



**PT Bumi Siak Pusako Zapin**  
the energy company

# **BOARD MANUAL DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

*Manual Board of Commissioner and Director*

# 2024



**Head Office :**

Gedung Surya Dumai Lt. 6  
Jl. Jend. Sudirman No. 395  
Pekanbaru, Riau  
Indonesia - 28116  
Telephone : (+62) 761 855 764  
Email : [support@bspz.co.id](mailto:support@bspz.co.id)

---

Pedoman ini diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor : 002/SK/KOM/BSPZ/VII/2024 dan Nomor : 005/SK/DIR/BSPZ/VII/2024 tanggal 01 Juli 2024 tentang Board Manual Dewan Komisaris dan Direksi PT Bumi Siak Pusako Zapin.

Disusun oleh:

**Khair Amri**

Sekretaris Perusahaan

*Certified Governance Professional (CGP)*

No. Reg. TKP.628.000137 2024 (BNSP)

No. Reg. 2024-02-08-18287 (IAF-KAN LSP-015-IDN)

**Nada Widyanto Rizki**

Staff Perencanaan Strategis & Manajemen Risiko

*Certified Risk Management Officer (CRMO)*

No. Reg. MRO.628.001304 2024 (BNSP)

Diterbitkan oleh:

**Sekretaris Perusahaan**

**PT Bumi Siak Pusako Zapin**

Pekanbaru, 01 Juli 2024

---



## **BSP ZAPIN**

Gedung Surya Dumai, Lt. 6 Ruang II,  
Jl. Jend. Sudirman No. 395, Pekanbaru 28116 - INDONESIA

Telepon : (62-761) 855764

Facsimile : (62-761) 855765

### **SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN**

Nomor : 002/SK/KOM/BSPZ/VII/2024

Nomor : 005/SK/DIR/BSPZ/VII/2024

### **TENTANG BOARD MANUAL DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN**

- Menimbang :
- a. bahwa penerapan Governansi Korporat yang Baik (*Good Corporate Governance*) salah satunya ditunjukkan oleh hubungan kerja yang efektif antara Dewan Komisaris dan Direksi;
  - b. bahwa untuk memastikan hubungan kerja yang efektif, diperlukan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antara Dewan Komisaris dan Direksi;
  - c. bahwa untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas, agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan, efektif dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan bisnis Perseroan;
  - d. bahwa untuk tertib administrasi, maka Board Manual Dewan Komisaris dan Direksi PT Bumi Siak Pusako Zapin perlu ditetapkan dengan Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Bumi Siak Pusako Zapin.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi juncto Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
5. Peraturan Bupati Siak Nomor 10 tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Daerah;
6. Anggaran Dasar PT Bumi Siak Pusako Zapin sesuai Akta Notaris Tito Utoyo, SH Nomor 18 tanggal 8 November 2013, sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Notaris Tito Utoyo, SH Nomor 01 tanggal 1 Oktober 2021.
7. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI) oleh Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2021.
8. Pedoman Governansi Korporat (*Code of Corporate Governance*) PT bumi Siak Pusako Zapin.

### MEMUTUSKAN

**Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN TENTANG BOARD MANUAL DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN.**

PERTAMA : Memberlakukan Board Manual Dewan Komisaris dan Direksi PT Bumi Siak Pusako Zapin sebagaimana Lampiran dari Surat Keputusan Bersama ini.

KEDUA : Menugaskan kepada Sekretaris Perusahaan sebagai penanggung jawab terhadap implementasi Surat Keputusan Bersama ini dan apabila diperlukan mengadakan pemutakhiran/penyempurnaan yang disesuaikan dengan perkembangan Perusahaan.

KETIGA : Surat Keputusan Bersama ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Hal-hal lain yang belum cukup diatur di dalam Surat Keputusan Bersama ini akan diatur dengan keputusan tersendiri dan apabila terdapat kesalahan maupun kekeliruan di dalamnya akan diadakan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekanbaru

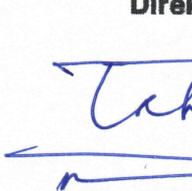
Pada Tanggal : 01 Juli 2024

**PT Bumi Siak Pusako Zapin**

**Dewan Komisaris**

  
  
**H. Affuddin**  
Komisaris

**Direksi**

  
  
**Muttaqin**  
Direktur

## KATA PENGANTAR

**PT Bumi Siak Pusako Zapin** (“**BSP Zapin** / Perseroan”) harus menjalankan aktivitas bisnisnya dengan memperhatikan prinsip-prinsip Governansi Korporat yang Baik (*Code of Corporate Governance / GCG*) dan benar agar selaras dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai organ Perseroan mempunyai tugas dan tanggung jawab yang dipisahkan secara tegas, namun keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perseroan dalam jangka panjang. Dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi, maka hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi tersebut harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan serta memiliki kesamaan dalam pengelolaan Perseroan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*, yakni: Perilaku Beretika, Akuntabilitas, Transparansi, dan Keberlanjutan supaya tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan Perseroan tetap terus tumbuh dan berkembang.

Salah satu upaya untuk meningkatkan komitmen terhadap penerapan prinsip-prinsip GCG tersebut, Dewan Komisaris dan Direksi memandang perlu disusunnya Board Manual yang merupakan panduan mekanisme hubungan kerja yang jelas antara organ Dewan Komisaris dan Direksi sehingga setiap gerak langkah yang dilakukan oleh Direksi bisa selaras dengan yang diinginkan oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Tujuan dari Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, efektif, dan efisien dengan menjunjung tinggi integritas dan kejujuran dalam menjalankan kegiatan bisnis Perseroan.

Dengan adanya Board Manual ini, Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk menjalankan amanat tugas Perseroan dengan sungguh-sungguh, berdedikasi tinggi, dan penuh tanggung jawab berlandaskan prinsip-prinsip Governansi Korporat yang baik dan benar.

## **PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN**

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Governansi Korporat (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

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

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG, yakni: Perilaku Beretika, Akuntabilitas, Transparansi, dan Keberlanjutan.

Dengan diberlakukannya Board Manual dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan tersebut di atas, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada prinsip-prinsip GCG.

Dalam upaya mencapai visi dan misi Perseroan, Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk membangun **PT Bumi Siak Pusako Zapin** yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran dan transparan serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan.

Demikian komitmen antara Dewan Komisaris dan Direksi ini dibuat dan ditetapkan sebagai landasan menuju Perseroan yang lebih baik dan bersih.

Pekanbaru, 01 Juli 2024

### **PT Bumi Siak Pusako Zapin**

**Dewan Komisaris**  
  
**H. Afifuddin**  
Komisaris

**Direksi**  
  
**Muttaqin**  
Direktur

## DAFTAR ISTILAH

1. **Anggaran Dasar** adalah Anggaran Dasar Perusahaan **PT Bumi Siak Pusako Zapin**, berikut perubahannya dari waktu ke waktu, yang di dalamnya mencakup anggaran rumah tangga.
2. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/Board).
3. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggung jawabnya. Menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (board).
4. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perseroan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perseroan.
5. **Auditor Internal (Satuan Pengawasan Intern)** adalah fungsi struktural di lingkungan Perseroan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif.
6. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, Pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan.
7. **Board Manual** atau **Tata Laksana Kerja** adalah pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan kesepakatan, persetujuan dan/atau pengaturan sehubungan dengan hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas dan tindakan-tindakan secara terstruktur, sistematis dan dapat dijalankan dengan konsisten oleh Dewan Komisaris dan Direksi dalam melakukan pengurusan Perseroan yang tidak diatur secara detail dalam Anggaran Dasar (AD) Perseroan maupun ketentuan perundang-undangan guna mencapai Visi dan Misi Perseroan.
8. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
9. **Direksi** adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
10. **Fasilitas** adalah Penghasilan berupa sarana dan/atau kemanfaatan dan/atau penjaminan yang digunakan/dimanfaatkan oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
12. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris

dalam menyusun sistem, prosedur nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan calon Direktur, memberikan rekomendasi tentang jumlah Anggota Dewan Komisaris dan Direktur serta mengembangkan sistem untuk pemberian remunerasi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direktur.

13. **Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko** adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memantau investasi Perseroan secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perseroan.
14. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan dan memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. **Laporan Berkelanjutan** atau **Sustainability Report** adalah laporan yang diumumkan kepada masyarakat yang memuat kinerja ekonomi, keuangan, sosial, dan Lingkungan Hidup dalam menjalankan bisnis berkelanjutan.
16. **Nilai Material** adalah nilai yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut (angka yang paling kecil):
  - sama dengan atau lebih dari 2,5 % (dua setengah persen) dari pendapatan (*revenue*) Perseroan; atau
  - sama dengan atau lebih dari 5 % (lima persen) dari modal sendiri (*total equity*).
17. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direksi.
18. **Pekerja Perseroan** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perseroan sebagai pekerja tetap, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
19. **Pekerja Pimpinan** adalah Pekerja yang menduduki posisi manajerial.
20. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perseroan, otoritas (pengaruh/kewenangan/*power*) dan kepentingan terhadap kegiatan usaha Perseroan.
21. **Pemegang Saham/Shareholder** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Dalam hal ini pemegang saham Perseroan adalah PT Bumi Siak Pusako dan PT Siak Pertambangan dan Energi.
22. **Perseroan** atau **Perusahaan** atau **BSP Zapin** adalah **PT Bumi Siak Pusako Zapin**.
23. **Pihak Terkait** adalah perseorangan atau perusahaan / badan yang mempunyai hubungan dengan anggota Dewan Komisaris dan Direksi, baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui hubungan kekeluargaan dan atau kepemilikan saham.
24. **Rapat Dewan Komisaris** adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris sesuai dengan mekanisme rapat yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan yang berlaku baik yang ditetapkan oleh Direksi maupun Dewan Komisaris.
25. **Rapat Direksi** adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi sesuai dengan mekanisme rapat yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
26. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan

peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

27. **Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekom)** adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
28. **Sekretaris Perusahaan** adalah fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan *Stakeholders*.
29. **Tunjangan** adalah Penghasilan berupa uang atau yang dapat dinilai dengan uang yang diterima pada waktu tertentu oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi, selain Gaji/Honorarium.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>05</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN KOMITMEN</b>	<b>06</b>
<b>DAFTAR ISTILAH</b>	<b>07</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>10</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang	17
1.2 Maksud dan Tujuan	18
1.3 Ruang Lingkup	18
1.4 Landasan Hukum dan Acuan	18
1.5 Gambaran Singkat Mengenai Organ Perseroan	19
1.5.1 Organ Utama	19
1.5.2 Organ Pendukung	19

### **BAB II DEWAN KOMISARIS**

2.1 Fungsi Dewan Komisaris	23
2.2 Persyaratan, Komposisi, Masa Jabatan, dan Pemberhentian Dewan Komisaris	23
2.2.1 Persyaratan Dewan Komisaris	23
2.2.2 Komposisi Dewan Komisaris	24
2.2.3 Masa Jabatan	25
2.2.4 Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris	25
2.3 Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi	27
2.3.1 Program Pengenalan	27
2.3.2 Program Peningkatan Kompetensi	28
2.4 Etika Jabatan Dewan Komisaris	28
2.4.1 Etika Berkaitan Dengan Keteladanan	28
2.4.2 Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan	28
2.4.3 Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi	29
2.4.4 Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan dan Keuntungan Pribadi	29
2.4.5 Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan	29
2.4.6 Etika Berusaha Dan Anti Korupsi	30
2.4.7 Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Dewan Komisaris	30
2.5 Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris	30
2.5.1 Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Pemegang Saham & RUPS	31

2.5.2	Tugas & Kewajiban Terkait dengan Fungsi Pengawasan	32
2.5.3	Tugas & Kewajiban Terkait dengan Pencalonan Anggota Direksi (Nominasi) dan Remunerasi	33
2.5.4	Tugas & Kewajiban Terkait dengan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi	33
2.5.5	Tugas & Kewajiban Terkait dengan Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko	34
2.5.6	Tugas & Kewajiban Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	34
2.5.7	Tugas & Kewajiban Terkait dengan Etika Berusaha Dan Anti Korupsi	35
2.5.8	Tugas & Kewajiban Terkait dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi	35
2.5.9	Tugas & Kewajiban Terkait dengan Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris	35
2.6	Wewenang Dewan Komisaris	35
2.7	Hak Dewan Komisaris	37
2.8	Rapat Dewan Komisaris	37
2.8.1	Kebijakan Umum	37
2.8.2	Prosedur Rapat	38
2.8.3	Ketentuan Kehadiran dan Kuorum Rapat	39
2.8.4	Prosedur Pengambilan Keputusan	39
2.8.5	Penyusunan Risalah Rapat	40
2.9	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	42
2.9.1	Kebijakan Umum	42
2.9.2	Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	42
2.10	Organ Pendukung Dewan Komisaris	43
2.10.1	Sekretaris Dewan Komisaris	43
2.10.2	Komite-Komite Dewan Komisaris .	43
2.11	Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dengan Direksi	43
2.12	Waktu Kerja Dewan Komisaris	44
2.13	Larangan Rangkap Jabatan	44
2.14	Pertanggungjawaban Dewan Komisaris	44

### **BAB III DIREKSI**

3.1	Fungsi Direksi	49
3.2	Persyaratan, Komposisi, Masa Jabatan, dan Pemberhentian Direksi	49
3.2.1	Persyaratan Direksi	49
3.2.2	Komposisi Direksi	50
3.2.3	Masa Jabatan Direksi	50
3.2.4	Pemberhentian Direksi	51

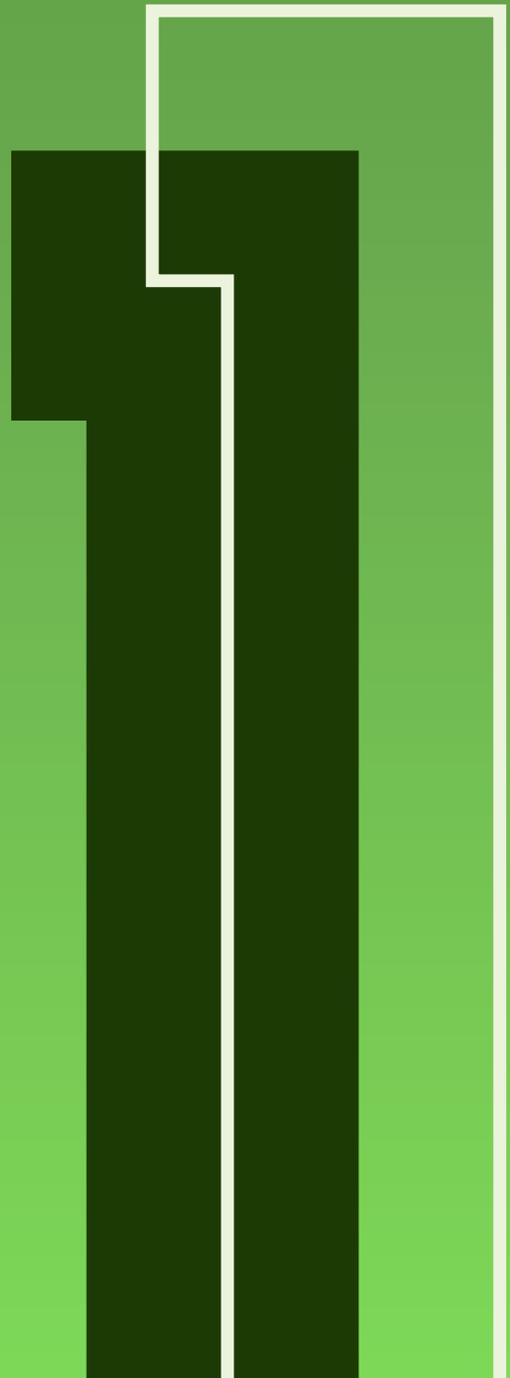
3.3	Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi	53
3.3.1	Program Pengenalan	53
3.3.2	Program Peningkatan Kompetensi	53
3.4	Independensi (Kemandirian) Direksi	54
3.5	Etika Jabatan Direksi	54
3.5.1	Etika Berkaitan dengan Keteladanan	54
3.5.2	Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundangundangan	54
3.5.3	Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	54
3.5.4	Etika Berkaitan dengan Peluang Perseroan	54
3.5.5	Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi	55
3.5.6	Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan	55
3.5.7	Etika Berusaha dan Anti Korupsi	55
3.5.8	Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Direktur	55
3.6	Prinsip Dasar dan Kebijakan Umum Tugas dan Kewajiban Direksi	56
3.6.1	Prinsip Dasar	56
3.6.2	Kebijakan Umum	56
3.7	Tugas dan Kewajiban Direksi	58
3.7.1	Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Pemegang Saham dan RUPS	58
3.7.2	Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja	59
3.7.3	Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Manajemen Risiko	59
3.7.4	Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Teknologi Informasi	60
3.7.5	Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM)	60
3.7.6	Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi	61
3.7.7	Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	61
3.7.8	Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	61
3.7.9	Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Penerapan <i>Good Corporate Governance</i> (GCG)	62
3.7.10	Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Hubungan Perseroan dan <i>Stakeholders</i>	62
3.7.11	Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Sistem Akuntansi dan Pembukuan	62
3.7.12	Terkait Tugas dan Kewajiban Lainnya	62
3.8	Tugas dan Wewenang Direksi	63
3.8.1	Tugas Direksi	63
3.8.2	Wewenang Direksi	63
3.9	Pendelegasian Wewenang Direksi	65
3.10	Batasan Kewenangan Direksi	65
3.10.1	Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris	65

3.10.2	Perbuatan Direksi yang Wajib Memperoleh Persetujuan RUPS	67
3.10.3	Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris	67
3.11	Hak Direksi	68
3.12	Rapat Direksi	69
3.12.1	Ketentuan Umum	69
3.12.2	Prosedur Rapat	70
3.12.3	Mekanisme Kehadiran Dan Keabsahan Rapat.	70
3.12.4	Mekanisme Pengambilan Keputusan rapat	71
3.12.5	Risalah Rapat Direksi	73
3.13	Evaluasi Kinerja Direksi	74
3.13.1	Kebijakan Umum	74
3.13.2	Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi	74
3.14	Organ Pendukung Direksi	75
3.14.1	Sekretaris Perusahaan	75
3.14.2	Satuan Pengawasan intern (SPI)	76
3.15	Waktu Kerja Direksi	77
3.16	Larangan Rangkap Jabatan	77
3.17	Pertanggungjawaban Direksi	77
<b>BAB IV PENUTUP</b>		<b>83</b>



# BAB I

# PENDAHULUAN





# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Seiring dengan implementasi GCG di **PT Bumi Siak Pusako Zapin** (“**BSP Zapin**/Perseroan”) dan merujuk kepada Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Bumi Siak Pusako Zapin Nomor : 001/SK/KOM/BSPZ/VII/2024 dan Nomor : 004/SK/DIR/BSPZ/VII/2024 tanggal 1 Juli 2024 tentang Pedoman Governansi Korporat (*Code of Corporate Governance*) PT Bumi Siak Pusako Zapin yang mempersyaratkan adanya pedoman yang mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris maka disusunlah Board Manual.

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara beretika, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

Board Manual merupakan petunjuk tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga menjadi acuan hubungan kerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing dalam upaya pencapaian visi dan misi Perseroan yang optimal.

Board Manual disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar, prinsip-prinsip hukum korporasi, arahan Pemegang Saham serta *best practices Good Corporate Governance* (GCG).

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

Pengembangan Board Manual dapat selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perseroan, perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam anggaran dasar serta berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dan Direksi.

Mengingat Board Manual merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam anggaran dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Board Manual ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggungjawab, *fiduciary duties*, *skill and care* yang melekat pada pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh kedua organ Perseroan tersebut, yang bertugas mengawasi dan mengurus Perseroan.

## 1.2 Maksud dan Tujuan

Board Manual adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta proses hubungan fungsi antara Dewan Komisaris, Direksi, dan antara kedua organ Perseroan tersebut.

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure* GCG, sebagai penjabaran dari pedoman Governansi Korporat yang mengacu pada anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Board Manual ini disusun dengan tujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi.
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni Perilaku Beretika, Akuntabilitas, Transparansi, dan Berkelanjutan di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.

## 1.3 Ruang Lingkup

Board Manual ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan Perseroan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien. Pedoman ini berlaku khusus di **BSP Zapin**.

## 1.4 Landasan Hukum dan Acuan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi juncto Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
5. Peraturan Bupati Siak Nomor 10 tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Daerah.
6. Anggaran Dasar PT Bumi Siak Pusako Zapin yang berlaku.
7. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUG-KI) oleh Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2021.
8. Pedoman Governansi Korporat (*Code of Corporate Governance*) PT bumi Siak Pusako Zapin.

## 1.5 Gambaran Singkat Mengenai Organ Perseroan

Organ Perseroan ditetapkan sebagai berikut:

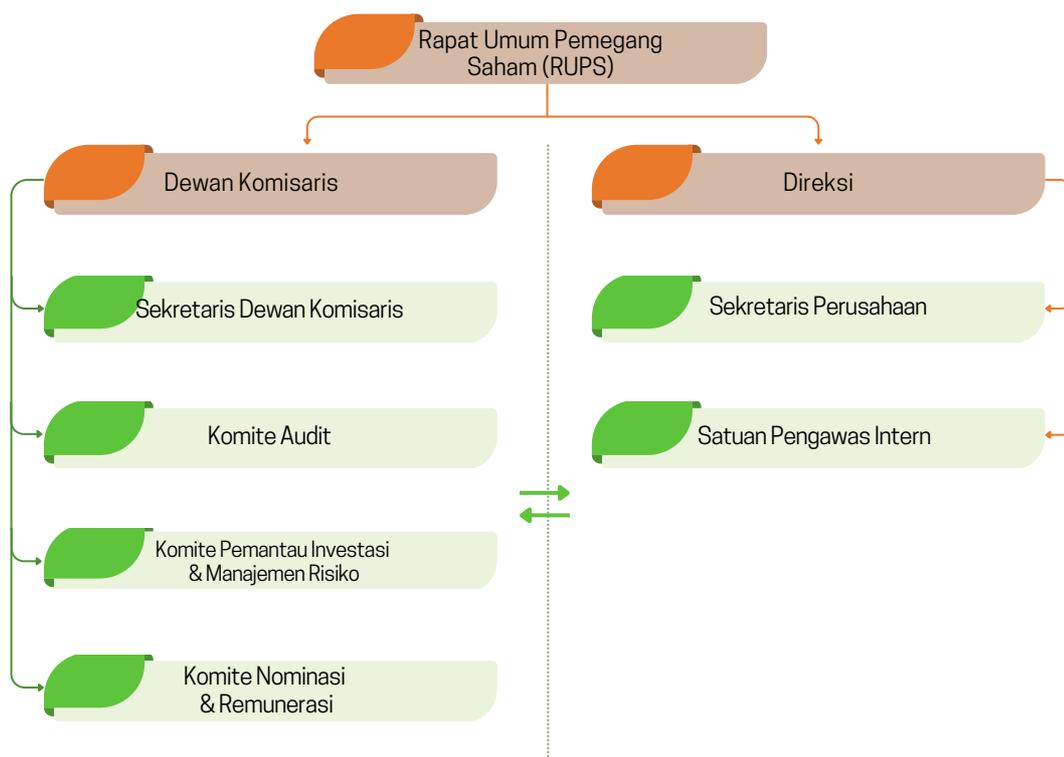
### 1.5.1 Organ Utama

- a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- b. Dewan Komisaris
- c. Direksi

### 1.5.2 Organ Pendukung

- a. Organ Pendukung Dewan Komisaris
  - 1) Sekretaris Dewan komisaris
  - 2) Komite Audit
  - 3) Komite Pemantau Investasi dan Manajemen Risiko
  - 4) Komite Nominasi dan Remunerasi
- b. Organ Pendukung Direksi
  - 1) Sekretaris Perusahaan
  - 2) Satuan Pengawas Intern/SPI (Internal Audit)

### Organ GCG **PT Bumi Siak Pusako Zapin**





# **BAB II**

# **DEWAN KOMISARIS**





## **BAB II**

### **DEWAN KOMISARIS**

#### **2.1 Fungsi Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perseroan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perseroan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perseroan.

#### **2.2 Persyaratan, Komposisi, Masa Jabatan, dan Pemberhentian Dewan Komisaris**

##### **2.2.1 Persyaratan Dewan Komisaris**

Persyaratan untuk menjadi Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Perseroan, peraturan perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan, yakni:

a. Persyaratan Formal:

- 1) Orang perseorangan warga negara Indonesia;
- 2) Cakap melakukan perbuatan hukum;
- 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan;
- 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan/Perum dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan; dan
- 5) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

b. Persyaratan Material:

- 1) Memiliki integritas dan dedikasi, artinya calon Anggota Dewan Komisaris tidak pernah baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam praktek-praktek yang menyimpang, cedera janji dan perbuatan lainnya yang merugikan Perseroan baik pada saat bekerja maupun pernah bekerja pada perusahaan lain;
- 2) Memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- 3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Perseroan; dan
- 4) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

- c. Persyaratan Lainnya
- 1) Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota;
  - 2) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
  - 3) Bagi bakal calon dari Instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari instansi yang bersangkutan;
  - 4) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Komisaris, yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter; dan
  - 5) Bagi bakal calon Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari penyelenggara negara harus melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selama 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan Bukti Laporan LHKPN kepada institusi yang berwenang.
- d. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 1), 2) dan 3) di atas, pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- e. Antara para Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping;
- f. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.

### **2.2.2 Komposisi Dewan Komisaris**

Bilamana diperlukan, Dewan Komisaris dapat terdiri atas 2 (dua) anggota atau lebih dengan komposisi dan ketentuan sebagai berikut:

- b. Dewan Komisaris paling sedikit 20% (dua puluh persen) merupakan Anggota Dewan Komisaris Independen yang ditetapkan dalam keputusan pengangkatannya;
- c. Dewan Komisaris merupakan majelis dan setiap Anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;

- d. Jika Dewan Komisaris terdiri atas lebih dari 1 (satu) anggota, maka sekurang-kurangnya 20% dari Anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan diluar Perseroan (Komisaris Independen);
- e. Anggota Dewan Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya, Anggota Direktur dan/atau Pemegang Saham pengendali, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen;
- f. Pembagian kerja diantara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan;
- g. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

### **2.2.3 Masa Jabatan**

- a. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dalam 1 (satu) periode jabatan dan dapat diangkat kembali untuk periode berikutnya dengan keputusan RUPS;
- b. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
  - 1) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
  - 2) Meninggal dunia;
  - 3) Masa jabatannya berakhir;
  - 4) Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
  - 5) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
  - 6) Mengundurkan diri.

### **2.2.4 Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris**

- a. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian tersebut dikarenakan berdasarkan kenyataan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain:
  - 1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - 2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
  - 4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Anggota Dewan Komisaris;
  - 5) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;

- 6) Mengundurkan diri.
- b. Di samping alasan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud huruf a. di atas, Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan;
  - c. Rencana pemberhentian Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas diberitahukan kepada Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham;
  - d. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas selain dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri dan huruf b. di atas, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;
  - e. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada huruf d. di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada huruf g. di bawah;
  - f. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf c. di atas masih dalam proses, maka Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;
  - g. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas karena terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara dan dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat;
  - h. Bilamana antara para Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris memiliki hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, maka Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka;
  - i. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
    - 1) Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
    - 2) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan Anggota Dewan Komisaris, maka Anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
    - 3) kepada Pelaksana Tugas Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada angka 2) di atas, diberikan honorarium dan tunjangan /

fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan.

- j. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;
- k. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka Anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham;
- l. Ketentuan sebagaimana angka 2.2.3 huruf b. di atas karena Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya. termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri;
- m. Bagi Anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
- n. Anggota Dewan Komisaris diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

## **2.3 Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi**

### **2.3.1 Program Pengenalan**

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perseroan karena latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham. Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum;
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;

- c. Program pengenalan meliputi:
- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan;
  - 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan;
  - 3) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - 4) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

### **2.3.2 Program Peningkatan Kompetensi**

Peningkatan kompetensi dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kompetensi bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kompetensi harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
- c. Dewan Komisaris dapat mengikuti program peningkatan kompetensi melalui berbagai kegiatan, seperti seminar, *workshop*, *benchmarking*, pelatihan/diklat, dan kunjungan kerja;
- d. Program peningkatan kompetensi yang diikuti Dewan Komisaris diungkapkan di dalam laporan tahunan Perseroan.

## **2.4 Etika Jabatan Dewan Komisaris**

### **2.4.1 Etika Berkaitan dengan Keteladanan**

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

### **2.4.2 Etika Berkaitan dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundangundangan**

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

### **2.4.3 Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

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

### **2.4.4 Etika Berkaitan dengan Peluang Perseroan dan Keuntungan Pribadi**

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku;
- c. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan;
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.

### **2.4.5 Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- b. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- c. Mengisi daftar khusus yang berisikan informasi kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat/pegawai di lingkungan instansi pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan sepanjang hal tersebut dapat mempengaruhi pengambilan suatu keputusan;

- e. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan;
- f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

#### **2.4.6 Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat/pegawai instansi Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **2.4.7 Etika Setelah Berakhirnya Masa jabatan Komisaris**

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender;
- b. Apabila Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan meninggal dunia sewaktu menjabat, maka ahli waris Anggota Dewan Komisaris tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a. tersebut di atas.

### **2.5 Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris**

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 Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

- a. Mematuhi ketentuan peraturan perundangundangan, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta bertindak profesional;
- b. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
- c. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan peraturan dan regulasi yang berlaku;
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

- mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
- e. Memastikan bahwa penyusunan rencana Perseroan terdapat kesinambungan dan RKAP merupakan penjabaran dari RJPP;
  - f. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
  - g. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
  - h. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
  - i. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
  - j. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dewan Komisaris;
  - k. Mengusulkan *Key Performance Indicators* (KPI) Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
  - l. Membentuk Komite-Komite bila dianggap perlu dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan;
  - m. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
  - n. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
  - o. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perusahaan lain;
  - p. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
  - q. Menyampaikan laporan perkembangan realisasi Indikator Pencapaian Kinerja kepada para Pemegang Saham;
  - r. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut:

### **2.5.1 Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Pemegang Saham & RUPS**

- a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
- b. Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance indicator*) untuk ditetapkan oleh RUPS;
- c. Menyampaikan laporan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham;
- d. Mengajukan Akuntan Publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit;
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi;
- f. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);

- g. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
- h. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
- i. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
- j. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

### **2.5.2 Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Fungsi Pengawasan**

- a. Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- b. Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas penggunaan dana cadangan Perseroan yang belum dipergunakan untuk menutup kerugian dan kelebihan dana cadangan yang penggunaannya belum ditentukan oleh RUPS;
- c. Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Perseroan;
- d. Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- e. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
- f. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat Internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan;
- g. Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi;
- h. Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi;
- i. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait:

- 1) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
- 2) Pengadaan dan pelaksanaannya;
- 3) Mutu dan pelayanan;
- 4) Pengelolaan Anak Perusahaan;
- 5) Teknologi Informasi;
- 6) Sumber Daya Manusia (SDM);
- 7) Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
- 8) Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga;
- 9) Kebijakan dan pelaksanaan *Health, Safety, and Environment* (HSE).

### **2.5.3 Tugas & Kewajiban Terkait dengan Pencalonan Anggota Direksi (Nominasi) dan Remunerasi**

- a. Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perseroan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Perseroan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan;
- b. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham;
- c. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi;
- d. Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS;
- e. Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel;
- f. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS;
- g. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait;
- h. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan;
- i. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

### **2.5.4 Tugas & Kewajiban Terkait dengan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi**

- a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan KPI Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris;
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja;

- c. Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris;
- d. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
- e. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS;
- f. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan;
- g. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
  - 1) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham;
  - 2) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

#### **2.5.5 Tugas & Kewajiban Terkait dengan Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko**

- a. Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan Perseroan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris;
- b. Melakukan evaluasi atas kebijakan investasi dan mengidentifikasi serta menilai potensi risikonya;
- c. Mengevaluasi tahapan proses manajemen investasi dan risiko Perseroan, mulai dari identifikasi sampai dengan pengungkapan serta mitigasi risiko;
- d. Menilai risiko atas rencana proyek-proyek dan investasi Perseroan, untuk selanjutnya memberikan pendapat dan atau saran terkait kelanjutan proyek-proyek tersebut.

#### **2.5.6 Tugas & Kewajiban Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal**

- a. Memastikan efektifitas pengendalian internal;
- b. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
- c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.

### **2.5.7 Tugas & Kewajiban Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

- a. Mengedepankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya;
- b. Tidak memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **2.5.8 Tugas & Kewajiban Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

- a. Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, laporan tahunan yang disampaikan Perseroan kepada *Shareholders* maupun *Stakeholders* Perseroan dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat;
- b. Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.5.9 Tugas & Kewajiban Terkait dengan Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris**

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

## **2.6 Wewenang Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- f. Menyetujui pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Perseroan;
- g. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;

- h. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- i. Membentuk Komite-Komite yang dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- j. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- l. Menyetujui atau menolak penggunaan dana cadangan Perseroan yang belum dipergunakan untuk menutup kerugian dan kelebihan dana cadangan yang penggunaannya belum ditentukan oleh RUPS;
- m. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS;
- n. Memberikan persetujuan atau penolakan tertulis atas usulan/perbuatan Direksi, yaitu:
  - Membuka kantor cabang atau kantor perwakilan di tempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia;
  - Melakukan penyertaan modal pada perseroan lainnya;
  - Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
  - Melepaskan penyertaan modal pada perusahaan lain;
  - Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan;
  - Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
  - Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP ;
  - Menjadikan aktiva tetap milik Perseroan sebagai penyertaan modal dalam perusahaan lain atau dalam rangka mendirikan anak perusahaan;
  - Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg atau avalist*) yang mempunyai akibat keuangan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
  - Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lainnya;
  - Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional;
  - Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang;
  - Membeli atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam RKAP, kecuali surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia dan membeli kembali surat berharga yang diterbitkan oleh Perseroan dengan tetap memperhatikan kepentingan Perseroan;
  - Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek/menengah/panjang;
  - Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
  - Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;

- Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak;
- Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan;
- Pengelolaan dana cadangan oleh Direksi agar dana tersebut memperoleh laba.

Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan, Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

## 2.7 Hak Dewan Komisaris

- Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut;
- Memperoleh informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur dan lengkap;
- Dewan Komisaris diberi honorarium, tunjangan, tantiem serta santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan kemampuan Perseroan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Honorarium Komisaris Utama ditetapkan dengan komposisi 45% (empat puluh lima persen) dari gaji Direktur Utama, Wakil Komisaris Utama dengan komposisi 42,5% (empat puluh dua koma lima persen) dari gaji Direktur Utama, dan honorarium anggota Dewan Komisaris dengan komposisi 90% (sembilan puluh persen) dari honorarium Komisaris Utama;
- Selain penghasilan huruf d. di atas, Dewan Komisaris dapat memperoleh fasilitas dan/atau benefit lain dari Perseroan sesuai dengan ketetapan Perseroan guna menunjang operasional Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Perseroan.

## 2.8 Rapat Dewan Komisaris

### 2.8.1 Kebijakan Umum

- Rapat Dewan Komisaris adalah suatu rapat, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan/atau Sekretaris Dewan Komisaris;
- Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha utamanya di wilayah negara Republik Indonesia. Apabila diselenggarakan di tempat lain, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di wilayah negara Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris;

- c. Setiap keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris. Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh Anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;
- d. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi;
- e. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat diluar jadwal yang telah ditentukan atas:
  - 1) Permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris;
  - 2) Permintaan Direksi; atau
  - 3) Permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- f. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

## 2.8.2 Prosedur Rapat

- a. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- c. Pemanggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat;
- d. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan;
- e. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat;
- f. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan;
- g. Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*;
- h. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui

telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam Rapat, dengan ketentuan:

- 1) Dilakukan dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan rapat dalam suatu forum;
- 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris;
- 3) Tempat dimana ketua rapat ikut serta dalam rapat konferensi akan dianggap sebagai tempat diselenggarakannya rapat;
- 4) Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang hadir dalam rapat konferensi dimaksud.

### **2.8.3 Ketentuan Kehadiran dan Kuorum Rapat**

- a. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris;
- b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah seluruh Anggota Dewan Komisaris;
- c. Seorang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir pada rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan diberikan surat kuasa bermeterai yang dibuat khusus untuk keperluan tersebut. Satu orang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir;
- d. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai ketua rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan Rapat;
- e. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara/agenda rapat.

### **2.8.4 Prosedur Pengambilan Keputusan**

- a. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap

berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris;

- b. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak;
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat memberikan keputusan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan Rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup;
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya;
- f. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat;
- g. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- h. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut.

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

Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

### **2.8.5 Penyusunan Risalah Rapat**

- a. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris baik rapat internal, rapat gabungan maupun rapat dengan komite harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan;

- b. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam Rapat;
- c. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau pimpinan rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat;
- d. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- e. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
  - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - 2) Agenda yang dibahas;
  - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
  - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk *dissenting opinion*;
  - 5) Siapa yang mengemukakan pendapat;
  - 6) Proses pengambilan keputusan;
  - 7) Keputusan yang diambil;
  - 8) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- f. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya;
- g. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris;
- h. Salinan risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan;
- i. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut;
- j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan;

- k. Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris /Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah risalah rapat ditandatangani;
- l. Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya;
- m. Menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

## **2.9 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

### **2.9.1 Kebijakan Umum**

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS;
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya;
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris;
- d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

### **2.9.2 Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu Anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- b. Tingkat kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada;
- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan;
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan;
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perseroan.

## 2.10 Organ Pendukung Dewan Komisaris

### 2.10.1 Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris.

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam Board Manual.

Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris belum ditetapkan secara definitif, maka tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris dilaksanakan oleh fungsi Sekretaris Perusahaan.

### 2.10.2 Komite-Komite Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi pemberian nasihat, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perseroan. Komite-Komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut mengenai Komite-Komite Dewan Komisaris diatur dalam Piagam (*Charter*) masing-masing Komite.

## 2.11 Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dengan Direksi

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perseroan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Untuk itu Perseroan, dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar;
- b. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan;

- c. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut;
- d. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

### **2.12 Waktu Kerja Dewan Komisaris**

- a. Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai hari kerja Perusahaan. Namun tidak tertutup kemungkinan, Anggota Dewan Komisaris hadir di luar waktu kerja Perseroan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak;
- b. Dewan Komisaris wajib hadir sekurang-kurangnya pada waktu rapat Dewan Komisaris dan pada waktu rapat Komite dimana anggota Dewan Komisaris menjadi anggota Komite yang bersangkutan.

### **2.13 Larangan Rangkap Jabatan**

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- a. Anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris di lebih dari 2 (dua) Perusahaan;
- b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau
- c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

### **2.14 Pertanggungjawaban Dewan Komisaris**

- a. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban dan pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi kepada Pemegang Saham;
- b. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada seluruh Pemegang Saham dilakukan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup;
- c. Laporan pengawasan Dewan Komisaris kepada RUPS disampaikan dalam Laporan Tahunan. Laporan Tahunan serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian;

- d. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Anggota Dewan Komisaris atas pengawasan pengelolaan Perseroan oleh Direksi, yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan;
- e. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan;
- f. Laporan Tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan;
- g. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, yang bersangkutan harus menyebutkan alasan secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan kepada Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap menyetujui isi Laporan Tahunan tersebut.



**BAB III**  
**DIREKSI**





## **BAB III DIREKSI**

### **3.1 Fungsi Direksi**

Direksi merupakan organ Perseroan yang bertanggung jawab menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai maksud dan tujuan Perseroan. Direksi juga mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian sesuai peraturan perundangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

### **3.2 Persyaratan, Komposisi, Masa Jabatan, dan Pemberhentian Direksi**

#### **3.2.1 Persyaratan Direksi**

Persyaratan untuk menjadi Direksi mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Perseroan, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan, yakni:

a. Persyaratan Formal

Direksi Perseroan adalah orang perseorangan warga negara Indonesia yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:

- 1) Dinyatakan pailit;
- 2) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan dan/atau Perseroan dinyatakan pailit;
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan Materil

Persyaratan materil Direksi Perseroan, antara lain:

- 1) Keahlian;
- 2) Integritas;
- 3) Kepemimpinan;
- 4) Pengalaman;
- 5) Jujur;
- 6) Perilaku yang baik; dan
- 7) Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.

c. Persyaratan Lainnya

Persyaratan materil Direksi Perseroan, antara lain:

- 1) Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon/anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi, dan DPRD Kabupaten/Kota;
  - 2) Bukan calon kepala/wakil kepala daerah dan/atau kepala/wakil kepala daerah;
  - 3) Tidak pernah menjadi anggota Direksi yang selama menjabat:
    - tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan; atau
    - tidak memberikan pertanggung jawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS.
  - 4) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya; dan
  - 5) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi Perseroan), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter.
- d. Persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundangan-undangan.

### **3.2.2 Komposisi Direksi**

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perseroan, sebagai berikut:

- a. Jumlah Direksi paling sedikit 1 (satu) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perseroan;
- b. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama;
- c. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perseroan ditetapkan oleh RUPS. Apabila pembagian tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi;
- d. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS.

### **3.2.3 Masa Jabatan Direksi**

- a. Masa jabatan Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dalam 1 (satu) periode jabatan dan dapat diangkat kembali untuk periode berikutnya dengan keputusan RUPS;
- b. Jabatan Direksi berakhir apabila:
  - 1) Meninggal dunia;
  - 2) Masa jabatannya berakhir;
  - 3) Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
  - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

- 5) Mengundurkan diri.
- c. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pengangkatan anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan tersebut. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham.

#### **3.2.4 Pemberhentian Direksi**

- a. Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya;
- b. Pemberhentian Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, memenuhi salah satu diantaranya:
  - 1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - 2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
  - 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
  - 4) Melakukan tindakan yang melanggar etika dan/atau kepatutan yang seharusnya dihormati sebagai Direksi;
  - 5) Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - 6) Mengundurkan diri.
- c. Di samping alasan pemberhentian Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf b. di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perseroan;
- d. Rencana pemberhentian Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a. di atas diberitahukan kepada Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham;
- e. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf b. diatas selain dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan mengundurkan diri dan huruf c. di atas, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;
- f. Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar forum Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada huruf e. di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak Direksi yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada huruf h. di bawah;
- g. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada huruf d. di atas masih dalam proses, maka Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;

- h. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada huruf b. di atas karena terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara dan dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap, merupakan pemberhentian dengan tidak hormat;
- i. Antara para Anggota Direksi dan antara Anggota Direksi dengan Anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah atau hubungan karena perkawinan sampai dengan derajat ke-3 (ketiga), baik menurut garis lurus maupun garis ke samping;
- j. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf i. di atas, maka Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka;
- k. Apabila oleh suatu sebab jabatan Direksi lowong, maka:
  - 1) Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
  - 2) Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan Direksi, maka Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai Direksi dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
  - 3) Kepada Pelaksana Tugas Direksi sebagaimana dimaksud huruf 2) di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai Direksi, kecuali Santunan Purna Jabatan.
- l. Seorang Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris dan Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri;
- m. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka Direksi tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham;
- n. Ketentuan sebagaimana angka 3.2.3 huruf b. di atas karena Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya. termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri;

- o. Bagi Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
- p. Direksi diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

### **3.3 Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi**

#### **3.3.1 Program Pengenalan**

Kepada Anggota Direksi baru, wajib diberikan program pengenalan. Agar Direksi Perseroan selalu dapat bekerja selaras dengan Organ Perseroan lainnya, maka Direktur Utama/Anggota Direksi periode sebelumnya bertanggung jawab atas pelaksanaan program pengenalan bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, yang sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Bagi Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum;
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan;
- c. Program pengenalan meliputi:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan;
  - 2) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - 3) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

#### **2.3.2 Program Peningkatan Kompetensi**

Peningkatan kompetensi dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kompetensi bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kompetensi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kompetensi harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan;
- c. Setiap Anggota Direksi dapat mengikuti program peningkatan kompetensi melalui berbagai kegiatan, seperti seminar, *workshop*, *benchmarking*, pelatihan/diklat, dan kunjungan kerja;

- d. Program peningkatan kompetensi yang diikuti Direksi diungkapkan di dalam laporan tahunan Perseroan.

### **3.4 Independensi (Kemandirian) Direksi**

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

- a. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perseroan; dan
- b. Setiap Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.

### **3.5 Etika Jabatan Direksi**

#### **3.5.1 Etika Berkaitan dengan Keteladanan**

Setiap Anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh Pekerja Perseroan.

#### **3.5.2 Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundangundangan**

Setiap Anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

#### **3.5.3 Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

Setiap Anggota Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangundangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan dan/atau ketentuan Perseroan

#### **3.5.4 Etika Berkaitan dengan Peluang Perseroan**

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain;
- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku;
- c. Berkompetisi dengan Perseroan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

### **3.5.5 Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi**

Setiap Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.

### **3.5.6 Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

Setiap Anggota Direksi harus mematuhi etika terkait benturan kepentingan, sebagai berikut:

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah;
- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan;
- c. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan;
- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

### **3.5.7 Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

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

### **3.5.8 Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan**

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender;
- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan huruf a. tersebut di atas;

Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Kode Etik / Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

## **3.6 Prinsip Dasar dan Kebijakan Umum Tugas dan Kewajiban Direksi**

### **3.6.1 Prinsip Dasar**

Prinsip dasar dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan dan pencapaian tujuan Perseroan;
- b. Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mengedepankan efisiensi dan efektivitas Perseroan;
- c. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perseroan;
- d. Mempertimbangkan risiko usaha dalam setiap pengambilan keputusan.

### **3.6.2 Kebijakan Umum**

Direksi melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
- c. Menyampaikan usulan KPI Direksi secara kolegal kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk ditetapkan;
- d. Menjabarkan KPI Direksi secara kolegal menjadi KPI Direksi secara individual dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan;
- e. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- f. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus jika ada, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi;
- g. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perseroan;
- h. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- i. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan, serta laporan

- mengenai hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang;
- j. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
  - k. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dokumen keuangan Perseroan, dan dokumen Perseroan lainnya;
  - l. Memperhatikan masukan-masukan yang diberikan oleh Dewan Komisaris;
  - m. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya;
  - n. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
  - o. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
  - p. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan;
  - r. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
  - s. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - t. Setelah Berakhirnya Masa Jabatan, Anggota Direksi yang bersangkutan wajib:
    - 1) Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender;
    - 2) Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir tersebut di atas.
  - u. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
    - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
    - 2) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
    - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan

- 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Kewajiban Direksi lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun GCG Manual diantaranya dapat memuat Board Manual, Pedoman Manajemen Risiko, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengawasan Intern, mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan, tata kelola teknologi informasi, dan pedoman perilaku etika (*Code of Conduct*);
- b. Penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG;
- c. Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dan/atau Perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris), serta gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan dan Anak Perusahaan/Perusahaan patungan Perseroan, untuk dimuat dalam Laporan Tahunan Perusahaan;
- d. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.
- e. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan Kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

### **3.7 Tugas dan Kewajiban Direksi**

#### **3.7.1 Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Pemegang Saham & RUPS**

- a. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan informasi material secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful* yang memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan;
- c. Menyediakan bahan RUPS dan disampaikan kepada Pemegang Saham Perusahaan;
- d. Memberikan laporan berkala kepada Pemegang Saham menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan, terutama laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan;
- f. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal terdapat Direktur yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam

Laporan Tahunan. Dalam hal terdapat Direktur yang tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap menyetujui isi laporan tahunan tersebut;

- g. Mengagendakan dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa;
- h. Membuat dan menyimpan Risalah RUPS.

### **3.7.2 Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja**

- a. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perseroan;
- b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha;
- c. Menyiapkan pada waktunya, RKAP dan perubahannya (jika ada) serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk dapat ditelaah oleh Dewan Komisaris dan selanjutnya disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- d. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun;
- e. Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP;
- f. Memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.

### **3.7.3 Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Manajemen Risiko**

- a. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* dengan membentuk unit kerja untuk menjalankan fungsi manajemen risiko;
- b. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif;
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko dan eksposur risiko yang diambil oleh Perseroan secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko berdasarkan laporan yang disampaikan oleh fungsi manajemen risiko yang ditunjuk;
- d. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang melampaui kewenangan pejabat satu level di bawah Direksi atau transaksi yang memerlukan persetujuan sesuai dengan kebijakan dan prosedur intern yang berlaku;
- e. Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko, antara lain dengan cara program

- pendidikan dan latihan secara berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses manajemen risiko;
- f. Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain adanya hubungan antara unit Manajemen Risiko yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan Satuan Kerja yang melakukan dan menyelesaikan transaksi;
  - g. Melaksanakan kaji ulang secara berkala dengan frekuensi sesuai dengan kebutuhan Perseroan untuk memastikan:
    - 1) Keakuratan metodologi manajemen risiko;
    - 2) Kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko;
    - 3) Ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko.

#### **3.7.4 Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Teknologi Informasi**

- a. Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif;
- b. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris;
- c. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perseroan.

#### **3.7.5 Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM)**

- a. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- b. Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan SDM yang meliputi sistem perencanaan SDM, rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan, promosi dan demosi serta mutasi;
- c. Memastikan penempatan Pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perseroan;
- d. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan;
- e. Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan
- f. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
- g. Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3.7.6 Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

- a. Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman *Good Corporate Governance*;
- b. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan;
- c. Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat Pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada lembaga pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan dalam lingkungan Perseroan;
- e. Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3.7.7 Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal**

- a. Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perseroan;
- b. Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan *monitoring* atas rekomendasi yang diberikan oleh satuan pengawasan internal untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif;
- c. Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI). Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi;
- d. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris;
- e. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.

### **3.7.8 Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Direksi harus mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* yang telah dilaksanakan dalam laporan tahunan;
- c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan

- perundang-undangan yang berlaku;
- d. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan daripada kepentingan individu atau kelompok.

### **3.7.9 Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Penerapan *Good Corporate Governance***

- a. Melakukan pengukuran dan evaluasi terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG);
- b. Direksi bertanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan;
- c. Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perseroan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perseroan.

### **3.7.10 Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Hubungan Perseroan dan Stakeholders**

- a. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Pekerja, Rekanan, Mitra Kerja, Pemasok, Pelanggan dan *stakeholders* lainnya
- b. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

### **3.7.11 Tugas dan Kewajiban Terkait dengan Sistem Akuntansi dan Pembukuan**

- a. Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- b. Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit;
- c. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan keuangan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip - prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan

### **3.7.12 Terkait Tugas dan Kewajiban Lainnya**

- a. Direksi menetapkan kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan;

- b. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3.8 Tugas dan Wewenang Direksi**

#### **3.8.1 Tugas Direksi**

- a. Mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian serta dalam lingkup Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
- b. Mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan dengan sejumlah pembatasan;
- c. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Menetapkan kebijakan dalam kepemimpinan dan kepengurusan Perseroan;
- e. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Direktur yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang Pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain;
- f. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang SDM Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun, jaminan hari tua dan penghasilan bagi Pekerja Perseroan;
- g. Mengangkat dan memberhentikan Pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan SDM Perseroan;
- h. Memberi penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) kepada Pekerja Perseroan berdasarkan peraturan SDM Perseroan;
- i. Memastikan SDM Perseroan memiliki kompetensi dan kemampuan yang handal sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Melakukan aktivitas di luar Perseroan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perseroan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas tidak mengganggu aktivitas dalam menjalankan Perseroan;
- k. Mempergunakan saran profesional;

#### **3.8.2 Wewenang Direksi**

- a. Menetapkan kebijakan Perseroan yang berlaku secara korporat termasuk Anak Perusahaan;
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;

- c. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang Pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan;
- d. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perseroan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi;
- e. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang SDM Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja Perseroan berdasarkan peraturan Perseroan dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Pekerja Perseroan berdasarkan peraturan SDM Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- h. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengelolaan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
- i. Meminta persetujuan kepada RUPS untuk mendirikan suatu usaha atau turut serta pada perusahaan lain baik didalam maupun diluar negeri;
- j. Meminta persetujuan kepada RUPS untuk menggunakan dana cadangan;
- k. Meminta persetujuan kepada RUPS untuk pengangkatan baru SDM Perseroan;
- l. Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- m. Mengkoordinir, menyelenggarakan dan/atau mensinergikan fungsi untuk Anak Perusahaan berdasarkan perjanjian dengan/kuasa dari Anak Perusahaan pada bidang-bidang antara lain sebagai berikut:
  - 1) Pengembangan usaha;
  - 2) Pemasaran dan penjualan;
  - 3) *Supply chain management* dan *cost management*;
  - 4) *Finance* dan audit serta manajemen risiko dan kepatuhan;
  - 5) Manajemen talenta dan pengembangan sumber daya manusia yang terintegrasi;
  - 6) Hukum;
  - 7) Bidang lainnya.

### 3.9 Pendelegasian Wewenang Direksi

- a. Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya;
- b. Dalam pendelegasian wewenang kepada anggota Direksi lainnya, perlu ditetapkan ketentuan mengenai bentuk-bentuk keputusan Direksi yang dapat diambil oleh:
  - 1) Anggota Direksi secara individual;
  - 2) Anggota Direksi yang mengatasnamakan Direksi secara kolektif.
- c. Direksi dapat menugaskan pekerja atau pihak di luar Perseroan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Perintah atau Surat Keputusan.

### 3.10 Batasan Kewenangan Direksi

#### 3.10.1 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Mendapat Tanggapan Tertulis dari Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS:

- a. Menetapkan syarat, jumlah, dan harga pengeluaran saham-saham yang masih dalam simpanan;
- b. Pemindahan hak atas saham;
- c. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lainnya yang nilainya sama dengan atau lebih dari Nilai Material;
- d. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- e. Melepaskan penyertaan modal pada perseroan lain;
- f. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan;
- g. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang nilainya sama dengan atau lebih dari Nilai Material;
- h. Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP;
- i. Menjadikan aktiva tetap milik Perseroan sebagai penyertaan modal dalam perseroan lain atau dalam rangka mendirikan Anak Perusahaan;
- j. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
- k. Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lainnya;
- l. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional yang nilainya sama dengan atau lebih dari Nilai Material;
- m. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang;
- n. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang nilainya sama dengan atau lebih dari Nilai Material;

- o. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
- p. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang nilai pertahun bukunya sama dengan atau lebih dari Nilai Material;
- q. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak yang nilainya sama dengan atau lebih dari Nilai Material;
- r. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan yang nilainya sama dengan atau lebih dari Nilai Material;
- s. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang nilainya sama dengan atau lebih dari Nilai Material;
- t. Perubahan penggunaan anggaran investasi untuk rekening investasi yang berbeda, yang telah ditetapkan dalam RKAP;
- u. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- v. Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
- w. Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)

Persetujuan RUPS untuk perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS dapat dilaksanakan secara sirkuler, yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, namun harus dilengkapi tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

**Tatacara permohonan Direksi untuk mendapat tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan Persetujuan RUPS:**

- a. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS;
- b. Direksi mengirim draft/usulan materi kepada Dewan Komisaris;
- c. Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan secara tertulis maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa ada tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris;
- d. Setelah mendapat maupun tidak mendapatkan tanggapan tertulis dari Dewan komisaris, Direksi menyampaikan usulan materi kepada RUPS untuk meminta persetujuan;
- e. RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi.

### 3.10.2 Perbuatan Direksi yang Wajib Memperoleh Persetujuan RUPS

Perbuatan-perbuatan Direksi yang wajib memperoleh persetujuan dari RUPS

- a. Mendirikan suatu usaha atau turut serta pada perusahaan lain baik didalam maupun diluar negeri;
- b. Menggunakan dana cadangan;
- c. Pengangkatan Pekerja baru Perseroan;
- d. Mengalihkan kekayaan Perseroan;
- e. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50 %(limapuluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

### 3.10.3 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan telah tercantum dalam RKAP Perseroan pada tahun berjalan:

- a. Mengelola dana cadangan Perseroan yang mana dana cadangan belum dipergunakan untuk menutup kerugian dan kelebihan cadangan yang penggunaannya belum ditentukan oleh RUPS;
- b. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
- c. Menerima pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lainnya;
- d. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- e. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang;
- c. Membuka kantor cabang atau kantor perwakilan di tempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia;
- d. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lainnya;
- e. Mendirikan Anak Perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- f. Melepaskan penyertaan modal pada perusahaan lain;
- g. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Anak Perusahaan;
- h. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- i. Perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan yang nilainya tidak melebihi 10 % (sepuluh persen) dari total Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- j. Menjadikan aktiva tetap milik Perseroan sebagai penyertaan modal dalam perseroan lain atau dalam rangka mendirikan Anak Perusahaan;
- k. Membeli atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rencana Kerja

dan Anggaran Perusahaan, kecuali surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia dan membeli kembali surat berharga yang diterbitkan oleh Perseroan dengan tetap memperhatikan kepentingan Perseroan yang nilainya tidak melebihi Nilai Material;

- l. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang nilainya sama dengan atau lebih dari Nilai Material;
- m. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
- n. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang nilai pertahun bukunya sama dengan atau lebih dari Nilai Material;
- o. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak yang nilainya sama dengan atau lebih dari Nilai Material;
- p. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan;

**Tatacara permohonan Direksi untuk mendapat persetujuan tertulis Dewan Komisaris:**

- a. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris;
- b. Direksi mengirim draft/usulan materi kepada Dewan Komisaris;
- c. Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

### **3.11 Hak Direksi**

- a. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut diatur dalam surat kuasa;
- b. Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut;
- c. Direksi berhak untuk memperoleh penghasilan yang dapat terdiri dari:
  - 1) Gaji;
  - 2) Asuransi Purna Jabatan
  - 3) Tunjangan; dan
  - 4) Tantiem.
- d. Menggunakan sarana dan fasilitas Perseroan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;

- e. Gaji Direktur Utama ditetapkan oleh RUPS.
- f. Gaji Direksi lainnya ditetapkan dengan komposisi:
  - 1) Wakil Direktur Utama : 95% (sembilan puluh lima persen) dari gaji Direktur Utama;
  - 2) Anggota Direksi lainnya : 90% (sembilan puluh persen) dari gaji Direktur Utama.
- f. Selain penghasilan huruf c. Direksi dapat memperoleh fasilitas dan/atau benefit lain dari Perseroan sesuai dengan ketentuan Perseroan guna menunjang operasional Direksi dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Perseroan.

### **3.12 Rapat Direksi**

#### **3.12.1 Ketentuan Umum**

- a. Rapat Direksi diselenggarakan secara berkala minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan;
- b. Direksi dapat mengadakan rapat diluar jadwal tersebut bilamana dipandang perlu oleh:
  - 1) Seorang atau lebih anggota Direksi;
  - 2) Dewan Komisaris;
  - 3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu ) atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
- c. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima atau dengan faksimili atau media elektronik lainnya sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan;
- d. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat;
- e. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia;
- f. Apabila semua Anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan tersebut terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di mana saja, asalkan dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan Rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
- g. Rapat Direksi dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Direksi dapat saling mendengar/berkomunikasi dan berpartisipasi dalam Rapat;
- h. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan

### **3.12.2 Prosedur Rapat**

- a. Sekretaris Perusahaan menerima bahan-bahan / dokumen / laporan manajemen dari Direksi. Bahan-bahan / dokumen / laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Direksi. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perseroan, Laporan Triwulanan Perseroan, dan Laporan Tahunan Perseroan serta laporan lainnya;
- b. Sekretaris Perusahaan menyampaikan bahan-bahan / dokumen / laporan tersebut kepada Direktur Utama;
- c. Direktur Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Perusahaan untuk ditindaklanjuti;
- d. Sekretaris Perusahaan mengedarkan agenda rapat beserta bahan - bahan / dokumen / laporan yang akan dirapatkan kepada para anggota Direksi / Direktur untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut;
- e. Setiap Anggota Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya;
- f. Sekretaris Perusahaan membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Direksi;
- g. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Perusahaan menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat;
- h. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Perusahaan bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait;
- i. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat;
- j. Dalam hal Rapat Direksi diselenggarakan dengan cara konferensi berliku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Setiap Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Direksi;
  - 2) Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Direksi;
  - 3) Risalah Rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam Rapat;

### **3.12.3 Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat**

- a. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama;
- b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi;

- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi Perseroan yang memimpin rapat Direksi;
- d. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi;
- e. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa;
- f. Surat Kuasa yang diberikan yaitu:
  - 1) Surat kuasa khusus/terbatas dimana, pemberi kuasa memberikan kuasa khusus/terbatas kepada yang mewakilinya atas keputusan yang akan diambil dalam rapat sesuai dengan yang tertulis dalam surat kuasa tersebut;
  - 2) Surat kuasa umum dimana, pemberi kuasa memberikan kuasa sepenuhnya kepada yang mewakilinya untuk mengambil keputusan dalam rapat Direksi.
- g. Dalam hal rapat dihadiri oleh Anggota Direksi yang berjumlah genap (termasuk kuasanya) dan terdapat jumlah suara yang sama dalam pengambilan keputusannya, maka keputusan ditentukan oleh Ketua Rapat
- h. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat;
- i. Rapat Direksi dihadiri oleh para Direktur dan Sekretaris Perusahaan serta dapat mengundang Pejabat Satu Level di bawah Direksi atau pejabat lain, kecuali rapat khusus yang hanya dihadiri oleh anggota Direksi.

#### **3.12.4 Mekanisme Pengambilan Keputusan Rapat**

- a. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur;
- b. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Direktur yang memiliki benturan kepentingan, maka Direktur yang bersangkutan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam Risalah Rapat;
- c. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat;
- d. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak;
- e. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya;

- f. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, yaitu tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian;
- g. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;
- h. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat;
- i. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat;
- j. Dalam menjalankan kewajibannya sehari-hari, setiap keputusan Direksi yang langsung menyangkut fungsi dan peranan jabatannya dapat diputuskan sendiri oleh Direksi yang bersangkutan, dengan catatan bahwa keputusan tersebut tidak berdampak langsung kepada fungsi dan peranan jabatan atau program Direksi lain atau tidak pula menyangkut suatu keputusan yang berkaitan dengan masalah keuangan dalam batas-batas tertentu yang telah disepakati, serta tidak berdampak langsung pada hasil kesepakatan yang diambil dalam Rapat Direksi;
- k. Setiap keputusan yang diambil harus bersifat tertulis dan sekurang-kurangnya perlu diketahui oleh Direktur Utama;
- l. Dalam hal keputusan tersebut berkaitan langsung dengan masalah pengeluaran dan pemasukan dana Perusahaan maka tindakan tersebut harus dilakukan oleh Direksi yang bersangkutan sesuai dengan aturan, ketentuan, dan prosedur yang berlaku;
- m. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi (sirkuler) dengan ketentuan semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi;
- n. Apabila usulan yang diajukan terdapat Direktur yang tidak memberikan persetujuan baik secara tegas maupun tidak, maka usulan tersebut setelah disempurnakan dapat diajukan dengan sirkuler baru atau diputuskan dalam Rapat Direksi;
- o. Persyaratan persetujuan dari seluruh Direktur tidak berlaku terhadap memo/surat yang tidak dimaksudkan sebagai suatu sirkuler. Terhadap memo/surat yang demikian maka keputusan yang diambil berdasarkan persetujuan salah seorang atau lebih Direktur sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang Direksi;

- p. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
- q. Mekanisme pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf a. sampai dengan huruf p. di atas dilaksanakan jika Perseroan memiliki lebih dari 1 (satu) Direksi;
- r. Apabila Perseroan hanya memiliki 1 (satu) Direksi, maka Direksi dapat mengambil keputusan sendiri dan atau meminta pertimbangan Dewan Komisaris.

### **3.12.5 Risalah Rapat**

- a. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (bila ada);
- b. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:
  - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - 2) Agenda yang dibahas;
  - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
  - 4) Lamanya rapat berlangsung;
  - 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada);
  - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
  - 7) Siapa yang mengemukakan pendapat;
  - 8) Proses pengambilan keputusan;
  - 9) Keputusan yang diambil;
  - 10) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
- c. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada);
- d. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut;
- e. Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dengan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris;

- f. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut;
- g. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.

### **3.13 Evaluasi Kinerja Direksi**

#### **3.13.1 Kebijakan Umum**

- a. Direksi dinilai baik secara Individu maupun berdasarkan Penilaian kepada Kinerja Perseroan. Penilaian individu Anggota Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan masukan dari Anggota Direksi, melalui mekanisme *per review*;
- b. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya;
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

#### **3.13.2 Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi**

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- b. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris;
- c. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan;
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan;
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan;
- g. Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

### 3.14 Organ Pendukung Direksi

#### 3.14.1 Sekretaris Perusahaan

Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perseroan bersifat wajib. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan.

Sekretaris Perusahaan melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
- b. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pengelolaan perencanaan strategis dan manajemen risiko Perseroan;
- c. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pengelolaan hukum dan kepatuhan Perseroan terhadap regulasi, termasuk pengelolaan urusan hukum, kontraktual, serta konsultasi hukum di Perusahaan;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- e. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- f. Sebagai penghubung (*liaison officer*) dengan cara memfasilitasi dan mengatur tata cara komunikasi yang transparan dan efektif di antara pemegang saham, Komisaris, Direktur, dan pemangku kepentingan lainnya;
- g. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris serta risalah RUPS;
- h. Membuat perencanaan dan pelaksanaan kegiatan komunikasi terhadap internal dan eksternal *public* antara lain: kegiatan publikasi, *press release*, *customer response*, *bulletin*, keprotokolan, hubungan dengan media massa;
- i. Membantu kegiatan Direksi yang terdiri dari:
  - 1) Penyelenggaraan Rapat Kerja;
  - 2) Menyusun Agenda dan Undangan Rapat Direksi;
  - 3) Menyiapkan bahan-bahan rapat dan naskah-naskah pidato Direksi;
  - 4) Membuat dan memelihara Risalah rapat Direksi.
- j. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pengelolaan dan penyusunan Laporan Triwulan, serta Laporan Tahunan Perseroan;
- k. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program-program kepatuhan Perusahaan, kewajiban pemenuhan kepatuhan oleh pejabat Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku, pengelolaan instrumen untuk penerapan GCG Perusahaan, dan peningkatan implementasi GCG perusahaan, serta pemenuhan aspek pemegang saham dalam proses penilaian/evaluasi penerapan GCG;
- l. Membantu Direksi sebagai penanggung jawab penyelenggaraan RUPS

termasuk pembuatan undangan, agenda, materi RUPS, risalah RUPS dan pendistribusiannya;

- m. Mengikuti perkembangan peraturan-peraturan yang berlaku dan memastikan Perseroan untuk memenuhi peraturan tersebut
- n. Sekretaris Perusahaan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Direktur Utama dan memberikan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengaturan lebih lanjut Sekretaris Perusahaan dituangkan di dalam dokumen tersendiri.

### **3.14.2 Satuan Pengawas Intern (SPI)**

Satuan Pengawas Intern (SPI) dibentuk dengan tujuan untuk membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan peran pengawasan di Perseroan, terutama dalam hal memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi (*consulting*) yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses governansi korporat Perseroan.

SPI melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memberikan penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi Perseroan, termasuk tujuan kinerja, keuntungan, dan pengamanan sumber daya maupun aset Perseroan;
- b. Memberikan penilaian terhadap pengelolaan keuangan antara lain penyajian, pengungkapan, pengalokasian hak dan kewajiban, penilaian dan pengamanan aset;
- c. Memberikan penilaian terhadap rancangan dan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan prosedur yang ada untuk memastikan kepatuhan hukum, peraturan, dan kebijakan lainnya baik dari Internal Perseroan maupun dari regulator atau pihak eksternal lainnya;
- d. Membantu Direktur dan Komisaris dalam memonitor dan meningkatkan pengendalian manajemen, governansi korporat, mendorong efektivitas unit-unit governansi korporat, proses pengendalian manajemen, manajemen risiko, implementasi etika bisnis, dan pengukuran kinerja;
- e. Melakukan pemeriksaan, penilaian, dan rekomendasi agar kegiatan Perusahaan atas pencapaian tujuan dan sasaran usaha secara efisien, efektif, dan ekonomis;
- f. Mengarahkan kebijakan manajemen terhadap tindak lanjut perubahan lingkungan, risiko bisnis yang muncul, dan hal-hal lain yang mempengaruhi hasil dan kinerja Perseroan;

- g. Mengidentifikasi peluang-peluang untuk meningkatkan kehematan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan kegiatan untuk menciptakan nilai tambah Perseroan;
- h. Melakukan pemeriksaan dan memberikan saran tindak lanjut bagi upaya-upaya manajemen operasional dalam mengembangkan sistem pengendalian manajemen untuk mencapai tujuan dan sasaran Perseroan;
- i. Melaksanakan koordinasi dan pendampingan kegiatan pengawasan, baik auditor internal maupun eksternal Perseroan;
- j. Melakukan monitoring atas pelaksanaan saran tindak lanjut yang dibuat oleh KAP, Satuan Pengawasan eksternal, dan Institusi pemeriksaan lain;
- k. Melaksanakan penugasan lain yang diamanatkan oleh Direktur dan/atau Dewan Komisaris.

Pengaturan lebih lanjut SPI dituangkan di dalam dokumen tersendiri.

### **3.15 Waktu Kerja Direksi**

- a. Setiap Anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal;
- b. Anggota Direksi hadir di tempat kerja Perseroan selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau dapat disesuaikan dengan kegiatan diluar tempat kerja Perseroan;
- c. Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja Perusahaan sekurang-kurangnya pada waktu Rapat Direksi.

### **3.16 Larangan Rangkap Jabatan**

- a. Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Emiten atau Perusahaan lain;
- b. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan lain;
- c. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau
- d. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

### **3.17 Pertanggungjawaban Direksi**

- a. Pertanggungjawaban Direksi kepada seluruh Pemegang Saham secara formal dilakukan melalui RUPS Tahunan yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup;
- b. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan dalam bentuk:
  - 1) Laporan Keuangan Tahunan yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Laba Rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut untuk mendapat pengesahan RUPS;

- 2) Laporan Tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan, hasil yang telah dicapai, perkiraan mengenai perkembangan Perusahaan di masa yang akan datang, kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku serta rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan RUPS;
  - 3) Laporan Tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan;
  - 4) Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, yang bersangkutan harus menyebutkan alasan secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan kepada Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan;
  - 5) Dalam hal anggota Direksi tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberikan alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap menyetujui isi Laporan Tahunan tersebut.
- c. Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian;
  - d. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Direksi atas pengurusan Perusahaan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan;
  - e. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perseroan;
  - f. Penilaian Direksi dilakukan melalui penilaian kinerja Perseroan secara komprehensif dan terukur, baik itu dari sisi kinerja keuangan (struktur biaya dan pendanaan), kinerja bisnis, pengembangan sumber daya manusia dan perbaikan organisasi dan budaya Perseroan. Penilaian kinerja juga dapat menggunakan perbandingan dengan tahun sebelumnya, target maupun *benchmark* dengan Perusahaan sejenis yang memiliki skala usaha yang sama.

### 3.18 Hubungan Kerja Antara Direksi dan Dewan Komisaris

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 Direksi dengan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang - undangan maupun Anggaran Dasar Perseroan;

- b. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan;
- c. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Direksi dengan Dewan Komisaris, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- e. 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;
- f. Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.



# BAB IV

# PENUTUP





## BAB IV PENUTUP

Board Manual ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan **PT Bumi Siak Pusako Zapin** yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan Board Manual ini, maka akan dilakukan penyesuaian.

Ditetapkan di : Pekanbaru  
Pada Tanggal : 01 Juli 2024

### PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN

DEWAN KOMISARIS



**H. Afifuddin**  
Komisaris

DIREKSI



**Muttaqin**  
Direktur





**Head Office :**

Gedung Surya Dumai Lt. 6

Jl. Jend. Sudirman No. 395

Pekanbaru, Riau

Indonesia - 28116

Telephone : (+62) 761 855 764

Email : [support@bspz.co.id](mailto:support@bspz.co.id)



**BOARD MANUAL DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**  
*(BOARD OF COMMISSIONER AND DIRECTOR)*