan melaksanakan proses lelang pengadaan jasa KAP sesuai ketentuan yang berlaku, paling lambat dalam jangka waktu 42 (empat puluh dua) hari.
5. Panitia Pengadaan mengajukan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Direksi.
6. Direksi mengirimkan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Dewan Komisaris.
7. Dewan Komisaris menelaah, meneliti dan menyetujui calon usulan pemenang lelang untuk diusulkan kepada RUPS.
8. RUPS memberikan persetujuan KAP yang kemudian disampaikan kembali ke Direksi.
9. Apabila mendapat pelimpahan wewenang dari RUPS, Dewan Komisaris dapat menelaah, meneliti dan memutuskan calon usulan pemenang lelang yang dilaksanakan oleh Direksi dan menyerahkan kembali kepada Direksi untuk proses tindak lanjut.
10. RUPS dapat menunjuk KAP diluar ketentuan diatas berdasarkan keputusan RUPS.
11. Dalam hal KAP diusulkan dan/atau ditunjuk oleh Pemegang Saham maka Komite Audit dan dibantu SPI :
 - a. Mempersiapkan evaluasi atas isu – isu strategis yang akan mempengaruhi ruang lingkup audit.

- b. Melakukan perhitungan audit fee.

F. RAPAT GABUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1. Rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris adalah rapat yang dihadiri oleh Direktur dan Dewan Komisaris yang dilakukan minimal 1 (satu) bulan sekali.
2. Inisiasi penyelenggaraan rapat gabungan dapat dilakukan oleh Direksi maupun Dewan Komisaris.
3. Apabila diperlukan rapat dapat menggunakan sarana *Teleconference*.

G. MEKANISME RAPAT GABUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1. Ketentuan Rapat

- a. Rapat Gabungan dapat dilakukan sesuai dengan kepentingan Direksi dan/atau Dewan Komisaris berdasarkan permintaan:
 - 1) Seorang atau lebih Komisaris dan/atau Direktur
 - 2) Pertimbangan Komisaris Utama dan atau Direktur Utama
- b. Apabila pengundang adalah Dewan Komisaris, undangan dan agenda Rapat Gabungan disampaikan oleh Komisaris Utama atau Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama kepada para undangan, sekurang -kurangnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat diadakan.
- c. Apabila pengundang adalah Direksi, undangan dan agenda Rapat Gabungan disampaikan oleh Direktur Utama atau Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama kepada para undangan, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat diadakan,
- d. Undangan Rapat Gabungan harus mencantumkan agenda rapat, tanggal, waktu dan tempat.
- e. Setiap Direktur dan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda tambahan pada rapat yang akan dilaksanakan dan dapat menjadi tambahan agenda apabila disetujui oleh seluruh peserta rapat.
- f. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan undangan atau selambat-lambatnya sebelum rapat dimulai.
- g. Rapat Gabungan dapat dilaksanakan secara informal sebagai bagian koordinasi antara Direksi dan Dewan Komisaris dan dapat dilaksanakan didalam maupun diluar tempat kediaman Perusahaan.

2. Tempat Rapat

- a. Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan dalam wilayah Republik Indonesia.
- b. Apabila disepakati, rapat gabungan dapat diselenggarakan diluar tempat kedudukan Perusahaan dalam wilayah Republik Indonesia sesuai dengan kesepakatan Direksi dan Dewan Komisaris.

3. Kehadiran Rapat

- a. Dalam hal penyelenggara adalah Dewan Komisaris maka Ketua Rapat adalah Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan rapat dipimpin oleh seorang Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- b. Dalam hal penyelenggara adalah Direksi maka Ketua Rapat adalah Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama berhalangan rapat dipimpin oleh seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- c. Kesepakatan yang diambil dalam Rapat Gabungan akan ditindak lanjuti dalam Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi.
- d. Apabila Komisaris Utama dan/atau Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Komisaris atau Direktur yang meminta mengadakan rapat yang memimpin Rapat Gabungan.
- e. Apabila seorang anggota Dewan Komisaris berhalangan hadir, yang bersangkutan harus menyampaikan informasi ketidakhadirannya kepada Sekretaris Dewan Komisaris.
- f. Apabila seorang anggota Direksi berhalangan hadir, yang bersangkutan harus menyampaikan informasi ketidakhadirannya kepada Sekretaris Perusahaan.
- g. Seorang Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Gabungan hanya oleh Komisaris lainnya dan seorang Direktur dapat diwakili dalam Rapat Gabungan hanya oleh Direktur lainnya, berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.

4. Pelaksanaan Rapat Gabungan

- a. Ketua rapat membacakan agenda rapat.
- b. Ketua rapat menanyakan terlebih dahulu hasil tindak lanjut dari hal-hal yang telah disepakati dalam Rapat Gabungan sebelumnya.
- c. Ketua rapat mempersilahkan setiap Direksi dan Komisaris untuk mengajukan pertanyaan dan pendapatnya.
- d. Ketua rapat menanyakan kesepakatan dari masing-masing Direksi dan Komisaris untuk setiap permasalahan yang dibahas yang pada prinsipnya, kesepakatan atas suatu hal dapat diambil secara musyawarah untuk mufakat.

5. Pembuatan Risalah Rapat

- a. Risalah Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris harus dibuat untuk setiap Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris dan dalam Risalah Rapat tersebut harus dicantumkan perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dari para peserta rapat dengan apa yang dibicarakan dalam Rapat Gabungan (apabila ada).
- b. Risalah Rapat harus sudah disampaikan kepada Direktur dan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pelaksanaan Rapat Gabungan tersebut.
- c. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya draft Risalah Rapat, setiap Direktur dan Komisaris yang bersangkutan harus

menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikan (bila ada) atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Gabungan kepada Ketua rapat.

- d. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting agar dapat melihat proses diskusi dalam rapat sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas hasil rapat. Risalah Rapat harus mencantumkan antara lain:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu pelaksanaan rapat.
 - 2) Agenda Rapat.
 - 3) Daftar kehadiran peserta rapat.
 - 4) Lamanya rapat berlangsung.
 - 5) Pendapat yang terjadi selama rapat berlangsung dan peserta rapat yang mengemukakan.
 - 6) Proses diskusi.
 - 7) Pernyataan perbedaan pendapat (dissenting opinion) terhadap keputusan rapat.
 - 8) Tandatangani pengesahan Risalah Rapat oleh peserta rapat.
- e. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas draft risalah rapat tersebut tidak diterima dalam jangka waktu yang ditentukan maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada perbaikan/usulan sehingga draft dianggap menjadi naskah final Risalah Rapat.
- f. Setiap Direktur dan Komisaris yang hadir wajib menandatangani naskah final Risalah Rapat Gabungan.
- g. Surat kuasa yang diberikan khusus oleh Komisaris yang tidak hadir kepada Komisaris lainnya (bila ada).
- h. Setiap Direktur dan Komisaris berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat Gabungan, terlepas Direktur dan Komisaris tersebut hadir atau tidak hadir dalam Rapat Gabungan. Dokumen asli Risalah Rapat dan rekaman jalannya rapat disimpan oleh penyelenggara rapat (Sekretariat Direksi maupun Dewan Komisaris), dijilid untuk jangka waktu satu tahun dalam kumpulan risalah rapat tahunan.
- i. Apabila yang mengundang Dewan Komisaris maka Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bertugas untuk menyusun risalah rapat dan administrasi serta mendistribusikan Risalah Rapat.
- j. Apabila yang mengundang Direksi maka Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama bertugas untuk menyusun risalah rapat dan administrasi serta mendistribusikan Risalah Rapat.

6. Dokumentasi dan Kerahasiaan Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama mengadministrasikan salinan risalah rapat dan memberikan salinannya kepada semua Direktur dan Komisaris.

- b. Asli Risalah Rapat Gabungan disimpan dan diarsipkan Sekretaris Dewan Komisaris setelah Risalah Rapat ditandatangani oleh peserta rapat.
- c. Setiap informasi yang dibicarakan dalam rapat gabungan adalah bersifat **Rahasia dan Terbatas** sampai waktunya Dewan Komisaris dan/atau Direksi menyampaikan informasi tersebut kepada publik atau pihak terkait yang berkepentingan.
- d. Setiap peserta rapat yang mengetahui informasi rapat harus merahasiakan informasi Rapat Gabungan serta tidak menyampaikan kepada pihak manapun juga tanpa seijin Dewan Komisaris.

H. PERTEMUAN INFORMAL

1. Pertemuan informal adalah pertemuan Komisaris dan Direktur di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.
2. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/ pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.
3. Pertemuan informal dapat dilaksanakan diselenggarakan di tempat kedudukan Perusahaan dalam wilayah Republik Indonesia.
4. Apabila disepakati, pertemuan informal dapat diselenggarakan diluar tempat kedudukan Perusahaan dalam wilayah Republik Indonesia sesuai dengan kesepakatan Komisaris dan Direktur.

BAB V

PENUTUP

1. *Board Manual* ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan Perusahaan yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, maka akan dilakukan penyesuaian.
3. *Board Manual* ini dinyatakan berlaku efektif sejak disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi;
4. Dengan disahkannya *Board Manual* ini maka *Board Manual* yang disahkan tanggal 12 September 2012 dinyatakan tidak berlaku lagi;
5. Hal-hal yang belum diatur dalam *Board Manual* ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.