



SEMEN GRESIK

Board Manual

Ditetapkan di : Rembang

Pada tanggal _____ : 1 Juli 2019

PT Semen Gresik

DEWAN KOMISARIS

Hendi Prio Santoso

Komisaris Utama

DIREKSI

Mukhamad Saifudin

Direktur Utama

DAFTAR ISI

HALAMAN PENETAPAN	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB 1 PENDAHULUAN	4
I. Latar Belakang	4
II. Maksud dan Tujuan	4
III. Ruang Lingkup.....	5
IV. Acuan/Referensi.....	5
V. Pengertian.....	6
BAB 2 DEWAN KOMISARIS	12
I. Visi dan Misi Dewan Komisaris.....	12
II. Fungsi Dewan Komisaris	12
III. Persyaratan Dewan Komisaris.....	12
IV. Keanggotaan Dewan Komisaris	13
V. Etika Jabatan Dewan Komisaris.....	14
VI. Program Orientasi dan Penyegaran	15
VII. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Dewan Komisaris.....	17
VIII. Rapat Dewan Komisaris	19
IX. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris	22
X. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	23
XI. Organ Pendukung Dewan Komisaris	23
BAB 3 DIREKSI	26
I. Visi dan Misi Direksi.....	26
II. Fungsi Direksi.....	26
III. Persyaratan Direksi.....	26
IV. Keanggotaan Direksi	27

V. Etika Jabatan Direksi	29
VI. Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas	30
VII. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Direksi	32
VIII. Rapat Direksi	36
IX. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi.....	39
X. Evaluasi Kinerja Direksi	39
XI. Sekretaris Perusahaan.....	40
XII. Internal Audit	41
BAB 4 TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	43
I. Tata Laksana Hubungan Kerja	43
II. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi	44
III. Mekanisme Rapat Dewan Komisaris bersama dengan Rapat Direksi	45
IV. Tindakan yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris	45
BAB 5 PENGGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERSEROAN.....	48
I. Penggunaan Waktu	48
II. Penghasilan dan Fasilitas.....	48
III. Perjalanan Dinas	48
BAB 6 PENUTUP	50

BAB 1

PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

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

Keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perseroan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, perlu adanya kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar organ perusahaan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* ("GCG"). Fungsi, tugas, dan hubungan kerja masing-masing organ perusahaan didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten.

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi, yang selanjutnya disebut *Board Manual* ini, berisikan kompilasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Keputusan RUPS, serta penjabaran mekanisme praktik yang baik bagi peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi.

Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk menjadikan *Board Manual* ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi sehingga dapat berjalan secara efektif.

II. Maksud dan Tujuan

Board Manual adalah naskah yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi antara Direksi, Dewan Komisaris dan antara kedua organ Perseroan tersebut. *Board Manual* ini merupakan salah satu *Soft Structure Good Corporate Governance* (selanjutnya disebut GCG), sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Peraturan Perundang-Undangan lainnya, dan Anggaran Dasar.

Board Manual ini adalah salah satu dokumen terkait dengan penerapan GCG di Perusahaan, dimaksudkan menjadi pedoman kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang bertujuan untuk:

1. Mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi dan mekanisme pelaksanaannya;
2. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok, fungsi kerja Direksi dan Dewan Komisaris
3. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris;
4. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan kewajaran di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.
5. Meningkatkan efektivitas Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan kewajibannya (*fiduciary duties*).

III. Ruang Lingkup

Board Manual ini mencakup pejabaran mengenai hal-hal apa yang menjadi tugas dan kewenangan Dewan Komisaris dan Direksi serta kesepakatan mengenai mekanisme dan hubungan kerja di antara kedua organ di lingkungan Perseroan dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

IV. Acuan/Refensi

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu dan/atau mengambil referensi pada:

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara, berikut perubahannya sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.
3. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara No SK-16/S.MBU/2012

tentang Indikator/Parameter Penilaian Dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perseroan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara

4. Anggaran Dasar Perseroan dalam Akta Nomor 18 tanggal 18 Juni 2019, yang dibuat di hadapan Dr. Slamet Wahjudi SH, M.Kn., Notaris di Gresik.
5. Pedoman Good Corporate Governance PT Semen Indonesia (Persero) Tbk., selaku Induk Perseroan.

V. Pengertian

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

1. **Aktivitas Bisnis** atau **Kegiatan Usaha** adalah segala bentuk kegiatan yang dilakukan Perseroan sebagaimana yang disebutkan dalam Pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan meliputi:
 - a. Industri Pengolahan, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - i. industri semen meliputi usaha pembuatan macam-macam semen.
 - ii. industri barang dari semen dan kapur untuk konstruksi meliputi usaha pembuatan macam-macam barang dari semen dan atau kapur atau batu buatan untuk keperluan konstruksi.
 - iii. industri mortar atau beton siap pakai meliputi usaha pembuatan mortar atau beton siap pakai;
 - iv. Industri barang dari semen, kapur, gips, dan asbes lainnya meliputi usaha pembuatan macam-macam barang dari semen, kapur, gips, dan asbes lainnya;
 - v. Industri bata, mortar, semen dan sejenisnya yang tahan api;
 - vi. Reparasi Motor Listrik, Generator dan Transformator.
 - b. Pertambangan dan Penggalian dalam industri persemenan maupun industri lainnya, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - i. Penggalian Batu Kapur/Gamping meliputi kegiatan penggalian, pemecahan, penghancuran, penyaringan dan penghalusan, termasuk pengangkutan dan penjualan;
 - ii. Penggalian Kerikil meliputi kegiatan penggalian, pembersihan dan pemisahan kerikil;

- iii. Penggalian Tanah dan Tanah Liat meliputi kegiatan penggalian, pembentukan, penghancuran dan penggilingan;
 - iv. Penggalian Gips meliputi penggalian, pembersihan, pemurnian dan penghalusan;
 - v. Penggalian Tras;
 - vi. Pertambangan Mineral;
 - vii. Penggalian Batu, Pasir dan Tanah Liat Lainnya;
 - viii. Penggalian Kuarsa/Pasir Kuarsa meliputi penggalian, pemecahan, penghancuran, penyaringan dan penghalusan, termasuk pengangkutan dan penjualan;
 - ix. Aktivitas Penunjang pertambangan dan penggalian lainnya.
- c. Perdagangan Besar dan Eceran dalam industri persemenan maupun industri lainnya, termasuk namun tidak terbatas pada:
- i. Perdagangan Besar Genteng, Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya dari Tanah Liat, Kapur, Semen atau Kaca untuk bahan konstruksi;
 - ii. Perdagangan Besar Semen, Kapur, Pasir dan Batu;
 - iii. Perdagangan Besar Berbagai Macam Material Bangunan;
 - iv. Perdagangan Besar atas Dasar Balas Jasa (Fee) atau Kontrak;
 - v. Perdagangan Besar Barang Bekas dan Sisa-sisa Tak Terpakai;
 - vi. Perdagangan Besar Bahan Konstruksi Lainnya.
- d. Melakukan kegiatan usaha di bidang Konstruksi, termasuk namun tidak terbatas pada pemberian jasa perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan konstruksi:
- i. Instalasi Listrik;
 - ii. Instalasi Mekanikal;
 - iii. Instalasi Telekomunikasi;
 - iv. Instalasi Saluran Air;
 - v. Konstruksi Gedung Tempat Tinggal;
 - vi. Konstruksi Gedung Perkantoran;
 - vii. Konstruksi Gedung Industri;

- viii. Konstruksi Gedung Perbelanjaan;
 - ix. Konstruksi Gedung Kesehatan
 - x. Konstruksi Gedung Pendidikan;
 - xi. Konstruksi Gedung Penginapan;
 - xii. Konstruksi Gedung Tempat Hiburan dan Olahraga;
 - xiii. Konstruksi Gedung Lainnya;
 - xiv. Konstruksi Bangunan Pelabuhan Bukan Perikanan;
 - xv. Konstruksi Bangunan Sipil Lainnya;
 - xvi. Pemasangan Bangunan Prefabrikasi untuk Konstruksi Bangunan Sipil Lainnya
 - xvii. Penyiapan Lahan.
- e. Pengadaan Listrik, Gas, Uap/Air Panas dan Udara Dingin seperti melakukan eksplorasi, produksi, dan distribusi energi terbarukan maupun energi tidak terbarukan, termasuk namun tidak terbatas pada:
- i. Pembangkitan Tenaga Listrik;
 - ii. Distribusi Tenaga Listrik;
 - iii. Pengadaan Uap/Air Panas dan Udara Dingin;
 - iv. Transmisi Tenaga Listrik;
 - v. Aktivitas Penunjang Kelistrikan.
- f. Pengelolaan Air, Pengelolaan Air Limbah, Pengelolaan dan Daur Ulang Sampah, dan Aktivitas Remediasi, termasuk namun tidak terbatas pada:
- i. Penampungan dan Penyaluran Air Baku;
 - ii. Pengumpulan Air Limbah Tidak Berbahaya;
 - iii. Pengumpulan Air Limbah Berbahaya;
 - iv. Pengelolaan dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya;
 - v. Pengelolaan dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya;
 - vi. Pengumpulan Sampah Tidak Berbahaya;
 - vii. Pengumpulan Sampah Berbahaya;
 - viii. Pengelolaan dan Pembuangan Sampah Tidak Berbahaya;

- ix. Pengelolaan dan Pembuangan Sampah Berbahaya;
 - x. Aktivitas Penunjang Pengelolaan Air.
- g. Melakukan kegiatan usaha di bidang Real Estat, termasuk namun tidak terbatas pada:
- i. Real Estat yang Dimiliki Sendiri atau Disewa meliputi usaha pembelian, penjualan, persewaan dan pengoperasian real estat baik yang dimiliki sendiri maupun disewa, seperti bangunan apartemen, bangunan hotel, bangunan tempat tinggal, dan bangunan bukan tempat tinggal seperti pusat perbelanjaan dan perkantoran;
 - ii. Kawasan Industri.
 - iii. Bumi Perkemahan;
 - iv. Hotel Bintang Lima, Empat, Tiga, Dua, Satu dan Melati.
- h. Pengangkutan dan pergudangan, termasuk namun tidak terbatas pada:
- i. Pergudangan dan Penyimpanan;
 - ii. Pergudangan dan Penyimpanan Lainnya;
 - iii. Aktivitas Pelayanan Kepelabuhan Laut;
 - iv. Angkutan Bermotor untuk Barang Umum;
 - v. Angkutan Bermotor untuk Barang Khusus;
 - vi. Jasa Pengurusan Transportasi;
 - vii. Aktivitas Ekspedisi Muatan Kereta Api dan Ekspedisi Angkutan Darat (EMKA & EAD);
 - viii. Aktivitas Ekspedisi Muatan Kapal (EMKL).
- i. Aktivitas Profesional Ilmiah dan Teknis untuk industri persemenan dan/atau industri lainnya, termasuk namun tidak terbatas pada pemberian jasa:
- i. Aktivitas Arsitektur;
 - ii. Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis;
 - iii. Jasa Pengujian Laboratorium;
 - iv. Penelitian dan Pengembangan Teknologi Rekayasa;
 - v. Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya;

- vi. Aktivitas Konsultasi Bisnis dan Broker Bisnis;
 - vii. Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya;
 - viii. Aktivitas Konsultasi Komputer dan Manajemen Fasilitas Komputer Lainnya kecuali konsultasi dalam bidang hukum dan pajak;
 - ix. Aktivitas Konsultasi Manajemen lainnya antara lain pemberian jasa pengelolaan perusahaan dan jasa konsultasi manajemen;
 - x. Jasa Inspeksi Periodik.
- j. Informasi dan Komunikasi, termasuk namun tidak terbatas pada:
- i. Aktivitas telekomunikasi khusus untuk keperluan sendiri
- k. Melakukan Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi, termasuk namun tidak terbatas pada:
- i. Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri;
 - ii. Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Konstruksi dan Sipil
- l. Mengelola sarana dan pra sarana yang dimiliki Perseroan untuk Aktivitas Hiburan dan Rekreasi, termasuk namun tidak terbatas pada:
- i. Perpustakaan dan Arsip
 - ii. Lapangan Golf;
 - iii. Lapangan Sepak Bola;
 - iv. Lapangan Tenis Lapangan;
 - v. Aktivitas Pusat Kebugaran;
 - vi. Sport Centre;
 - vii. Aktivitas Fasilitas Olahraga Lainnya;
 - viii. Taman Konservasi Alam;
 - ix. Taman Hutan Raya (TAHURA);
 - x. Wisata Agro;
 - xi. Taman Rekreasi/Taman Wisata;

- xii. Gelanggang Renang;
 - xiii. Daya Tarik Wisata Buatan/Binaan Manusia Lainnya.
- m. Melakukan pekerjaan terintegrasi (Engineering, Procurement and Construction (EPC)) dalam bidang:
- i. Industri Semen termasuk namun tidak terbatas pada Integrated plant, packing plant, grinding plant, dan dermaga (jetty);
 - ii. Kelistrikan (Power Plant);
 - iii. Teknologi informasi dan telekomunikasi;
 - iv. Petrokimia;
 - v. Perminyakan; dan
 - vi. Argo Industri
- n. Melakukan Kesehatan Manusia, termasuk namun tidak terbatas pada:
- i. Aktivitas Rumah Sakit Swasta.
 - ii. Aktivitas Poliklinik Swasta.
 - iii. Aktivitas Rumah Sakit Lainnya.
- o. Melakukan kegiatan usaha di bidang Kehutanan, termasuk namun tidak terbatas pada:
- i. Jasa Pengolahan Lahan;
 - ii. Jasa penggunaan kawasan hutan di luar sektor kehutanan;
 - iii. Jasa Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam;
 - iv. Jasa Rehabilitasi dan Restorasi Kehutanan Sosial;
 - v. Pengusahaan Hutan Jati;
 - vi. Pengusahaan Hutan Sengon/Albasia/ Jeunjing;
 - vii. Pengusahaan Hutan Lainnya;
 - viii. Usaha Pemungutan Kayu
- p. Melakukan usaha penunjang lainnya, namun tidak terbatas pada:
- i. Aktivitas Pengepakan

- q. Melakukan kegiatan usaha di Keuangan dan Asuransi, termasuk namun tidak terbatas pada:
- i. Aktivitas Perusahaan Holding antara lain melakukan investasi dan penyertaan modal pada perusahaan dan/atau badan usaha lainnya
2. **Anggaran Dasar** adalah anggaran dasar Perseroan
 3. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah proses dan struktur yang digunakan oleh organ perusahaan untuk menentukan kebijakan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan sehingga dapat mewujudkan nilai tambah bagi pemegang saham dalam jangka panjang, dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta nilai-nilai etika.
 4. **Kontrak Manajemen** adalah dokumen yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi target-target yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham serta memuat hal-hal atau informasi lainnya seperti tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban Direktur serta harapan-harapan dari Pemegang Saham.
 5. **Perseroan** adalah PT Semen Gresik
 6. **Direksi** adalah Direksi Perseroan.
 7. **Anggota Direksi** adalah orang perorangan yang menjabat sebagai Direktur Utama atau Direktur Perseroan, serta tidak merujuk pada Direksi sebagai satu kesatuan organ Perseroan.
 8. **Dewan Komisaris** adalah Dewan Komisaris Perseroan.
 9. **Anggota Dewan Komisaris** adalah orang perorangan yang menjabat sebagai Komisaris Utama atau Komisaris Perseroan, serta tidak merujuk pada Dewan Komisaris sebagai satu kesatuan organ Perseroan.
 10. **Program Orientasi** adalah program yang diadakan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direktur yang baru pertama kali menjabat di perusahaan.
 11. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam aturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

BAB 2

DEWAN KOMISARIS

I. Visi dan Misi Dewan Komisaris

A. Visi

Menjadi Organ Perseroan yang memiliki kompetensi tinggi dan bekerja secara profesional serta independen dalam melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat.

B. Misi:

Melaksanakan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi sesuai dengan kaidah *good corporate governance* dengan dibantu oleh organ pendukung dengan menempatkan kepentingan terbaik untuk Perseroan (*to the best interest of the company*) di atas kepentingan lainnya dalam rangka mewujudkan visi korporasi serta tugas lainnya yang ditetapkan oleh Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

II. Fungsi Dewan Komisaris

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

III. Persyaratan Dewan Komisaris

Persyaratan yang harus dipenuhi agar seseorang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris antara lain :

1. mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
2. cakap melakukan perbuatan hukum;
3. dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - i. tidak pernah dinyatakan pailit;
 - ii. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - iii. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan

4. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - i. pernah tidak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan;
 - ii. pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh Rapat Umum Pemegang Saham atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
5. memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
6. memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan;
7. memenuhi persyaratan lain dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur berlaku bagi dan/atau terkait dengan kegiatan usaha Perseroan; dan
8. tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya.

IV. Keanggotaan Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 1 (satu) orang. Dalam hal anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka salah seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;
2. Apabila terdapat jabatan anggota Dewan Komisaris yang lowong sehingga anggota Dewan Komisaris berjumlah kurang dari 1 (satu) atau jabatan yang lowong adalah Komisaris Utama maka dalam waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadinya lowongan jabatan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisinya.
3. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS, masing-masing untuk jangka waktu 5 (lima) tahun mulai pada tanggal yang ditetapkan RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada RUPS Tahunan kelima setelah tanggal pengangkatannya.
4. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan
5. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan alasan bahwa berdasarkan kenyataan anggota Dewan Komisaris tersebut antara lain :
 - a. tidak melakukan pengawasan atas pemenuhan kewajiban yang harus dilakukan oleh Direksi yang telah ditetapkan dalam kontrak manajemen;
 - b. tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;

- c. melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - d. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
 - e. melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai anggota Dewan Komisaris;
 - f. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g. mengundurkan diri.
 - h. alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS demi kepentingan dan tujuan Perseroan
6. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
- a. pengunduran dirinya telah efektif berlaku;
 - b. meninggal dunia;
 - c. masa jabatannya berakhir.
 - d. diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - e. dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan.
 - f. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
7. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
8. Anggota Dewan Komisaris yang telah mengundurkan diri tetap dapat dimintai pertanggungjawaban sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai dengan tanggal pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.

V. Etika Jabatan Dewan Komisaris

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

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan.

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Direksi dan karyawan Perseroan.

2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan.

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan terkait GCG dan etika yang berlaku di Perseroan, serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

3. Etika berkaitan dengan peluang.

Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

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

4. Etika berkaitan dengan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme ("KKN"), Gratifikasi, serta Penyuapan.

Anggota Dewan Komisaris senantiasa mencegah dan menghindari diri dari praktik-praktik KKN, gratifikasi dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perseroan.

Beberapa hal yang dilarang bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. menerima atau memberi suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment* tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

VI. Program Orientasi dan Penyegaran

A. Program Orientasi

Dengan latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai pihak yang mewakili pemegang saham dan para pemangku kepentingan dan di antara Anggota Dewan Komisaris dimungkinkan belum saling mengenal dan/atau belum pernah bekerja dalam satu tim sebelumnya, maka keberadaan program orientasi sangat penting untuk dilaksanakan.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan program orientasi meliputi antara lain:

1. Program orientasi mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perseroan;
2. Program orientasi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
3. Biaya Program Orientasi dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
4. Tanggung jawab untuk mengadakan program orientasi tersebut berada pada Departemen Komunikasi & Hukum, dengan penyelesaian pelaksanaan selambat-lambatnya enam bulan setelah pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dalam RUPS;
5. Materi yang diberikan pada program orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, sistem manajemen risiko, dan sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*).
 - b. gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, produk yang dihasilkan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - c. penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal, audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran Komite Audit dan komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
 - d. tanggung jawab hukum Anggota Dewan Komisaris;
 - e. penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;
 - f. *team building*, dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama tim sebagai Dewan Komisaris.
6. Program orientasi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, atau kunjungan ke fasilitas Perseroan, perkenalan dengan para Anggota Direksi dan karyawan di Perseroan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.

B. Program Penyegaran (*Refreshment Program*)

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

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan program penyegaran Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. program penyegaran dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
2. biaya program penyegaran dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
3. setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Penyegaran seperti seminar, pelatihan, workshop diharapkan dapat berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris lain yang tidak mengikuti program penyegaran;
4. materi yang diterima dari program penyegaran harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri dan tanggung jawab dokumentasi terletak pada Sekretaris Dewan Komisaris dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan;
5. pelatihan yang diikuti oleh Dewan Komisaris diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

VII. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Dewan Komisaris

A. Tugas Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan
2. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:
 - a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;

- b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung-jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
3. Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya sebagai majelis (*board*), dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.

B. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berwenang untuk :

1. memeriksa buku, surat, serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
3. meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
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 atau rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris
6. memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
7. melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar ini, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

C. Kewajiban Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Melakukan pengawasan kepada Direksi untuk mencapai kinerja sebagaimana tercantum dalam kontrak manajemen berikut segala perubahannya yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Mayoritas;
2. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;

3. Memberikan laporan dan penjelasan berkala serta laporan lainnya kepada Pemegang Saham setiap kali diminta oleh Pemegang Saham, menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Memberikan pendapat atas Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan, Rencana Jangka Panjang Perseroan, serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi, sebelum dimintakan persetujuan kepada Pemegang Saham;
5. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
6. Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham Mayoritas disertai dengan saran dan langkah perbaikan yang harus ditempuh apabila Perseroan menunjukkan gejala kemunduran;
7. Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku Perseroan;
8. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
9. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
10. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
11. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
12. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.
13. Menyelenggarakan RUPS sesuai kewenangannya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

VIII. Rapat Dewan Komisaris

A. Waktu Rapat

1. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu apabila dianggap perlu berdasarkan:
 - a. permintaan seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - b. permintaan satu atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah.

2. Rapat Dewan Komisaris bersama Rapat Direksi dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali setiap bulan, atas permintaan seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.
3. Dalam hal terdapat permohonan persetujuan dari Direksi untuk pelaksanaan tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris harus memberikan keputusan, dengan atau tanpa rapat (sirkuler), paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan persetujuan disertai penjelasan dan/atau dokumen secara lengkap dari Direksi

B. Pemanggilan Rapat

1. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris tidak diperlukan dalam hal telah dijadwalkan berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris sebelumnya.
2. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama berhalangan maka pemanggilan rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.
3. Pemanggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada setiap anggota Dewan Komisaris paling lambat 5 (lima) hari sebelum tanggal rapat, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
4. Panggilan Rapat Dewan Komisaris mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.
5. Dalam hal diperlukan, Dewan Komisaris dapat melakukan pemanggilan kepada Direksi dan/atau pejabat di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk mengikuti Rapat Dewan Komisaris.

C. Pimpinan Rapat

1. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
2. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama yang memimpin rapat Dewan Komisaris.
3. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris.

4. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka di antara anggota Dewan Komisaris tersebut yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

D. Kuorum dan Pengambilan Keputusan Rapat

1. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
2. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka anggota Dewan Komisaris dapat memberikan kuasa kepada seorang anggota Dewan Komisaris lainnya atau menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.
4. Apabila setelah dilakukan pemungutan suara, suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka pimpinan Rapat Dewan Komisaris yang akan menentukan keputusan yang akan diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.
5. Dalam Rapat Dewan Komisaris, setiap anggota Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.
6. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
7. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
8. Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Dewan Komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.

E. Risalah Rapat

1. Hasil Rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam Risalah Rapat.
2. Risalah Rapat Dewan Komisaris (tidak bersama dengan Rapat Direksi) dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
3. Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama dengan Rapat Direksi dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat.
4. Risalah Rapat Dewan Komisaris didokumentasikan oleh Perseroan melalui Sekretaris Dewan Komisaris.
5. Risalah Rapat Dewan Komisaris merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan

F. Pengambilan Keputusan Di Luar Rapat (Sirkuler)

Pengambilan keputusan Dewan Komisaris dapat dilakukan tanpa rapat sepanjang disetujui secara tertulis oleh seluruh anggota Dewan Komisaris. Keputusan tersebut mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

IX. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris harus mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya pada tahun buku yang baru selesai dalam laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris yang menjadi satu kesatuan dengan laporan tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS Tahunan.
2. Persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan serta laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris yang dilakukan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para anggota Dewan Komisaris atas pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan kecuali perbuatan penggelapan, penipuan dan tindakan pidana lainnya.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris dapat dimintai pertanggungjawaban secara pribadi yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya. Dalam hal terdapat lebih dari satu anggota Dewan Komisaris maka tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris.
4. Anggota Dewan komisaris dapat dibebaskan dari pertanggungjawaban secara pribadi

atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan :

- a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan yang mengakibatkan kerugian; dan
- d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

X. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

1. Pada dasarnya kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi sehingga Kontrak Manajemen dapat terpenuhi dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.
2. Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilaksanakan baik secara kolegal maupun individual. Kriteria evaluasi kinerja bagi Anggota Dewan Komisaris antara lain sebagai berikut:
 - a. tingkat kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada;
 - b. kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi;
 - c. keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu;
 - d. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan;
 - e. komitmen dalam memajukan kepentingan Perseroan.
3. Dewan Komisaris dapat melakukan *self assessment* kinerja Dewan Komisaris yang dilakukan secara mandiri sebagai upaya untuk melakukan evaluasi internal Dewan Komisaris mengenai sejauh mana efektivitas pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan Komisaris.

XI. Organ Pendukung Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk, mengubah dan mengatur keanggotaan Organ Pendukung Dewan Komisaris sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas Dewan

Komisaris dan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Organ Pendukung Dewan Komisaris terdiri dari Komite Dewan Komisaris dan Sekretaris Dewan Komisaris. Komite Dewan Komisaris terdiri dari Komite Audit maupun komite lainnya yang dibentuk oleh Dewan Komisaris.

Pembentukan Organ Pendukung Dewan Komisaris ditetapkan dengan surat keputusan Dewan Komisaris.

A. Komite Audit

1. Komite Audit bertugas membantu pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris atas proses bisnis Perseroan, termasuk akan tetapi tidak terbatas pada bidang strategi, pemasaran, keuangan, sumber daya manusia, produksi, pengadaan, corporate social responsibility, sistem manajemen, dan investasi Perseroan
2. Komite Audit dibentuk oleh Dewan Komisaris dengan tugas dan tanggung jawab untuk :
 - a. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab di bidang audit sebagaimana tercantum dalam piagam audit.
 - b. Memberikan pendapat profesional yang tidak memihak kepada kepentingan siapapun;
 - c. Menyampaikan laporan khusus yang berisi setiap temuan yang diperkirakan dapat mengganggu kegiatan Perseroan;
 - d. Melakukan telaah, kajian, dan menyampaikan masukan serta rekomendasi kepada Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan aspek hukum, governansi, dan manajemen risiko, pada proses bisnis Perseroan, atas :
 - i. laporan kinerja Perseroan, khususnya di bidang keuangan, produksi, pengadaan, pemasaran, dan bidang lain yang dianggap perlu perhatian;
 - ii. usulan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP), dan hal-hal strategis yang berkaitan dengan RJPP dan RKAP, serta melakukan pemantauan atas implementasinya;
 - iii. rencana investasi dan belanja modal (capital expenditure), serta monitoring atas pelaksanaannya;

- iv. hal-hal yang menurut Anggaran Dasar Perseroan memerlukan persetujuan Dewan Komisaris;
 - e. Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris, sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
 3. Komposisi anggota Komite Audit terdiri dari satu atau lebih Anggota Dewan Komisaris dan/atau pihak luar yang independen, berintegritas tinggi, memiliki keahlian dan/atau pengalaman sesuai dengan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas Komite Audit, memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perseroan, serta mau menaati ketentuan yang berlaku bagi anggota Komite Audit sebagaimana yang telah ditetapkan di Perseroan.
 4. Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Audit berhak untuk melakukan koordinasi, memperoleh informasi, dan/atau keterangan dari fungsi-fungsi manajemen Perseroan.
 5. Komite Audit wajib menjaga kerahasiaan informasi, data, dan/atau dokumen Perseroan yang diperoleh dan/atau diketahuinya
 6. Komite Audit bertindak secara independen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
 7. Organisasi, tugas dan tanggungjawab serta tata laksana kerja Komite Audit diatur lebih lanjut dalam pedoman kerja Komite Audit (*Audit Committee Charter*).

B. Sekretaris Dewan Komisaris

1. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas membantu pelaksanaan fungsi Dewan Komisaris, khususnya di bidang administratif yaitu :
 - a. mempersiapkan rapat, termasuk bahan rapat Dewan Komisaris;
 - b. membuat risalah rapat Dewan Komisaris sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
 - c. mengadministrasikan dokumen-dokumen Dewan Komisaris;
 - d. menyusun rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
 - e. menyusun Rancangan Laporan Dewan Komisaris;
 - f. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris;
 - g. menjadi penghubung Dewan Komisaris dengan pihak lain.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dewan Komisaris berhak untuk melakukan memperoleh informasi, data, dan/atau dokumen milik Perseroan.

3. Sekretaris Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan informasi, data, dan/atau dokumen Perseroan yang diperoleh dan/atau diketahuinya.

BAB 3

DIREKSI

I. Visi dan Misi Direksi

A. Visi

Menjadi Organ Perseroan yang memiliki kompetensi tinggi dan bekerja secara profesional serta independen dalam melaksanakan pengurusan Perseroan

B. Misi

Melaksanakan fungsi pengelolaan Perseroan untuk mencapai target yang telah ditetapkan dalam Kontrak Manajemen sesuai dengan kaidah GCG dalam rangka mencapai visi korporasi, dan selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

II. Fungsi Direksi

Direksi menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

III. Persyaratan Direksi

Persyaratan yang harus dipenuhi agar seseorang dapat diangkat menjadi anggota Direksi antara lain :

1. mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik.
2. cakap melakukan perbuatan hukum.
3. dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - a. tidak pernah dinyatakan pailit;
 - b. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - c. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

4. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - a. pernah tidak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan;
 - b. pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh Rapat Umum Pemegang Saham atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
5. memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan.
6. memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
7. memenuhi persyaratan lain dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur berlaku bagi dan/atau terkait dengan kegiatan usaha Perseroan; dan
8. tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan anggota Direksi lainnya dan/atau anggota Dewan Komisaris.

IV. Keanggotaan Direksi

1. Direksi terdiri dari sekurang-kurangnya terdiri dari 1 (satu) orang. Dalam hal anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, maka salah seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama;
2. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun terdapat jabatan anggota Direksi yang lowong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi yang lain untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;
3. Apabila terdapat jabatan anggota Direksi yang lowong sehingga jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 1 (satu) atau yang lowong adalah jabatan Direktur Utama maka dalam waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari setelah terjadinya lowongan jabatan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisinya.
4. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, masing-masing untuk jangka waktu 5 (lima) tahun mulai pada tanggal yang ditetapkan RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada RUPS Tahunan kelima setelah tanggal pengangkatannya.
5. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Direksi dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan
6. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan alasan bahwa berdasarkan kenyataan anggota Direksi tersebut antara lain :

- a. Tidak/kurang dapat memenuhi kewajibannya yang telah ditetapkan dalam kontrak manajemen;
 - b. Tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik;
 - c. Melanggar ketentuan Anggaran Dasar ini dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan;
 - e. Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Direksi;
 - f. Dinyatakan bersalah dengan keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - g. Mengundurkan diri;
 - h. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan.
7. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
- a. pengunduran dirinya telah efektif berlaku;
 - b. meninggal dunia;
 - c. masa jabatannya berakhir;
 - d. diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
 - e. dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap atau ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan; atau
 - f. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan/atau peraturan perundang-undangan.
8. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
9. Anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dapat dimintai pertanggungjawaban sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai dengan tanggal pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.
10. Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan tindakan yang merugikan

Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemberhentian sementara diberitahukan secara tertulis kepada Direksi yang bersangkutan disertai alasannya, dengan tembusan kepada Direksi yang lain dan Pemegang Saham.
- b. Pemberitahuan sementara disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah ditetapkan.
- c. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- d. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
- e. Apabila RUPS tidak dilaksanakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pemberhentian sementara atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
- f. Pembatasan kewenangan Direksi untuk menjalankan pengurusan Perseroan dan mewakili Perseroa berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:
 - i. terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara tersebut; atau
 - ii. terlampauinya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender untuk mengadakan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara.
- g. Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pemberhentian sementara, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- h. Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara telah dinyatakan batal.
- i. Apabila RUPS membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan yang menyebabkan pemberhentian sementara menjadi batal, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.
- j. Dalam hal RUPS menguatkan keputusan pemberhentian sementara, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk seterusnya.

- k. Apabila anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut tidak hadir dalam RUPS setelah dipanggil secara tertulis, maka anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut dianggap tidak menggunakan haknya untuk membela dirinya dalam RUPS dan telah menerima keputusan RUPS.

V. Etika Jabatan Direksi

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

1. Etika berkaitan dengan Keteladanan.

Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi karyawan Perseroan.

2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan.

Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman GCG, dan Pedoman Etika serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

3. Etika berkaitan dengan peluang Perseroan.

Selama menjabat, anggota Direksi tidak diperkenankan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri;
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Direksi Perseroan untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.

4. Etika berkaitan dengan KKN, Gratifikasi dan Penyuapan.

Anggota Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik KKN, gratifikasi dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perseroan.

Beberapa hal yang dilarang bagi Anggota Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

VI. Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas

A. Program Orientasi

Dengan memperhatikan anggota Direksi yang berasal dari berbagai latar belakang dan diantara Anggota Direksi dimungkinkan belum saling mengenal dan/atau belum pernah bekerja dalam satu tim sebelumnya, maka keberadaan Program Orientasi sangat penting untuk dilaksanakan.

Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Orientasi meliputi antara lain:

1. Program Orientasi mengenai Perseroan wajib diberikan kepada Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat di Perseroan;
2. Program Orientasi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direksi;
3. Biaya Program Orientasi dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
4. Tanggung jawab untuk mengadakan program orientasi tersebut berada pada Departemen Komunikasi & Hukum, dengan penyelesaian pelaksanaan selambat-lambatnya enam bulan setelah pengangkatan Direksi dalam RUPS;
5. Materi yang diberikan pada Program Orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, sistem sistem *Governance, Risk & Compliance* (GRC), dan *whistleblowing system*.
 - b. gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, produk yang dihasilkan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - c. penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal, audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran tim maupun komite yang dibentuk oleh Perseroan;
 - d. tanggung jawab hukum anggota Direksi;
 - e. penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab Direksi;
 - f. team building, dalam kegiatan ini menyertakan seluruh anggota Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan

tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama tim sebagai Direksi.

6. Program Orientasi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perseroan, perkenalan dengan para anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan karyawan di Perseroan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan anggota Direksi yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.

B. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar anggota Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari Aktivitas Bisnis Perseroan dan pengetahuan- pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Direksi.

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

1. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Direksi;
2. Biaya Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
3. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan, workshop diharapkan dapat berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Direksi lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas;
4. Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Departemen Komunikasi & Hukum dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan;
5. Pelatihan yang diikuti oleh Direksi diungkapkan dalam Laporan Tahunan.

VII. Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Direksi

A. Tugas Direksi

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

2. Dalam menjalankan tugasnya, setiap anggota Direksi harus :
 - a. mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.
 - b. mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
 - c. Melaksanakan tugas dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian, untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.

B. Wewenang

Dalam melaksanakan tugasnya Direksi berwenang untuk :

1. menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepemimpinan Perseroan.
2. mengatur penyerahan kuasa Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/atau badan lain.
3. mengatur ketentuan tentang pekerja Perseroan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perseroan dan peraturan perundang-undangan.
5. melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan.
6. mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan.
7. mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, kecuali dalam hal terdapat benturan kepentingan antara Direksi dengan Perseroan.

C. Kewajiban Direksi

Direksi berkewajiban antara lain untuk :

1. Mencapai kinerja sebagaimana tercantum dalam kontrak manajemen berikut segala perubahannya yang ditetapkan oleh pemegang saham mayoritas.

2. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pemegang saham mayoritas, yang dituangkan dalam Pedoman Tata Laksana yang di dalamnya memuat Tata Laksana Hubungan Induk dengan Anak Perusahaan dan Tata Laksana Hubungan Pemegang Saham dengan Anak Perusahaan.
3. Menyusun tambahan program kerja tahunan yang bersifat strategis atau operasional diluar Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang telah disahkan oleh RUPS untuk dimintakan persetujuan RUPS.
4. Menetapkan serta menjalankan kebijakan operasional sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
5. Memberikan laporan dan penjelasan berkala secara bulanan dan triwulanan menurut cara dan waktu sesuai ketentuan yang berlaku, setiap diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
6. Mendapatkan persetujuan dari Pemegang Saham Mayoritas untuk penetapan kebijakan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi dengan memperhatikan masukan dari Dewan Komisaris.
7. Mendapatkan persetujuan dari Pemegang Saham Mayoritas sebelum mengusulkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang terkonsolidasi dengan Perseroan.
8. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan dan rencana kerja lainnya berikut segala perubahannya sesuai aspirasi dan arahan dari Pemegang Saham Mayoritas untuk mendapatkan persetujuan RUPS.
9. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan serta menyusun laporan keuangan dan akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi Perseroan.
10. Memperoleh persetujuan Dewan Komisaris sebelum melaksanakan tindakan:
 - i. Menetapkan kantor cabang atau kantor perwakilan di luar tempat kedudukan Perseroan
 - ii. Melepaskan/memindahtangankan aset Perseroan kurang dari 50% (lima puluh persen) dari harta kekayaan bersih berupa aktiva tetap Perseroan, baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain dalam 1 (satu) tahun buku, dengan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Mayoritas;

- iii. Menerima pinjaman jangka pendek, kecuali pinjaman jangka pendek yang digunakan untuk keperluan kegiatan usaha utama Perseroan;
 - iv. Mengagunkan aset Perseroan sebagai jaminan kredit jangka pendek Perseroan.
 - v. Melepaskan barang persediaan/suku cadang yang belum dan/atau telah digunakan dalam proses operasional Perseroan dan sudah tidak lagi dimanfaatkan;
 - vi. Menetapkan logo Perseroan;
 - vii. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet;
 - viii. Membagikan dividen interim.
11. Memperoleh persetujuan RUPS, setelah terlebih dahulu memperoleh persetujuan Dewan Komisaris, sebelum melaksanakan tindakan:
- i. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Own/BOO), dan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai sifat sama dengan jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Mayoritas.
 - ii. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan.
 - iii. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - iv. Melepaskan penyertaan modal pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan.
 - v. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan.
 - vi. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist).
 - vii. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang untuk nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Mayoritas.
 - viii. Mengagunkan aset Perseroan sebagai jaminan kredit jangka menengah/panjang Perseroan untuk nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Mayoritas.

- ix. Melakukan pembebanan biaya kepada Yayasan dan/atau Dana Pensiun yang didirikan oleh Perseroan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
- x. Mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan utang seluruh atau lebih dari 50% (lima puluh persen) dari harta kekayaan bersih berupa aktiva tetap Perseroan, baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain dalam 1 (satu) tahun buku.

D. Pembagian Tugas dan Wewenang Direksi

1. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS.
2. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
3. Setiap anggota Direksi berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang Direksi dan/atau kebijakan kepengurusan Perseroan yang ditetapkan dalam Rapat Direksi.
4. Apabila tidak diatur lain dalam pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi dan/atau kebijakan kepengurusan Perseroan maka yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan adalah Direktur Utama.
5. Dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan maka yang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas Direktur Utama adalah sesuai urutan sebagai berikut :
 - a. Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama;
 - b. Anggota Direksi dengan masa jabatan paling lama;
 - c. Anggota Direksi dengan usia paling tua di antara anggota Direksi dengan masa jabatan paling lama.

E. Pelaksanaan Tindakan yang Mengandung Benturan Kepentingan

1. Dalam hal terdapat benturan kepentingan anggota Direksi dengan kepentingan Perseroan, maka anggota Direksi yang bersangkutan :
 - a. Tidak dapat turut serta dalam pengambilan keputusan pada perkara, transaksi, atau tindakan yang mengandung benturan kepentingan tersebut;

- b. Tidak dapat mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan pada perkara, transaksi, atau tindakan yang mengandung benturan kepentingan tersebut;
2. Pihak yang berhak mewakili Perseroan pada perkara, transaksi, atau tindakan yang mengandung benturan kepentingan adalah :
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
3. Untuk menjalankan perbuatan hukum berupa transaksi yang memuat benturan kepentingan antara kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, Dewan Komisaris atau pemegang saham utama dengan kepentingan ekonomis Perseroan, Direksi memerlukan persetujuan RUPS.

VIII. Rapat Direksi

A. Waktu Rapat

1. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
2. Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit sekali dalam 1 (satu) bulan.
3. Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila
 - a. dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.

B. Pemanggilan Rapat

1. Pemanggilan Rapat Direksi tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi yang diadakan sebelumnya atau apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
2. Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi, secara berurutan yaitu :
 - a. Anggota Direksi yang diberi kewenangan untuk melakukan pemanggilan Rapat Direksi, berdasarkan kebijakan kepengurusan Perseroan;

- b. Direktur Utama;
 - c. Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama;
 - d. Anggota Direksi dengan masa jabatan paling lama;
 - e. Anggota Direksi dengan usia paling tua di antara anggota Direksi dengan masa jabatan paling lama
3. Pemanggilan Rapat Direksi harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada setiap anggota Direksi paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat. atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
 4. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia atau di tempat kegiatan usaha Perseroan.

C. Pimpinan Rapat

1. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
2. Apabila Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka pimpinan Rapat Direksi secara berurutan yaitu :
 - a. Anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama;
 - b. Anggota Direksi dengan masa jabatan paling lama;
 - c. Anggota Direksi dengan usia paling tua di antara anggota Direksi dengan masa jabatan paling lama

D. Kuorum dan Pengambilan Keputusan Rapat

1. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri dan atau diwakili oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi.
2. Dalam hal seorang anggota Direksi berhalangan untuk menghadiri suatu Rapat Direksi maka yang bersangkutan dapat:
 - a. Memberikan kuasa kepada seorang Anggota Direksi lainnya untuk mewakilinya;
 - b. Mengajukan pendapatnya secara tertulis dan ditandatangani, kemudian disampaikan kepada Direktur Utama atau pimpinan rapat sebagai pendapat dan/atau suara yang sah dikeluarkan; atau

- c. Menghadiri rapat dengan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan harus diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat yang bersangkutan.
4. Dalam Rapat Direksi, setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya dengan sah dalam rapat tersebut.
5. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
6. Apabila setelah dilakukan pemungutan suara, suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka pimpinan Rapat Direksi yang akan menentukan keputusan yang akan diambil dalam Rapat Direksi.
7. Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus dinyatakan sifat kepentingannya dalam suatu Rapat Direksi dan karenanya tidak berhak untuk ikut dalam mengambil suara mengenai hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut.

E. Risalah Rapat

1. Hasil Rapat Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat.
2. Risalah Rapat Direksi (tidak bersama dengan Rapat Dewan Komisaris) dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh pimpinan rapat serta kemudian ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi.
3. Risalah Rapat Direksi bersama dengan Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh pimpinan rapat.
4. Risalah Rapat Direksi didokumentasikan oleh Perseroan
5. Risalah Rapat Direksi merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan

F. Pengambilan Keputusan Di Luar Rapat (Sirkuler)

Direksi juga mengambil keputusan tanpa mengadakan Rapat Direksi sepanjang disetujui secara tertulis oleh seluruh anggota Direksi. Keputusan tersebut mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

IX. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi

1. Direksi wajib menyampaikan laporan bulanan dan laporan triwulanan yang berisi mengenai pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan kepada Pemegang Saham Mayoritas. Laporan triwulanan disampaikan kepada Pemegang Saham Mayoritas setelah disetujui Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut.
2. Direksi sewaktu-waktu dapat memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris
3. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan yang antara lain berisi mengenai pelaksanaan pengurusan Perseroan selama tahun buku yang baru selesai, untuk kemudian dimintakan persetujuan RUPS.
4. Persetujuan laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh RUPS, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para anggota Direksi atas pengurusan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan kecuali perbuatan penggelapan, penipuan dan tindakan pidana lainnya
5. Setiap anggota Direksi juga dapat dimintai pertanggungjawaban secara pribadi akibat kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya. Dalam hal terdapat lebih dari satu anggota Direksi maka tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.
6. Anggota Direksi dapat dibebaskan dari pertanggungjawaban secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan :
 - a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

X. Evaluasi Kinerja Direksi

1. Setiap tahun kinerja Direksi dan anggota Direksi dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Direksi dinilai berdasarkan keberhasilan dalam pengurusan Perseroan yang ditunjukkan antara lain dengan pemenuhan Kontrak Manajemen dan amanat Pemegang Saham.
2. Secara terus menerus Direksi dan anggota Direksi juga dievaluasi oleh Dewan Komisaris dalam rangka pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris kepada Direksi.
3. Penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum antara lain sebagai berikut:
 - a. Kinerja Direksi secara kolektif terhadap pencapaian Perseroan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Kontrak Manajemen;
 - b. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG baik secara individual maupun kolektif.

XI. Sekretaris Perusahaan

1. Fungsi Sekretaris Perusahaan pada Perseroan dilaksanakan oleh Departemen Komunikasi & Hukum.
2. Sekretaris Perusahaan berfungsi untuk :
 - a. memastikan kelancaran komunikasi antara Perseroan dengan para pemangku kepentingan dan menjamin adanya kepatuhan terhadap pelaksanaan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjamin tersedianya informasi publik yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan sesuai kebutuhan yang wajar dari para pemangku kepentingan.
3. Fungsi Sekretaris Perusahaan diimplementasikan dalam beberapa fungsi sebagai berikut:
 - a. *Regulations monitoring*, mengikuti dan memberikan masukan kepada Direksi atas perkembangan ketentuan perundang-undangan dan peraturan-peraturan yang berlaku serta memastikan bahwa Perseroan memenuhi ketentuan/peraturan tersebut. Perseroan mengungkapkan informasi yang perlu kepada pemangku kepentingan yang berkaitan dengan peraturan tertentu.
 - b. *Stakeholders relations*, memberikan pelayanan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan pemangku kepentingan lainnya atas informasi yang berkaitan dengan kondisi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. *Liaison officer/contact person*, bertindak sebagai pejabat penghubung antara

Perseroan dengan para pemangku kepentingan

- d. *Business information*, memberikan informasi segera atas kejadian aktual yang sebenarnya terjadi sebagai respon atas adanya rumor- rumor atau isu-isu, baik yang bersifat positif maupun negatif kepada para pemangku kepentingan.

XII. Internal Audit

1. Internal Audit berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
2. Internal Audit melaporkan hasil audit yang dilakukannya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris cq. Komite Audit.
3. Internal Audit dipimpin oleh seorang Kepala Internal Audit yang membawahi para Auditor dan/atau Junior Auditor. Kepala Internal Audit, Auditor, dan Junior Auditor dilarang melakukan perangkapan jabatan sebagai pelaksana kegiatan operasional di Perseroan.
4. Kepala Internal Audit diangkat dan diberhentikan Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris.
5. Internal Audit memiliki tugas dan tanggung jawab untuk :
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Internal Audit (RKIA) Tahunan meliputi pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan keefektifan bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pengadaan. dan kegiatan lainnya.
 - b. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
 - c. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang disarankan.
 - d. Menyusun program evaluasi mutu (quality assurance) kegiatan audit internal yang dilakukannya.
 - e. Melakukan penelaahan dan/atau audit atas laporan keuangan Perseroan secara periodik.
 - f. Melaksanakan tugas sebagai counfeapart dalam melakukan koordinasi dengan auditor eksternal dan institusi pengawasan lainnya.
 - g. Melakukan pemeriksaan khusus, apabila diperlukan.
 - h. Melakukan pemberian jasa konsultasi yang bersifat pemberian nasihat, umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien.
 - i. Melakukan analisa, penilaian, rekomendasl, konsultasi dan penyampaian laporan

atas semua aktivitas yang dilakukan sesuai dengan Standar Profesi Audit Internal, International Professional Practices Framework (IPPF) , hukum yang berlaku, dan aturan-aturan lain yang mengikat Perseroan.

j. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan menyampaikannya kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris cq. Komite Audit.

k. Berkoordinasi, bekerja sama dan bermitra kerja dengan Komite Audit dalam menjalankan peran dan fungsinya masing-masing sesuai peraturan yang berlaku.

6. Dalam menjalankan tugasnya, Internal Audit berwenang untuk :

a. Melaksanakan peninjauan atas aktivitas kerja, tempat usaha, dan seluruh area Perseroan di mana kekayaan/kepentingan Perseroan berada.

b. Meminta keterangan dan penjelasan kepada seluruh jajaran manajemen dan karyawan, serta menghadiri rapat-rapat yang dipandang relevan di lingkungan Perseroan.

c. Mendapatkan salinan keputusan, perjanjian, dan/atau aturan lainnya yang berlaku dan mengikat dalam Perseroan serta risalah dan notulen rapat yang diperlukan.

d. Melihat dan mempelajari data, dokumen dan catatan Perseroan, untuk memperoleh informasi yang diperlukan terkait dengan pelaksanaan tugasnya.

e. Meminta tenaga pemeriksa dari luar dengan biaya Perseroan apabila tidak memiliki tenaga yang kompeten dan memadai.

f. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsinya.

g. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.

h. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris atau Komite Audit.

i. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

j. Menyampaikan temuan indikasi kecurangan (fraud) kepada Direktur Utama dan/atau Komite Audit untuk dilakukan tindak lanjut.

BAB 4
TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

I. Tata Laksana Hubungan Kerja

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

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perseroan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan yang dilakukan Direksi.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
6. Direksi dan setiap Direktur wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
7. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan

diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap dan bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Dewan Komisaris mempunyai wewenang meminta Direksi dan/atau pejabat lain dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
9. Dewan Komisaris mempunyai wewenang menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
10. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi yang belum diatur dalam Anggaran Dasar dan Board Manual ini akan diatur bersama sesuai kesepakatan Dewan Komisaris dan Direksi dengan tetap memperhatikan prinsip GCG dan peraturan perundang-undangan. Kesepakatan tersebut dituangkan secara tertulis dengan ditandatangani Dewan Komisaris dan Direksi, atau dalam risalah rapat apabila kesepakatan diambil melalui Rapat Dewan Komisaris bersama dengan Rapat Direksi.

II. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi

1. Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi bertentangan dengan kepentingan Perseroan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, yang pada akhirnya akan merugikan Perseroan.
2. Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris serta Direksi dan anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan.
3. Dewan Komisaris dan Direksi dilarang memanfaatkan jabatannya bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan serta menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugasnya.
4. Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Komisaris, Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan benturan kepentingan. Mekanisme pencegahan pengambilan keuntungan pribadi Komisaris, Direksi dan pejabat struktural Perseroan mencakup namun tidak terbatas pada ditandatanganinya pernyataan Komisaris, Direksi dan pejabat struktural bahwa mereka tidak memiliki benturan kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain, atau golongan dengan kepentingan Perseroan.

5. Dewan Komisaris dan Direksi wajib menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perseroan dan perusahaan lainnya kepada Perseroan, melalui Departemen Komunikasi dan Hukum, untuk dicatat dalam Daftar Khusus.
6. Direksi wajib memperlihatkan kesungguhan (komitmen) dalam memastikan bahwa tidak terdapat benturan kepentingan dalam hal-hal berikut: (1) kesempatan yang dimiliki Perseroan (*corporate opportunity*), (2) transaksi yang bersifat *self dealing* melibatkan Direksi dan pejabat struktural baik langsung atau tidak langsung.

III. Mekanisme Rapat Dewan Komisaris bersama dengan Rapat Direksi

1. Rapat Dewan Komisaris bersama Rapat Direksi ("Rapat Gabungan") dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya sekali setiap bulan.
2. Pemanggilan Rapat Gabungan dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan pemanggilan rapat, sebagaimana Rapat Dewan Komisaris. Direksi dapat mengkomunikasikan dengan Dewan Komisaris untuk menjadwalkan Rapat Gabungan, apabila Rapat Gabungan tidak dilaksanakan melebihi periode waktu yang telah dipersyaratkan.
3. Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan maka Rapat Gabungan dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat.
4. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dalam Rapat Gabungan wajib memperhatikan ketentuan pengambilan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris, termasuk akan tetapi tidak terbatas pada ketentuan kuorum kehadiran dan pengambilan suara.
5. Pengambilan keputusan terkait kebijakan kepengurusan oleh Direksi dalam Rapat Gabungan wajib memperhatikan ketentuan pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi, termasuk akan tetapi tidak terbatas pada ketentuan kuorum kehadiran dan pengambilan suara.
6. Hasil Rapat Gabungan dituangkan dalam risalah rapat yang dibuat seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh pimpinan rapat. Dalam hal tidak dilakukan penunjukan maka risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

IV. Tindakan yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris

1. Direksi harus memperoleh persetujuan Dewan Komisaris sebelum melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Penetapan kantor cabang atau kantor perwakilan di luar tempat kedudukan

- Perseroan;
- b. Melepaskan/memindahtangankan aset Perseroan kurang dari 50% (lima puluh persen) dari harta kekayaan bersih berupa aktiva tetap Perseroan, baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain dalam 1 (satu) tahun buku, dengan nilai di atas Rp. 40.000.000.000,- (Empat Puluh Milyar Rupiah);
 - c. Menerima pinjaman jangka pendek, kecuali pinjaman jangka pendek yang digunakan untuk keperluan kegiatan usaha utama Perseroan;
 - d. Mengagunkan aset Perseroan sebagai jaminan kredit jangka pendek Perseroan.
 - e. Melepaskan barang persediaan/suku cadang yang belum dan/atau telah digunakan dalam proses operasional Perseroan dan sudah tidak lagi dimanfaatkan;
 - f. Menetapkan logo Perseroan;
 - g. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet
 - h. Rencana permohonan untuk hal-hal yang memerlukan persetujuan RUPS sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
 - i. Pembagian dividen interim;
2. Direksi harus memperoleh persetujuan Dewan Komisaris sebelum mengajukan permohonan persetujuan RUPS untuk hal-hal sebagai berikut :
- a. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO), Kerja Sama Usaha (KSU), kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Own/BOO), dan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai sifat sama dengan jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Mayoritas.
 - b. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan.
 - c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - d. Melepaskan penyertaan modal pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan.

- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan.
 - f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist).
 - g. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang untuk nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Mayoritas.
 - h. Mengagunkan aset Perseroan sebagai jaminan kredit jangka menengah/panjang Perseroan untuk nilai tertentu yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Mayoritas.
 - i. Melakukan pembebanan biaya kepada Yayasan dan/atau Dana Pensiun yang didirikan oleh Perseroan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.
 - j. Mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan utang seluruh atau lebih dari 50% (lima puluh persen) dari harta kekayaan bersih berupa aktiva tetap Perseroan, baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain dalam 1 (satu) tahun buku.
3. Dewan Komisaris memberikan keputusan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima permohonan persetujuan disertai penjelasan dan/atau dokumen kelengkapan secara lengkap dari Direksi.
 4. Persetujuan Dewan Komisaris atas rencana tindakan Direksi dilaporkan kepada Pemegang Saham.

BAB 5

PENGUNAAN WAKTU, SARANA, DAN FASILITAS PERSEROAN

I. Penggunaan Waktu

1. Anggota Dewan Komisaris secara pantas dan memadai mengatur waktu kerjanya sehingga dapat melaksanakan tugasnya dalam melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi terkait pengurusan Perseroan.
2. Pada waktu-waktu yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugasnya, anggota Dewan Komisaris dapat melaksanakan kegiatan lain yang tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan dan/atau efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.
3. Anggota Direksi secara pantas dan memadai menggunakan seluruh waktu kerjanya semata-mata untuk kegiatan yang terkait dengan kepentingan Perseroan.
4. Anggota Direksi dapat menggunakan waktu di luar waktu kerjanya untuk kegiatan lain, sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perseroan serta tidak menurunkan kemampuan dan/atau efektivitas pelaksanaan tugasnya melaksanakan pengurusan Perseroan.
5. Direksi memperoleh hak cuti tahunan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh RUPS, Pemegang Saham Mayoritas, dan/atau Dewan Komisaris

II. Penghasilan dan Fasilitas

1. RUPS menetapkan menetapkan penghasilan bagi Dewan Komisaris dan Direksi berupa tantiem, gaji/honorarium, beserta fasilitas dan tunjangan lainnya.
2. Dewan Komisaris dapat mengatur lebih lanjut mengenai pemberian fasilitas kepada Dewan Komisaris dan Direksi, sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan RUPS.
3. Aktivitas Dewan Komisaris dan Direksi yang tidak berkaitan dengan kepentingan Perseroan, tidak memanfaatkan fasilitas dan/atau sumber daya yang dimiliki Perseroan.

III. Perjalanan Dinas

1. Dewan Komisaris dan Direksi memperoleh sarana akomodasi, transportasi, dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun di luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan.
2. Perjalanan dinas hanya dapat dilakukan semata-mata untuk aktivitas dan kepentingan Perseroan.
3. Perjalanan dinas anggota Direksi ke luar negeri atau ke dalam negeri dengan disertai istri hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Direktur Utama.
4. Perjalanan dinas Direktur Utama dan/atau Anggota Dewan Komisaris ke luar negeri atau ke dalam negeri dengan disertai istri hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Direktur Utama.

BAB 6

PENUTUP

Board Manual ini dimaksudkan untuk memastikan adanya pengelolaan yang profesional dan bertanggung jawab dalam penentuan dan pencapaian tujuan Perseroan sehingga wajib diterapkan secara konsisten dan penuh tanggung jawab. Agar *Board Manual* ini dapat dilaksanakan secara efektif sesuai dengan tujuannya, Dewan Komisaris dan Direksi perlu senantiasa:

1. membangun komitmen, keterlibatan dan kepemimpinan yang amanah dalam penerapannya;
2. mengembangkan Budaya Perusahaan yang tepat sebagai landasan untuk mengarahkan dan mengembangkan pola pikir dan perilaku;
3. menciptakan iklim berorganisasi yang sehat;
4. melaksanakan Pedoman Good Corporate Governance;
5. melaksanakan Pedoman Etika Perusahaan.;
6. menegakkan kebijakan sistem pengendalian internal Perseroan, *whistle-blowing*, kebijakan penegakan disiplin pegawai, dan kebijakan *anti-fraud*.

Secara berkala *Board Manual* ini akan dievaluasi untuk penyempurnaan.

Apabila terdapat perubahan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan *Board Manual*, maka yang dijadikan acuan adalah perubahan peraturan perundang-undangan tersebut, sampai diterbitkannya pemutakhiran *Board Manual*.