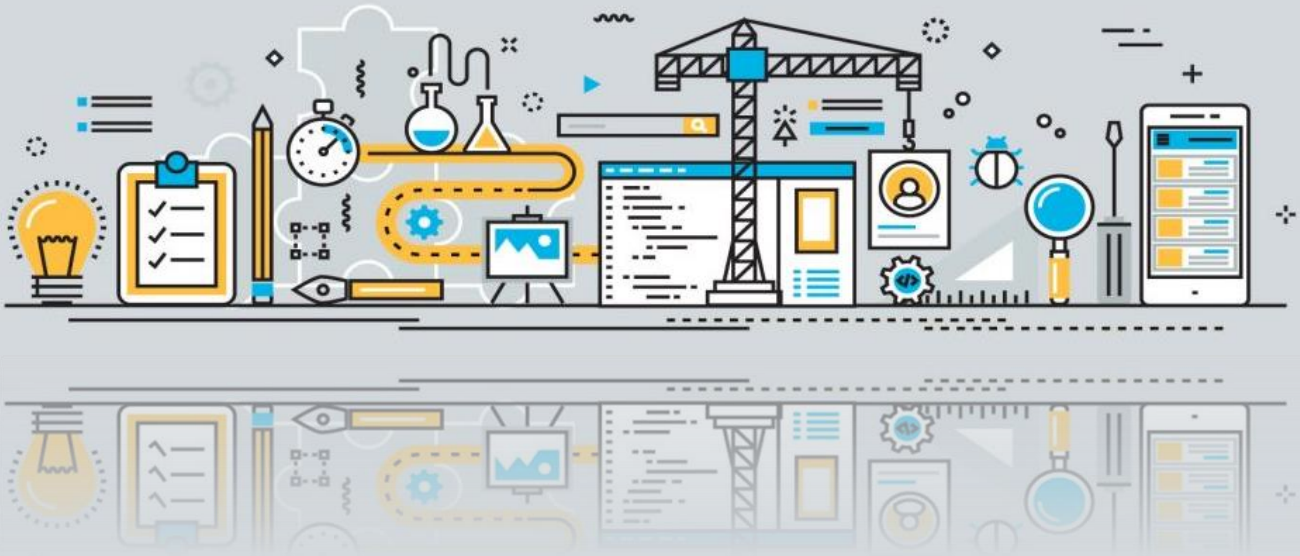
S I Pro
Sinergi Integritas Profesional

2019

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Code Of Corporate Governance



ptpn x

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

SURAT KEPUTUSAN

No : XX-SURKP/19.063

TENTANG

Pedoman Perilaku *(Code Of Conduct)* dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) PT Perkebunan Nusantara X

MENIMBANG :

1. Sehubungan PT Perkebunan Nusantara X (PTPN X) sebagai anak perusahaan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maka Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) perlu diterapkan oleh Perusahaan;
2. Bahwa penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik ditunjukkan oleh keberadaan Pedoman Perilaku *(Code Of Conduct)* dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*);
3. Bahwa Pedoman Perilaku *(Code Of Conduct)* dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) merupakan acuan bagi seluruh pekerja, anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya masing-masing;
4. Berdasarkan poin 1, 2, dan 3 perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Perilaku *(Code Of Conduct)* dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*) 2019.

MENGINGAT :

1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007);
2. Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2014 Tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III;
3. Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, SH, M.Kn No. 17 tanggal 27 Juli 2019 Nomor: S-436/MBU/06/2019 Nomor: DSPN/KPPS/36/VI/2019 Tentang Perubahan Jenis Saham dan Perubahan Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara X.
4. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara

MENETAPKAN :

1. Menetapkan Pedoman Perilaku & Pedoman Tata Kelola Perusahaan 2019 di PT Perkebunan Nusantara X sehingga Pedoman Perilaku & Pedoman Tata Kelola Perusahaan 2016 tidak berlaku.
2. Memerintahkan semua *stakeholder* dan atau insan perusahaan mematuhi dan melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam surat keputusan ini.

3. Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Segala sesuatunya akan diubah dan ditinjau kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan atau kekhilafan dalam surat keputusan ini.

DITETAPKAN DI : S U R A B A Y A
PADA TANGGAL: 19 AGUSTUS 2019

PT PEKEBUNAN NUSANTARA X
DIREKSI,

Dwi Satriyo Annurogo
Direktur Utama

PEDOMAN

TATA KELOLA PERUSAHAAN

(*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

Daftar Isi

BAB I: PENDAHULUAN 5
1. Visi dan Misi Perusahaan.....7
2. Pengertian Corporate Governance.....8
3. Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance 8
4. Tujuan Penerapan GCG 9
5. Arti dan Pentingnya Pedoman Tata Kelola Perusahaan 10
BAB II: ORGAN UTAMA 12
1. Pemegang Saham 12
___1.1) Hak Pemegang saham 12
___1.2) Akuntabilitas Pemegang Saham 13
___1.3) Rapat Umum Pemegang Saham 13
2. Dewan Komisaris 20
___2.1) Ketentuan Jabatan.....20
___2.2) Tugas dan Wewenang 24
___2.3) Hak Dan Kewajiban.....24
___2.4) Gaji dan Tunjangan.....26
___2.5) RJPP dan RKAP.....27
___2.6) Manajemen Risiko.....27
___2.7) Informasi kepada Dewan Komisaris 27
___2.8) Kinerja Dewan Komisaris 28
___2.9) Rapat Dewan Komisaris 28
___2.10) Benturan Kepentingan.....32
___2.11) Tanggung Jawab Hukum.....33
3. Direksi 34
___3.1) Ketentuan Jabatan.....34

___3.2) Tugas dan Wewenang 41
___3.3) Hak dan Kewajiban 43
___3.4) Gaji dan Tunjangan..... 50
___3.5) RJP dan RKAP 50
___3.6) Manajemen Risiko..... 52
___3.7) Informasi kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris 54
___3.8) Kinerja Direksi 55
___3.9) Rapat Direksi..... 56
___3.10)Benturan Kepentingan..... 60
___3.11)Tanggung Jawab Hukum..... 62
___3.12) Hubungan Kerja antara Direksi & Dekom..... 63
BAB III: ORGAN PENDUKUNG 64
1. Sekretaris Perusahaan..... 64
___1.1) Organisasi 64
___1.2) Fungsi..... 64
___1.3) Tugas dan Kewajiban..... 64
___1.4) Kualifikasi..... 66
2. Satuan Pengawasan Intern (SPI) 67
___2.1) Organisasi 67
___2.2) Fungsi..... 67
___2.3) Tugas dan Kewajiban..... 68
___2.4) Kewenangan SPI 69
___2.5) Kualifikasi..... 69
___2.6) Internal Audit Charter 70
3. Komite Audit 70
4. Auditor Eksternal..... 71

BAB IV: SISTEM PENGENDALIAN INTERN, PEMBUKUAN DAN PELAPORAN KEUANGAN, SERTA INFORMASI 72
1. Sistem Pengendalian Intern 72
2. Pembukuan dan Pelaporan Keuangan 74
3. Keterbukaan Informasi 75
4. Daftar Khusus 76
5. Akses Informasi 76
6. Kerahasiaan Informasi 77
BAB V: LAIN-LAIN 78
1. Penggunaan Laba Perusahaan 78
2. Penggunaan Dana Cadangan 79
3. Penggabungan, Peleburan dan Pengambilalihan Perusahaan 79
4. Hubungan dengan Anak Perusahaan 80
5. Pengukuran terhadap penerapan GCG 82
6. Transaksi Lindung Nilai Perusahaan 83

KOMITMEN PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

PT Perkebunan Nusantara X berkomitmen dan konsisten bahwa dalam melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) tidak hanya sekedar formalitas dan kepatuhan, tetapi atas dasar kebutuhan untuk memperbaiki diri agar visi dan misi perusahaan dapat tercapai secara nyata.
Bagi PT Perkebunan Nusantara X, dibutuhkan komitmen yang kuat dan berkelanjutan sehingga insan di dalamnya mampu bekerja secara efisien, efektif, profesional, mandiri dan mampu bersaing dalam percaturan bisnis internasional. Sehingga setiap keputusan yang diambil berdasarkan kepentingan terbaik bagi perusahaan dan melindungi aset dari pengelolaan perusahaan yang tidak benar.

Hal tersebut merupakan bentuk komitmen yang kuat untuk melaksanakan kegiatan usahanya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, beretika dan transparan serta bertanggung jawab baik kepada pemegang saham maupun para pemangku kepentingan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) merupakan wujud komitmen PT Perkebunan Nusantara X terhadap penerapan GCG. Pedoman Tata Kelola wajib diimplementasikan dalam praktik tata kelola perusahaan sehari-hari oleh segenap organ PT Perkebunan Nusantara X yaitu Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan jajaran Direksi serta para pemangku kepentingan sebagai wujud komitmen yang kuat dalam menerapkan tata kelola yang baik.

Surabaya, 19 Agustus 2019

PT Perkebunan Nusantara X

Komisaris Utama	Direktur Utama
Drs. H. Saifullah Yusuf	Ir. Dwi Satriyo Annurogo, MT

BAB I
PENDAHULUAN

Dengan tujuan agar perusahaan mampu menyikapi dan mengantisipasi dinamika persaingan bisnis yang makin ketat, kompleks, dan sulit diprediksi serta agar visi, misi, nilai dan budaya perusahaan selaras dengan arah Perusahaan sekaligus sebagai tolok ukur keberhasilan pencapaian tujuan Perusahaan, maka pada November Tahun 2019 ini dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan pada beberapa hal dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Perkebunan Nusantara X.

1. Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Perkebunan Nusantara X "Menjadi perusahaan agribisnis Nasional berbasis tebu dan tembakau yang unggul dan berdaya saing di tingkat Regional"

Untuk mencapai visi tersebut, misi yang ditetapkan oleh PT Perkebunan Nusantara X adalah :

a. Menghasilkan produk perkebunan yang bernilai tambah serta berorientasi kepada konsumen;
b. Membentuk kapabilitas proses kerja yang unggul (*operational excellence*) melalui perbaikan dan inovasi berkelanjutan dengan tata kelola perusahaan yang baik;
c. Mengembangkan kapabilitas organisasi, teknologi informasi, dan SDM yang prima;
d. Melakukan optimalisasi pemanfaatan aset untuk memberikan imbal hasil terbaik bagi pemegang saham;
e. Turut serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan untuk kebaikan generasi masa depan.

2. Nilai dan Filosofi Perusahaan serta Budaya Kerja:

Nilai Perusahaan : Sinergi, Integritas, dan Profesional (SiPRo)

a. Sinergi adalah menciptakan dan meningkatkan kerjasama dengan menekankan kepercayaan untuk memberikan nilai tambah yang optimal.
b. Integritas adalah prinsip dalam menjalankan tugas dengan menjunjung tinggi kejujuran, konsistensi dengan keteladanan.
c. Profesional adalah melakukan tugas sesuai dengan kompetensi, bertanggung jawab, dan berupaya dalam melakukan inovasi.

Filosofi Perusahaan :" Profesionalisme, Visioner, Sinergi, dan Integritas (**ProViSI**)"

Budaya Kerja: "Profesional, Produktif, dan Pembelajar" (3 P)

3. Pengertian Good Corporate Governance

Good Corporate Governance (tata kelola perusahaan yang baik) yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandasakan peraturan perundangan-undangan dan etika berusaha.

4. Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance*

Good Corporate Governance (tata kelola perusahaan yang baik), menekankan bahwa seluruh kegiatan pengelolaan dan pengawasan perusahaan pada prinsip-prinsip :

a) **Transparansi (*transparency*),** yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;
b) **Akuntabilitas (*accountability*),** yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;

c) **Pertanggungjawaban (*responsibility*),** yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
d) **Kemandirian (*independency*),** yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip yang sehat;
e) **Kewajaran (*fairness*),** keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

5. Tujuan Penerapan GCG

Penerapan GCG di lingkungan perusahaan bertujuan untuk :

a) Mengoptimalkan nilai perusahaan agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan;
b) Mendorong pengelolaan perusahaan secara profesional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ perusahaan;
c) Mendorong agar organ perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan;
d) Meningkatkan kontribusi perusahaan dalam perekonomian nasional;
e) Meningkatkan iklim kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

6. Arti dan Pentingnya Pedoman Tata Kelola Perusahaan

Dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan guna mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, maka penerapan GCG di lingkungan PT Perkebunan Nusantara X perlu lebih dioptimalkan. Sejalan dengan maksud tersebut, PT Perkebunan Nusantara X yang memiliki komitmen tinggi untuk menerapkan GCG, mengambil langkah-langkah antara lain menetapkan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

Pedoman tata kelola perusahaan merupakan seperangkat aturan mengenai proses pengurusan dan pengawasan perusahaan secara baik serta pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan bagi organ perusahaan (pemegang saham, Dewan Komisaris, dan direksi) agar dapat menunjukkan keseimbangan pengaruh antar Pemangku Kepentingan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

Materi Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini bersumber dari berbagai peraturan yang relevan dengan tata kelola perusahaan yakni Anggaran Dasar Perusahaan, UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, UU No.19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Peraturan Menteri BUMN No : PER – 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) pada BUMN, Perubahan anggaran dasar PT Perkebunan Nusantara X sesuai akta notaris Nanda Fauz Iwan, SH, M.Kn No. 17 tanggal 27 Juli 2019 dan disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No AHU-0056869.AH.01.02 tanggal 23 Agustus 2019.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dimaksudkan sebagai panduan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi dalam menerapkan praktik GCG di lingkungan PT Perkebunan Nusantara X, baik di Kantor Direksi maupun unit usaha.

PT Perkebunan Nusantara X memberikan informasi tentang pedoman ini kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar mereka memahami sistem tata kelola yang berlaku di PT Perkebunan Nusantara X. Di samping itu, Anak Perusahaan diharapkan juga melaksanakan tata kelola perusahaan yang sejalan dengan pedoman ini dan kepadanya akan diberikan bimbingan sesuai dengan kebutuhan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

Pedoman ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap Anggaran Dasar Perusahaan maupun peraturan lain yang terkait dengan tata kelola perusahaan, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ perusahaan dan perubahan lingkungan perusahaan.
Untuk penerapan praktik-praktik GCG pada tingkat operasional, akan diatur tersediri dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

BAB II
ORGAN UTAMA

1. Pemegang Saham

a) Hak Pemegang saham

Hak Pemegang saham/pemilik modal yang harus dilindungi antara lain adalah:

i. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS, khusus bagi pemegang saham Persero, dengan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;

ii. Memperoleh informasi material mengenai perusahaan secara tepat waktu, terukur dan teratur:

iii. Menerima pembagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham/pemilik modal dalam bentuk dividen, dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya;

iv. Memperoleh penjelasan lengkap mengenai informasi keuangan atau hal-hal lain yang berkaitan dengan perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;

v. Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dapat memberikan kuasa kepada Pemegang Saham Seri B terbanyak untuk melaksanakan hak-hak istimewanya.

vi. Memperoleh penjelasan tentang penerapan *Good Corporate Governance* di perusahaan.

Saham perseroan terdiri dari[1]:

1) Saham seri A Dwiwarna (Negara Republik Indonesia)
   Hak pemegang saham seri A dwiwarna
   a) Hak untuk menyetujui dalam RUPS mengenai hal (pengangkatan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, perubahan anggaran dasar, perubahan struktur kepemilikan saham, penggabungan, peleburan, pemisahan, dan pembubaran serta pengambilalihan Perseroan oleh perusahaan lain)
   b) Hak untuk mengusulkan calon anggota direksi dan calon anggota Dewan Komisaris
   c) Hak untuk mengusulkan agenda RUPS
   d) Hak untuk meminta dan mengakses data dan dokumen perseroan
   e) Hak untuk menetapkan kebijakan terhadap perseroan tanpa melalui RUPS dalam bidang : Produksi, Pemasaran, Keuangan, Akuntansi dan Perbendaharaan, Pengadaan, Perencanaan dan Pengembangan, Teknologi Informasi, Sumber Daya Manusia, Pengawasan
2) Saham Seri B (PT Perkebunan Nusantara III (Persero)
   Pemegang saham biasa yang mempunyai hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

b) Akuntabilitas Pemegang Saham

Pemegang Saham/Pemilik Modal melaksanakan GCG sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

c) Rapat Umum Pemegang Saham

a. Kewenangan RUPS

1) Memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada perorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam RUPS.

[1] Ps 4 Anggaran Dasar Akta No 17 tgl 25/7/2019

2) Memberikan persetujuan mengenai[2] :

(i) Perubahan jumlah modal;

(ii) Perubahan anggaran dasar[3];

(iii) Rencana penggunaan laba[4];

(iv) Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, serta pembubaran anak perusahaan/perusahaan patungan;

(v) Investasi dan Mengagunkan aset tetapuntuk pembiayaan jangka panjang atau untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang di atas 5 (lima) tahun;

(vi) Kerjasama perusahaan dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu di atas 10 (sepuluh) tahun, berupa KSL, kontrak manajemen, menyewakan asset, KSO, BOT, BOwT, BTO, KSU, pinjam pakai atau kerja sama lainnya yang mempunyai sifat yang sama;

(vii) Pembentukan anak perusahaan atau penyertaan modal atau pengurangan penyertaan modal pada perusahaan lain;

(viii) Mengikat perseroan sebagai penjamin (*corporate guarantee*, *borg*, atau *avalist*);

(ix) Menerbitkan obligasi atau surat utang lainnya;

(x) Melakukan pembelian kembali saham perseroan (*buyback*);

(xi) Melakukan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan asset tetap perseroan dengan umur

[2] Ps 11 ayat (10) Anggaran Dasar Akta No 17 tgl 25/7/2019

[3] Ps 29 ayat (1) Anggaran Dasar Akta No 17 tgl 25/7/2019

[4] Ps 27 ayat (1) Anggaran Dasar Akta No 17 tgl 25/7/2019

ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;

(xii) Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.

(xiii) Melakukan program kerja/kegiatan atau penggunaan anggaran yang belum ditetapkan dalam RKAP

3) Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris;
4) Mengangkat dan memberhentikan Direksi sewaktu-waktu;
5) Menilai kinerja Dewan Komisaris dan Direksi;
6) Menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (*Key Performance Indicators*) Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Dewan Komisaris;
7) Menetapkan auditor eksternal berdasarkan usulan yang diterima dari Dewan Komisaris;
8) Mengesahkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
9) Menetapkan remunerasi (gaji dan tunjangan/fasilitas, termasuk santunan purna jabatan) Dewan Komisaris dan Direksi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Jenis-Jenis RUPS

Terdapat dua jenis RUPS dalam perusahaan yaitu RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.

1) RUPS Tahunan

(i) RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, yang meliputi (1) RUPS Tahunan mengenai laporan tahunan dan perhitungan tahunan dan (2) RUPS Tahunan mengenai RKAP;

(ii) Direksi dan atau Dewan Komisaris diwajibkan untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan. Dalam hal direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara direksi dan perusahaan, pemanggilan RUPS dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris.

1.1) RUPS Tahunan mengenai Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan

a) RUPS Tahunan mengenai laporan tahunan dan perhitungan tahunan diadakan paling lambat dalam waktu enam bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan;

b) Materi yang dibahas dalam RUPS Tahunan ini adalah :

- Laporan tahunan perusahaan;
- Pembagian keuntungan dan besarnya dividen yang dibayarkan;
- Hal-hal lain yang menyangkut acara demi kepentingan perusahaan dengan tidak mengurangi ketentuan dalam anggaran dasar;

c) Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan perhitungan tahunan oleh RUPS Tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan (*acquite at decharge*) kepada para anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut telah tertuang dalam laporan tahunan dan perhitungan tahunan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d) Dalam acara RUPS tahunan dapat juga dimasukkan usulan yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Sahan yang mewakili sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perusahaan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usulan yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS tahunan.

1.2) RUPS Tahunan mengenai RKAP

a) RUPS Tahunan mengenai RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan, dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan :

- Rancangan RKAP termasuk Proyeksi Laporan Keuangan;
- Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan perusahaan yang belum dicantumkan dalam rancangan RKAP;

b) Direksi wajib mengirimkan usulan RKAP kepada Dewan Komisaris dan pemegang saham untuk dimintakan pengesahan kepada RUPS Tahunan paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru mulai berlaku, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;

c) Pengesahan RKAP ditetapkan dalam RUPS selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. RUPS melimpahkan pengesahan RKAP kepada Dewan Komisaris dalam

hal perusahaan selama 2 (dua) tahun berturut-turut dinyatakan sehat;

d) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, rancangan RKAP belum disahkan oleh RUPS Tahunan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi, dan tata cara penyusunan RKAP.

2) RUPS Luar Biasa

(i) RUPS Luar Biasa diadakan setiap saat jika dianggap perlu oleh direksi dan atau Dewan Komisaris dan atau pemegang saham;

(ii) RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih pemegang saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perusahaan dengan hak suara yang sah, dan dalam surat permintaaan tersebut juga harus dicantumkan hal-hal yang hendak dibicarakan;

(iii) Direksi dan atau Dewan Komisaris diwajibkan untuk memanggil dan menyelenggarakan RUPS Luar Biasa. Dalam hal direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara direksi dan perusahaan, pemanggilan RUPS dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris;

(iv) Jika direksi dan atau Dewan Komisaris lalai untuk menyelenggarakan RUPS Luar Biasa dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah permintaan dari pemegang saham diterima, maka atas biaya perusahaan pemegang saham

dapat menyelenggarakan RUPS Luar Biasa setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan perusahaan.

c. Tempat dan Pemanggilan RUPS

1) Semua RUPS diadakan di Kantor Direksi Pusat Perusahaan atau di tempat lain yang ditentukan oleh pemegang saham;
2) Pemanggilan RUPS dilakukan oleh direksi paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum RUPS diadakan;
3) Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS;
4) Penyelenggaraan RUPS dapat pula dilakukan atas permintaan:
   a) Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perusahaan dengan hak suara yang sah;
   b) Dewan Komisaris.
5) Pemanggilan RUPS harus menyebutkan hari, tanggal, jam, dan tempat RUPS diadakan serta materi yang akan dibicarakan.

d. Risalah RUPS

1) Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat dibuat notulen atau risalah rapat;
2) Dalam Risalah RUPS berisi hal-hal yang dibicarakan dan-hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda /*dissenting opinion*, jika ada)[5]

[5] Ps 25 Anggaran Dasar Akta No 17 tgl 25/7/2019

3) Setiap penyelenggaraan RUPS wajib dibuatkan risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS;
4) Risalah RUPS wajib ditandatangani oleh ketua RUPS dan paling sedikit 1 (satu) Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS;
5) Tanda tangan tidak diisyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta notaris;
6) Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh salinan risalah RUPS.

2. Dewan Komisaris

2.1) Ketentuan Jabatan

a. Persyaratan

Yang dapat diangkat menjadi anggota Dewan Komisaris adalah orang-perserorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum dan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1) Sehat jasmani dan rohani;
2) Tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan perusahaan/negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
4) Memiliki integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di

bidang usaha perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Komposisi

1) Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih;
2) Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tdak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris
3) Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama;
4) Pembagian kerja masing-masing anggota Dewan Komisaris harus ditetapkan oleh Komisaris Utama dan dijabarkan dalam uraian tugas (*job description*). Pembagian tugas ini haruslah berimbang dengan mempertimbangkan keahlian (e*xpertise*) dan latar belakang pengalaman masing-masing anggota Dewan Komisaris. Untuk kelancaran tugasnya, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris berdasarkan saran tertulis dari pemegang saham atas beban perusahaan;
5) Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari anggota Dewan Komisaris merupakan anggota Dewan Komisaris/dewan pengawas independen dengan ketentuan :
   (i) Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan afiliasi;
   (ii) Tidak bekerja di perusahaan yang bersangkutan atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir;
   (iii) tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan atau

perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada perusahaan dan afiliasinya;

(iv) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang berasal dari kalangan di luar perusahaan yang bersangkutan untuk berpikir secara bebas di lingkup perusahaan yang bersangkutan;

c. Masa Jabatan

1) Satu periode masa jabatan Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Anggota Dewan Komisaris yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali berdasar penilaian kinerja pada periode sebelumnya.

2) Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir jika :

(i) Meninggal dunia;

(ii) Masa jabatannya berakhir;

(iii) Diberhentikan berdasarkan RUPS

(iv) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3) Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya;

4) Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada pemegang saham dengan tembusan kepada anggota

Dewan Komisaris lainnya dan direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya berlaku.

d. Proses Pengangkatan

1) Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
2) Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham Seri A dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
3) Setiap anggota Dewan Komisaris yang di angkat harus melalui seleksi atau uji kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) bagi para calon anggota Dewan Komisaris sebagaimana mekanisme yang telah ditetapkan dalam RUPS;
4) Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota direksi, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian perusahaan;
5) Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat untuk pertama kalinya wajib menjalani program pengenalan perusahaan yang menjadi tanggung jawab sekretaris perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan. Program pengenalan perusahaan ini antara lain meliputi :
   (i) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perusahaan;
   (ii) Gambaran mengenai perusahaan yang berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka

pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;

(iii) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian intenal, termasuk komite audit;

(iv) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;

(v) Program pengenalan perusahaan berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan unit usaha, serta pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan kebutuhan.

2.2). Tugas dan Wewenang

a. Tugas Dewan Komisaris

1) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai perusahaan maupun usaha perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepad Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP, serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;

2) Memantau efektifitas praktik *good corporate governance* yang diterapkan perusahaan;

b. Wewenang Dewan Komisaris

1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan perusahaan;

2) memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh perusahaan;
3) meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perusahaan;
4) mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5) meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6) mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7) memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
8) membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
9) menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban perusahaan, jika dianggap perlu;
10) melakukan tindakan pengurusan perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
11) menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12) melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;

2.3) Hak Dan Kewajiban

Kewajiban :

a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahaan;
b. Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan perusahaan;
c. Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham / RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan;
d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
e. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta;
f. Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS;
g. Membentuk Komite Audit;
h. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
i. Melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perseroan tersebut dan/atau perseroan lain;
j. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP;
k. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan dan pemberian nasihat yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
l. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

2.4) Gaji dan Tunjangan

Para anggota Dewan Komisaris diberikan honorarium dan tunjangan /fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya

ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2.5) RJPP dan RKAP

a. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang dan rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
b. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
c. Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap kebijakan direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahaan termasuk pelaksanaan RJPP dan RKAP.

2.6) Manajemen Risiko

a. Dewan Komisaris melakukan evaluasi secara berkala mengenai kebijakan manajemen risiko perusahaan;
b. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi secara berkala mengenai pelaksanaan kebijakan manajemen risiko yang dilakukan direksi;
c. Untuk menjalankan tugas tersebut, apabila dipandang perlu Dewan Komisaris dapat membentuk suatu Komite Manajemen Risiko.

2.7) Informasi kepada Dewan Komisaris

a. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi perusahaan secara tepat waktu dan lengkap;

b. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.

2.8) Kinerja Dewan Komisaris

a. Setiap tahun Dewan Komisaris mengadakan rapat Dewan Komisaris yang membahas evaluasi kinerja Dewan Komisaris;
b. Evaluasi kinerja Dewan Komisaris didasarkan pada target kinerja secara kolektif yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan target kinerja perorangan yang ditetapkan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris setiap tahun;
c. Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris merupakan sarana bagi peningkatan efektivitas peran Dewan Komisaris dan kontribusi masing-masing anggota Dewan Komisaris kepada perusahaan;
d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi pemegang saham untuk penunjukkan kembali yang bersangkutan sebagai anggota Dewan Komisaris;
e. Kriteria kinerja Dewan Komisaris maupun masing-masing anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

2.9) Rapat Dewan Komisaris

a. Ketentuan Umum

1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris;
2) Keputusan dapat diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan;

3) Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang direksi dan komite audit.
4) Dewan Komisaris dapat juga mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan;
5) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia;
6) Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan 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.
7) Panggilan rapat tersebut harus dicantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
8) Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat;
9) Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
10) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

11) Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai Dedwan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat;
12) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin 11 Ketentuan Umum Rapat Dewan Komisaris di atas, maka yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat;

b. Risalah Rapat

a. Rapat Dewan Komisaris harus dibuat suatu risalah yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda / dissenting opinion anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan
b. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat;
c. Asli risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya;
d. Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

c. Pengambilan Keputusan

a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris
b. 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 rapat.

c. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.

d. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

e. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.

f. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup

g. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.

h. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (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 ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

i. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

d. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi

1) Dewan Komisaris mengikuti rapat-rapat yang dihadiri bersama dengan direksi dan pihak-pihak lain yang berkepentingan. Dewan Komisaris senantiasa melakukan koordinasi dengan direksi yang berkaitan dengan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris dan direksi;
2) Pertukaran informasi antara Dewan Komisaris dan direksi tidak dibatasi hanya pada saat pelaksanaan rapat Dewan Komisaris dan direksi. Komunikasi yang fleksibel dan terbuka, seperti diskusi-diskusi antara Dewan Komisaris dan direksi dapat diadakan sesuai dengan kebutuhan.

2.10) Benturan Kepentingan

a. Antara para anggota Dewan Komisaris serta antara anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar);
b. Anggota Dewan Komisaris dilarang merangkap jabatan sebagai berikut :
   (1) Anggota direksi pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau Badan Usaha Milik Swasta;
   (2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, pengurus partai politik, anggota legislatif, Kepala Daerah/wakil dan/atau calon Kepala daerah; dan/atau
   (3) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
c. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan

pribadi dari kegiatan perusahaan selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS;

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

e. Jika suatu benturan kepentingan secara nyata atau potensial terjadi bagi anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan segera melaporkan kepada pemegang saham. Dalam laporan tersebut dijelaskan tentang kegiatan yang dilakukannya atau keluarganya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan;

b. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan dan perusahaan lain.

2.11) Tanggung Jawab Hukum

a. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris wajib tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan Keputusan RUPS serta bertindak untuk kepentingan dan usaha perusahaan dan bertanggung jawab Pemegang Saham / RUPS;

b. Dalam hal dokumen perhitungan tahunan perusahaan yang disediakan ternyata tidak benar dan atau menyesatkan, anggota direksi dan Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab terhadap pihak yang dirugikan, kecuali dapat dibuktikan bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahan mereka.

3. Direksi

3.1) Ketentuan Jabatan

a. Persyaratan

Yang dapat diangkat menjadi anggota direksi adalah orang-perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum dan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1) Sehat jasmani dan rohani;
2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum;
3) Tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
4) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan perusahaan / negara dan/atau yang berkaitan dengan sector keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;
5) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, kejujuran, perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan;

b. Komposisi

1) Komposisi direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis;
2) Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama;

3) Anggota direksi terdiri dari perseorangan yang memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman beragam yang saling melengkapi sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga mendukung pelaksanaan tugas dan kewajiban direksi.

c. Masa Jabatan

1) Masa jabatan anggota direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
2) Masa jabatan anggota direksi berakhir apabila :
   a. Meninggal dunia;
   b. Masa jabatannya berakhir;
   c. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar atau perundang-undangan yang berlaku;
   d. Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS;
3) Anggota direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya;
4) Keputusan pemberhentian Direksi diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
5) Dalam hal pemberhentian dilakukan di luar RUPS maka pembelaan diri disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu.
6) Jika Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentianya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu dianggap terpenuhi.

7) Anggota direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada pemegang saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota 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;
8) Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti 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 RUPS;
9) Bagi anggota direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS;
10) Anggota Direksi setiap waktu dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila yang bersangkutan bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar, atau terdapat indikasi melakukan kerugian perseroan atau melalaikan kewajibannya, atau terdapat alasan yang mendesak bagi perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

a. Keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris;
b. Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada para Pemegang Saham dan anggota Direksi lainnya dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara;
c. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
d. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud, harus diselenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan RUPS dilakukan oleh Dewan Komisaris;
e. Dalam RUPS tersebut dalam huruf d ayat ini, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
f. RUPS yang dimaksud hurf d ayat ini, dipimpin oleh seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang saham yang hadir;
g. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari telah lewat, RUPS tidak diselenggarakan atau tidak dapat mengambil keputusan maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal dan anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya;

h. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu yang telah ditetapkan pada huruf d;

i. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan di luar RUPS sebagaimana dimasud pada hurf h ayat ini, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan.

j. Apabila RUPS atau para pemegang saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf g ayat ini, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

11) Dalam hal terdapat penambahan anggota Direksi, maka masa jabatan anggota direksi tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan anggota direksi lainnya yang telah ada, kecuali RUPS menetapkan lain;

12) Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota direksi lowong, maka :

a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.

b. Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana

dimaksud pada huruf a ayat ini, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya, atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;

c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama;

d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan;

13) Apabila karena sebab apapun perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan direksi, dengan kewajiban dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan, untuk memanggil RUPS guna mengisi lowongan tersebut.

d. Proses Pengangkatan

1) Para anggota direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
2) Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham Seri A Dwiwarna dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
3) Pengangkatan anggota direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan keputusan (*fit and proper test*) yang dilakukan

secara transparan, profesional, mandiri, dan dapat dipertanggung jawabkan;

4) Calon anggota direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib mendantangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota direksi;
5) Anggota direksi yang diangkat untuk pertama kalinya wajib menjalani program pengenalan perusahaan yang menjadi tanggung jawab sekretaris perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.

   Program pengenalan perusahaan ini antara lain meliputi :

   (i) pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh perusahaan;
   (ii) Gambaran mengenai perusahaan yang berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, dan masalah - masalah strategis lainnya;
   (iii) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit;
   (iv) keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
   (v) program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

3.2) Tugas dan Wewenang

a. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS;

c. Direksi berwenang untuk :

   1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di Bidang Produksi, Bidang Pemasaran, Keuangan, Akutansi dan Perbendaharaan, Pengadaan, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Teknologi Informasi, Bidang Sumber Daya Manusia Direksi wajib berpedoman pada kebijakan umum yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A dwiwarana atau yang diberi kuasa;

   2) 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;

   3) 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;

   4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan

lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pemegang Saham Seri B terbanyak;

5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;
7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan 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.

d. Salah seorang anggota direksi ditunjuk oleh rapat direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di perusahaan;
e. Direksi harus 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 perusahaan dan anak perusahaan/patungan perusahaan untuk dimuat dalam Laporan Tahunan BUMN;
f. Direksi wajib melaporkan kepada BUMN mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada BUMN yang bersangkutan dan perusahaan lain, termasuk setiap perubahannya.

3.3) Hak dan Kewajiban

a. Hak Direksi

1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan dengan ketentuan bahwa terhadap kebijakan di Bidang Produksi, Bidang Pemasaran, Keuangan, Akutansi dan Perbendaharaan, Pengadaan, Bidang Perencanaan dan Pengembangan, Bidang Teknologi Informasi, Bidang Sumber Daya Manusia Direksi wajib berpedoman pada kebijakan umum yang ditetapkan oleh Pemegang Saham Seri A dwiwarana;
2) 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;
3) 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;
4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pemegang Saham Seri B terbanyak;
5) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6) Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
7) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;
8) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan 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.

b. Kewajiban Direksi

1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
3) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi;
5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurus Perseroan, serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
7) 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;

8) Memberi penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan dan dokumen perseroan lainnya;
12) 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;
13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
14) 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;
15) Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
17) Menyusun dan menetapkan blue print organisasi Perseroan;

18) 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.
19) Memenuhi permintaan dan pengaksesan data dan dokumen perseroan yang disampaikan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa;
20) Menindaklanjuti rekomendasi atas hasil :
    a) Sinergi Pengawasan yang dilakukan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa;
    b) Pemantauan pelaksanaan kegiatan atau kebijakan strategis dan operasional yang dilakukan Pemegang Saham Seri A Dwiwarna atau yang diberikan kuasa.
21) Wajib mencurahkan tenaga, pikiran perhatian dan pengabdiannya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan perusahaan;
22) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur anggaran dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
23) Setiap anggota direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perusahaan, kecuali apabila anggota direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
    i. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
    ii. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;

iii. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang berakibat kerugian; dan

iv. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut;

24) Tindakan yang dilakukan oleh anggota direksi di luar yang diputuskan oleh rapat direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan tindakan dimaksud disetujui oleh rapat direksi;

25) Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris :

a. Mengagunkan aset tetap untuk penarikan kredit jangka pendek (sampai dengan 5 (lima) tahun);

b. Melakukan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu di atas 5 (lima) tahun sampai dengan 10 (sepuluh) tahun berupa Kerja Sama Lisensi (KSL), kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Transfer*/BOwT), dan Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate* /BTO), kerjasama usaha, dan kerjasama lainnya;

c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang (di atas 5 (lima) tahun), kecuali (i) penerimaan/pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, (ii) pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan, (iii) pinjaman kepada perusahaan induk, (iv) pinjaman kepada/dari perusahaan dibawah pengendalian perusahaan induk berdasarkan kebijakan dari perusahaan induk;

   dengan ketentuan pinjaman (i) sampai dengan (iv)kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;

d. Melakukan penghapusbukuan dari pembukuan atas (i) piutang macet, (ii) persediaan barang mati, dan (iii) aset tetap karena kondisi tertentu, yaitu aset tetap yang hilang, musnah, total *lost*, biaya pemindahtanganannya lebih besar dari pada nilai ekonomis yang diperoleh dari hasil pemindahtanganan, dibongkar untuk dibangun kembali, dibbongkar untuk tidak dibangun kembali, tidak lagi menjadi milik atau dikuasai oleh Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
e. Menetapkan dan mengubah logo Perseroan;
f. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
g. Pembebanan biaya perseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
h. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi;
i. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawas Internal;

24) Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan / tanggapan, maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan direksi;

25) Perbuatan-perbuatan yang dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS:
   a. Mengagunkan aset tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang (di atas 5 (lima) tahun);
   b. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg atau avalist*);

c. Penerbitan obligasi dan surat utang lainnya oleh Perseroan;
d. Pembelian kembali saham Perseroan (*buy back*);
e. Melakukan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain untuk jangka waktu di atas 10 (sepuluh) tahun berupa Kerja Sama Lisensi (KSL), kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO), kerjasama usaha dan kerjasama lainnya;
f. Melakukan penghapusbukuan dan/atau pemindahtanganan aset tetap Perseroan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 tahun
g. Melakukan penyertaan modal pada perusahaan lain
h. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan/atau melepaskan penyertaan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan/perusahaan patungan;
i. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
j. Melakukan program kerja yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.

26) Pendirian anak perusahaan/perusahaan patungan yang dilakukan dalam rangka mengikuti tender dan/atau untuk melaksanakan proyek-proyek yang diperoleh sepanjang diperlukan, tidak memerlukan persetujuan RUPS;
27) Tindakan direksi yang menyangkut kerjasama dengan badan usaha lain sepanjang merupakan pelaksanaan kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
28) Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk yang dihadiri atau diwakili para Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit ¾ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham

dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh ¾ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut untuk:

i. Mengalihkan kekayaan perseroan atau transaksi pengalihan kekayaan bersih perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku;

ii. Menjadikan jaminan utang kekayaan perusahan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak;

29) Pengalihan, pengalihan, pelepasan hak, atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagaian aktiva tetap yang merupakan barang dagangan atau persediaan, termasuk yang berasal dari pelunasan piutang macet yang terjadi akibat pelaksanaan dari kegiatan usaha utama, tidak memerlukan persetujuan RUPS;

30) Pengalihan, pelepasan hak, atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian aktiva tetap yang merupakan aktiva investasi, tidak memerlukan persetujuan RUPS.

3.4) Gaji dan Tunjangan

Anggota direksi berhak atas gaji dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS. Penggajian dan pemberian tunjangan ditetapkan pada suatu tingkat yang layak serta dikaitkan dengan kinerja direksi.

3.5) RJPP dan RKAP

a. Direksi wajib menyiapkan Rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang sekurang-kurangnya memuat :

1. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
2. Posisi perusahaan pada saat penyusunan RJPP;
3. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
4. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja RJPP.

b. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

c. Rancangan RJPP yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku pertama RJPP yang bersangkutan untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

d. Pengesahan Rancangan RJPP menjadi RJPP dan perubahannya dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP atau perubahannya

e. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat :
   1) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan;
   2) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
   3) Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaannya;
   4) Program Kerja Dewan Komisaris; dan
   5) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

f. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada

Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

g. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telahditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

h. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluhari setelah tahun anggaran berjalan (tahun Anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan)

i. Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan.

3.6) Manajemen Risiko

a. Direksi, dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan, harus mempertimbangkan risiko usaha;

b. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG;

c. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan dengan:
   1) membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah direksi; atau
   2) memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko;

d. Direksi wajib menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.
e. Dalam rangka menjaga dan meningkatkan nilai perusahaan agar memberikan dampak positif bagi kebijakan Pemerintah menjaga dan meningkatkan stabilitas perekonomian nasional Perusahaan (BUMN) dapat melakukan transaksi Lindung Nilai dalam rangka memitigasi risiko pasar yang dihadapi
f. Dalam rangka melaksanakan Transaksi Lindung Nilai, Direksi wajib menyusun :
   1) Kebijakan Lindung Nilai, diantaranya mengenai identifikasi dan penetapan risiko pasar yang dihadapi dan obyek *underlying* yang akan dilindungi serta mitigasi risikonya;
   2) Prosedur Operasional Standar untuk pelaksanaan Transaksi Lindung Nilai.
g. Dalam melaksanakan transaksi Lindung Nilai, perusahaan harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :
   1) Tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
   2) Penerapan manajemen risiko;
   3) Standar Akuntansi dan Perpajakan

3.7) Tata Kelola Teknologi Informasi

a. Direksi wajib bertindak sebagai *steering committee* dalam setiap kegiatan tata kelola teknologi informasi di perusahaan yang meliputi, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem serta infrastruktur teknologi informasi.
b. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
c. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi tata kelola teknologi informasi di perusahaan melalui koordinasi dan pembentukan tim audit teknologi informasi secara periodik.

3.8) Informasi kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris

a. Direksi wajib menyampaikan informasi mengenai perusahaan kepada pemegang saham dan Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap yang meliputi laporan berkala dan insidentil;
b. Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris;
c. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tatakelola teknologi informasi di perusahaan;
d. Laporan berkala meliputi laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tengah tahunan (semester), dan laporan tahunan. Laporan bulanan hanya disampaikan kepada Dewan Komisaris;
e. Laporan insidentil merupakan laporan yang terkait dengan peristiwa, kejadian, atau fakta penting yang bersifat material yang secara langsung atau tidak langsung terjadi di perusahaan. Laporan ini disampaikan kepada pemegang saham dan Dewan Komisaris selambat-lambatnya pada akhir dari kerja kedua setelah adanya keputusan atau terjadinya informasi tersebut, meliputi :
    1) Penggabungan, pengambilalihan dan peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan;
    2) Pemecahan saham atau dividen saham;
    3) Pendapatan dari pembagian dividen yang luar biasa;
    4) Perolehan atau kehilangan kontrak penting ;
    5) Produk atau penemuan baru yang berarti;
    6) Perubahan dalam pengendalian atau perubahan penting dalam manajemen;
    7) Pembelian atau kerugian aktiva yang material;
    8) Perselisihan tenaga kerja yang relatif penting;
    9) Tuntutan hukum yang penting terhadap perusahaan, Direksi atau Dewan Komisaris;

10) Kebakaran atau bencana alam;
11) Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
12) Perubahan tahun fiskal;
13) Kejadian, peristiwa, atau fakta penting lainnya yang mengakibatkan terhentinya kegiatan pokok perusahaan.

3.9) Kinerja Direksi

a. Kinerja direksi dievaluasi setiap tahun oleh Dewan Komisaris berkaitan dengan tingkat keberhasilan dalam menjalankan perusahaan;
b. Hasil evaluasi direksi sebagai organ perusahaan dilaporkan kepada pemegang saham melalui RUPS;
c. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota direksi disampaikan kepada direktur utama sebagai sarana bagi peningkatan kontribusi yang bersangkutan kepada perusahaan;
d. Perusahaan menetapkan kriteria evaluasi kinerja direksi dan masing-masing anggota direksi yang didasarkan pada target kinerja dalam *Statement of Corporate Intent* serta komitmennya dalam memenuhi arahan pemegang saham;
e. Hasil evaluasi terhadap kinerja direksi dan masing-masing anggota direksi merupakan sarana peningkatan efektivitas direksi dan bagian yang tidak terpisahkan dalam penentuan skema/ program kompensasi bagi direksi;
f. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota direksi merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi pemegang saham untuk penunjukan kembali yang bersangkutan sebagai anggota direksi;
g. Kriteria kinerja direksi maupun masing-masing anggota direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) antara lain meliputi :
    1) Kinerja keuangan dan pertumbuhan perusahaan;

2) Semangat kerja, harmoni, dan dedikasi SDM perusahaan;
3) Keberhasilan mengatasi masalah-masalah perusahaan;
4) Kehadiran dalam rapat-rapat Direksi;
5) Kontribusi dalam proses pengambilan keputusan;
6) Keterlibatan dalam penugasan tertentu;
7) Komitmen terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan, termasuk mengenai benturan kepentingan.

3.10) Rapat Direksi

a. Ketentuan Umum

(1) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
   a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
   b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
   c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

(2) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.

(3) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan 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.

(4) Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

(5) Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
(6) Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
(7) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
(8) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
(9) 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 bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.
(10) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
(11) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 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 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
    a. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

b. Agenda, Materi, dan Risalah Rapat

1) Agenda rapat disiapkan dalam bentuk tertulis oleh sekretaris perusahaan atas masukan dari direksi dan atau sesuai dengan permintaan dari Dewan Komisaris;

2) Materi rapat/bahan pendukung untuk pengambilan keputusan dalam rapat disesuaikan dengan agenda rapat dan dibagikan sebelum rapat direksi dilaksanakan atau pada saat undangan rapat dibagikan;
3) Setiap direksi menyampaikan kajian atau masukan terhadap materi rapat dan disampaikan kepada direktur utama;
4) Rapat direksi wajib dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat direksi dan oleh salah seorang anggota direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir;
5) Risalah rapat dibuat segera setelah rapat selesai atau pada waktu rapat berlangsung. Risalah rapat memuat jalannya rapat, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, serta keputusan yang diambil dalam rapat tersebut;
6) Risalah rapat memuat pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat direksi, jika ada. Apabila dalam rapat tidak terdapat *dissenting comments*, maka hal ini perlu dicantumkan dalam risalah rapat;
7) Setiap anggota direksi berhak menerima salinan risalah rapat direksi, terlepas apakah anggota direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat tersebut.

b. Pengambilan Keputusan

1) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
2) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan

memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) Pasal ini.

4) Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
5) Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
6) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
7) Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
8) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
9) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6).
10) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.

c. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi

1) Direksi mengikuti rapat-rapat yang dihadiri dengan Dewan Komisaris dan pihak-pihak lain yang berkepentingan. Direksi senantiasa melakukan koordinasi dengan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris dan direksi;
2) Pertukaran informasi saat pelaksanaan rapat Dewan Komisaris tidak dibatasi hanya pada saat pelaksanaan rapat komisris dan

direksi. Komunikasi yang fleksibel dan terbuka, seperti diskusi-diskusi antara Dewan Komisaris dan direksi dapat diadakan sesuai dengan kebutuhan.

3.11) Benturan Kepentingan

a. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila :
   1. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
   2. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

b. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, yang berhak mewakili Perseroan adalah :
   1. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan;
   2. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau;
   3. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

c. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perseroan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

d. Antar anggota direksi atau antara anggota direksi dan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar);

e. Para anggota direksi tidak boleh merangkap jabatan sebagai berikut :

1) Anggota direksi pada BUMN, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Swasta;
2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislative dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah;
5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

f. Dalam hal karyawan perusahaan diangkat menjadi direksi perusahaan, maka yang bersangkutan pensiun sebagai karyawan perusahaan dengan pangkat tertinggi dalam perusahaan yang bersangkutan, terhitung sejak diangkat menjadi anggota direksi;
g. Anggota direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan selain gaji dan fasilitas sebagai anggota direksi yang ditentukan oleh RUPS;
h. Anggota direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. Jika suatu benturan kepentingan secara nyata potensial terjadi bagi anggota direksi, maka anggota direksi yang bersangkutan segera melaporkan kepada pemegang saham. Dalam laporan tersebut dijelaskan tentang kegiatan yang dilakukannya atau keluarganya

yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan;

j. Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota direksi, maka dengan persetujuan Dewan Komisaris, perusahaaan akan diwakili oleh anggota direksi lainnya. Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota direksi, maka perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Dalam hal tidak ada Dewan Komisaris, maka RUPS dapat mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili perusahaan dalam menjalankan tugas tersebut;

k. Direksi wajib melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan dan perusahaan lain.

6) Tanggung Jawab Hukum

a. Setiap anggota direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap anggota direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha perusahaan;

b. Dalam hal dokumen perhitungan tahunan perusahaan yang disediakan ternyata tidak benar dan atau menyesatkan, anggota direksi dan Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab kepada pihak yang dirugikan, kecuali dapat dibuktikan bahwa keadaan tersebut bukan karena kesalahan mereka;

c. Apabila perusahaan dinyatakan pailit dan kepailitan tersebut terjadi karena kesalahan atau kelalaian direksi serta kekayaan perusahaan tidak cukup untuk menutup kerugian akibat kepailitan tersebut, maka setiap anggota direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian itu;
d. Anggota direksi yang dapat membuktikan bahwa kepailitan bukan karena kesalahan atau kelalaiannya, tidak bertanggung jawab secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian tersebut.

7) Hubungan Kerja antara Direksi & Dewan Komisaris

a. Hubungan kerja antara direksi dan Dewan Komisaris didasarkan pada prinsip keterbukaan dan saling menghormati;
b. Hubungan kerja antara direksi dan Dewan Komisaris dapat bersifat formal ataupun informal, sebagai berikut :
   (1) Hubungan kerja yang bersifat formal dilakukan dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing;
   (2) Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan tetapi tidak dapat digunakan sebagai prosedur formal sebelum diputuskan dalam rapat gabungan Dewan Komisaris dan direksi;
   (3) Informasi-informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris dari direksi adalah untuk kepentingan perusahaan dan atas sepengetahuan Komisaris Utama;

BAB III
ORGAN PENDUKUNG

1. Sekretaris Perusahaan

1.1) Organisasi

a. Direksi wajib menyelenggarakan fungsi seorang sekretaris perusahaan (*corporate secretary*);
b. Sekretaris perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

1.2) Fungsi

a. Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG;
b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu bila diminta;
c. sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
d. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar pemegang saham, daftar khusus dan risalah rapat direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
e. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris

1.3) Tugas dan Kewajiban

a. Dalam kaitannya dengan rapat direksi serta rapat Dewan Komisaris dan direksi :
   (1) Mengkoordinasikan rapat;

(2) Menyiapkan undangan, jadwal rapat, agenda, dan materi rapat;
(3) Membuat, mendokumentasikan, dan mengirimkan risalah rapat tersebut kepada anggota direksi dan Dewan Komisaris;

b. Dalam kaitannya dengan Pemegang Saham :
   (1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pra-RUPS;
   (2) Mengkoordinasikan perencanaan dan penyelenggaraan RUPS, baik yang bersifat tahunan maupun yang bersifat luar biasa atau pertemuan lainnya dengan Pemegang Saham;
   (3) Membuat dan mendokumentasikan risalah rapat;
   (4) Mendokumentasikan surat-menyurat antara direksi dan pemegang saham;
c. Dalam kaitannya dengan Dewan Komisaris :
   (1) Mengkoordinasikan arus informasi (laporan manajemen dan laporan lainnya) kepada Dewan Komisaris;
   (2) Mendokumentasikan surat menyurat antara direksi dan Dewan Komisaris;
   (3) Mengkoordinasikan implementasi saran/ nasihat dari Dewan Komisaris kepada direksi;
d. Dalam kaitannya dengan kepatuhan terhadap perundang-undangan di bidang usaha perusahaan, termasuk yang berkaitan dengan *good corporate governance*, dan menganalisis dampaknya terhadap perusahaan;
e. Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

f. Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung yang merugikan perusahaan;

g. Memberikan masukan / informasi kepada direksi untuk mematuhi semua ketentuan perundang-undangan yang terkait dengan *good corporate governance* dan etika korporasi, serta memberikan masukan tentang peraturan perundang-undangan yang baru;

   (1) Memberikan pendapat hukum terhadap setiap rancangan produk yang memiliki kekuatan hukum di lingkungan perusahaan;

   (2) Mengkoordinasikan pembuatan buku laporan tahunan, profil perusahaan, brosur mengenai perseroan, dan media lainnya;

h. Dalam kaitannya dengan *stakeholder* perusahaan :

   (1) Menjadi penghubung antara perusahaan dan masyarakat atau badan-badan yang menjalin hubungan dengan perusahaan;

   (2) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan perusahaan;

   (3) Membantu manajemen dalam menjalin hubungan baik dengan instansi yang terkait dengan perusahaan (pemerintah, parlemen, dan lain-lain);

1.4) Kualifikasi

Sekretaris perusahaan wajib memiliki kualifikasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, sebagai berikut :

a. Pengetahuan dan pemahaman mengenai :

   (1) Kegiatan operasi perusahaan, kebijakan, sistem dan prosedur termasuk pengendalian internal;

(2) Undang-undang yang terkait dengan perseroan terutama mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan direksi;

(3) Undang-Undang Ketenagakerjaan, peraturan yang terkait dengan pelaksanaan *good corporate governance* (GCG), dan peraturan lain yang relevan dengan kegiatan usaha perusahaan;

b. Memiliki kemampuan untuk membina hubungan yang baik dan luas dengan *stakeholder* perusahaan termasuk dengan media massa dan elektronik;

c. Menguasai teknik berkomunikasi dan berperan sebagai komunikator yang baik bagi seluruh *stakeholder* perusahaan.

d. Cakap dalam melakukan perbuatan hukum;

e. Berdomisili di Indonesia.

2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

2.1) Organisasi

a. Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern;

b. Pengawasan intern dilakukan dengan:

(1) membentuk Satuan Pengawasan Intern; dan

(2) membuat Piagam Pengawasan Intern;

c. SPI dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur utama berdasarkan mekanisme internal perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

2.2) Fungsi

a. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan;

b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
c. Memberikan saran tindak lanjut untuk mencapai sasaran perusahaan secara ekonomis, efisien, dan efektif;
d. Membantu penerapan praktik-praktik *good corporate governance* di perusahaan;
e. Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN yang menimbulkan kerugian perusahaan, bekerja sama dengan Bidang / Biro terkait;

2.3) Tugas dan Kewajiban

a. Membantu menciptakan pengendalian intern yang baik dan memastikan bahwa pengendalian intern telah dipatuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian intern yang berlaku serta pelaksanaanya di semua kegiatan, fungsi, dan program perusahaan yang mencakup :
   (1) Pemeriksaan atas keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
   (2) Penilaian tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia
   (3) Penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program
   (4) Penilaian atas pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia
c. Melakukan kajian terhadap kecukupan manajemen risiko (*risk management*) perusahaan;
d. Mengadakan koordinasi dengan auditor eksternal;

e. Menyusun peraturan perusahaan di bidang pengawasan dan pemeriksaan serta pedoman-pedoman yang berkaitan dengan kelengkapan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. Memantau, mengevaluasi, dan menganalisis tindak lanjut atas saran/rekomendasi hasil pemeriksaan yang telah disetujui direktur utama.

2.4) Kewenangan SPI

a. Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja perusahaan, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset perusahaan, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Direktur Utama;
b. Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik yang diperlukan untuk mencapai tujuan pengawasan intern;
c. Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit;
d. Mendapatkan kerjasama penuh dari pihak manajemen, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan;
e. Mendapatkan dukungan sumberdaya ahli, baik dari dalam maupun luar pelaksanaan tugasnya;
f. Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar perusahaan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

2.5) Kualifikasi

a. Memiliki pendidikan dan pengetahuan yang memadai di bidang akuntansi, keuangan, manajemen dan atau teknik operasional di bidang usaha perusahaan;
b. Memiliki pengetahuan dan atau pengalaman di bidang audit;

c. Memiliki pengetahuan dan atau pengalaman di bidang usaha perusahaan sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Secara terus-menerus mengembangkan pengetahuan dan keahlian untuk menjamin kualitas hasil audit dan rekomendasi;

2.6) Internal Audit Charter

Dalam rangka mendukung efektivitas fungsi pengawasan SPI, maka perlu dibuat *Internal Audit Charter* yang berfungsi sebagai berikut :

a. Merefleksikan dukungan (pendelegasian wewenang) dari Direktur utama kepada SPI untuk melaksanakan fungsi pengawasan yang tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh direksi;
b. Menjadi dasar hukum bagi SPI untuk melaksanakan fungsinya di seluruh unit organisasi perusahaan;
c. Menjabarkan kebijakan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan audit internal dengan menyatakan pentingnya fungsi dan posisi SPI bagi perusahaan;
d. Memberikan arahan ruang lingkup pekerjaan, wewenang, dan tanggung jawab serta standar mutu audit internal;
e. Mengatur hubungan kerja antara SPI dan *auditee*, antara SPI dan auditor eksternal, serta antara SPI dan komite audit;
f. Mencegah ketidakkonsistenan dan subjektivitas individu anggota SPI dalam pelaksanaan fungsi pengawasan;

3. Komite Audit

3.1) Dewan Komisaris wajib membentuk komite audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;

3.2) Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektifitas pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal;

3.3) Komite Audit dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris;

3.4) Pedoman kerja komite audit dituangkan dalam Komite Audit *Charter*;

4. Auditor Eksternal

4.1) Auditor eksternal berfungsi menyatakan pendapat tentang kewajaran, ketaatazasan, serta kesesuaian laporan keuangan perusahaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku;

4.2) Perusahaan wajib menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang lainnya yang diperlukan bagi auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal untuk menyatakan pendapatnya;

4.3) Auditor eksternal ditunjuk oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris;

4.4) Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS mengenai alasan pencalonan auditor eksternal dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut;

4.5) Auditor eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, direksi, dan pihak yang berkepentingan di perusahaan.

BAB IV
SISTEM PENGENDALIAN INTERN, PEMBUKUAN DAN PELAPORAN KEUANGAN, SERTA INFORMASI

1. Sistem Pengendalian Intern

1.1) Beberapa elemen pokok sistem pengendalian perusahaan, yaitu :

a. Semua keputusan penting yang dilakukan direksi perlu mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan hanya dilaksanakan setelah dilakukan analisis secara mendalam. Untuk itu, Dewan Komisaris menerima secara berkala dan menyeluruh informasi relevan mengenai perusahaan secara cepat dan lengkap;

b. Semua direktorat dan unit usaha secara jelas mendokumentasikan pedoman yang terkait dengan prosedur pengendalian dan ruang lingkup hak dan tanggung jawab pedoman yang ada secara berkala diperbaharui, disesuaikan dengan kebutuhan, dan diakomodasikan dengan semua elemen yang penting terhadap perubahan peraturan, ketentuan *best practices*, dan dinamika bisnis;

c. Satuan Pengawasan Intern (SPI) mengkaji ulang proses pengendalian yang diimplementasikan oleh direksi dan struktur organisasi dibawahnya dan melaporkan temuan beserta rekomendasi kepada direksi. Direksi memberikan laporan hasil audit SPI kepada Dewan Komisaris, apabila diminta secara tertulis;

d. Dewan Komisaris secara seksama memonitor proses manajemen risiko perusahaan dalam kaitannya dengan ketaatan terhadap persyaratan pengendalian intern yang baik;

e. Rapat / pertemuan berkala perlu diadakan serta dihadiri oleh semua Dewan Komisaris dan direksi untuk mendiskusikan masalah perusahaan yang harus dipecahkan.
f. Proses penyusunan RJPP secara mendalam dibahas dengan Dewan Komisaris sebelum diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan. Pemantauan secara berkala terhadap RJPP perlu dilakukan melalui pertemuan tahunan dalam rapat direksi untuk mengkaji ulang kemungkinan perbaikan strategi.;
g. Proses penganggaran secara rinci dibahas bersama antara direksi dan Dewan Komisaris. Perlu dilakukan pemantauan antara anggaran dan realisasi dan apabila terdapat penyimpangan segera ditindaklanjuti oleh manajemen;

1.2) Unsur-unsur sistem pengendalian intern meliputi :

a. Lingkungan pengendalian, terdiri dari :
   (1) Integritas, nilai-nilai etika, dan kompetensi karyawan;
   (2) Filosofi dan gaya manajemen;
   (3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
   (4) Pengorganisasian dan pengembangan sumberdaya manusia;
   (5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi;
b. Pengkajian dan pengelolaan risiko, yaitu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan;
c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi, antara lain mencakup kebijakan dan prosedur yang membantu manajemen melaksanakan kewajibannya dan menjamin bahwa tindakan penting telah dilakukan untuk mengatasi risiko yang dihadapi

dalam mencapai sasaran perusahaan. Kegiatan pengendalian termasuk serangkaian kegiatan seperti kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian terhadap prestasi kerja, pembagian tugas, serta pengamanan terhadap aset perusahaan. Yaitu suatu proses penyajian laporan keuangan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku, yang memungkinkan Direksi dan tim manajemen untuk menjalankan dan mengendalikan kegiatan usahanya. Laporan tidak hanya berhubungan dengan data internal, tetapi juga informasi tentang kejadian eksternal, kegiatan dan kondisi penting untuk menginformasikan pengambilan keputusan, dan laporan eksternal;

d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh perusahaan;

e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi audit internal pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada direksi dan tembusan kepada Dewan Komisaris;

2. Pembukuan dan Pelaporan Keuangan

2.1) Tahun buku perseroran adalah tahun takwim dan tutup buku dilakukan pada akhir bulan Desember dari tiap-tiap tahun;

2.2) Dalam waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tutup buku, maka Direksi menyusun dan menyampaikan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditandatangani oleh semua anggota direksi dan semua anggota Dewan Komisaris untuk diajukan dalam RUPS;

2.3) Direksi juga wajib menyampaikan laporan tahunan tersebut kepada Pemegang Saham dan pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2.4) Pemberian tanda tangan oleh Dewan Komisaris pada laporan tahunan dimaksudkan untuk menunjukkan dan membuktikan laporan tahunan tersebut adalah benar dari seluruh kegiatan anggota direksi tahun berjalan, yang pelaksanaannya telah diawasi sepenuhnya oleh Dewan Komisaris dan laporan tersebut telah diperiksa oleh Dewan Komisaris;

2.5) Dalam laporan tahunan perusahaan, sekurang-kurangnya dimuat :

a. Laporan keuangan perusahaan terdiri dari neraca, laporan laba-rugi, laporan arus kas, laporan saldo laba, dan catatan atas laporan keuangan yang telah diaudit oleh auditor independen;
b. Informasi mengenai kegiatan usaha perusahaan dan perubahannya selama tahun buku yang bersangkutan, termasuk di dalamnya informasi mengenai kegiatan usaha anak perusahaan;
c. Faktor risiko material yang dapat diantisipasi termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
d. Informasi mengenai permasalahan hukum yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan perusahaan;
e. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi atau sedang terjadi;
f. Kondisi penerapan *good corporate governance* (GCG) di perusahaan;
g. Informasi mengenai direksi dan Dewan Komisaris perusahaan.

3. Keterbukaan Informasi

3.1) Perusahaan wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Keuangan dan atau Laporan Tahunan Perusahaan sesuai dengan

peraturan perundang-undangan secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif;

3.2) Informasi dan segala *intangible* asset, termasuk hasil riset, teknologi, dan hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas penugasan dan/atau atas beban perusahaan menjadi milik perusahaan yang harus dituangkan dalam perjanjian;

3.3) Perusahaan harus memastikan bahwa semua informasi atau suatu produk perusahaan dirahasiakan sampai dengan pengumuman mengenai hal tersebut dilakukan kepada masyarakat;

3.4) Untuk mewujudkan *good corporate governance*, perusahaan mendasarkan pada prinsip transparansi informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pihak-pihak yang berkepentingan dapat melakukan akses terhadap informasi perusahaan. Namun demikian, untuk menghindari hal-hal yang dapat merugikan, perusahaan mempunyai kriteria informasi yang bersifat rahasia atau non-rahasia. Kriteria ini ditetapkan oleh direksi atas persetujuan Dewan Komisaris.

4. Daftar Khusus

4.1) Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus;

4.2) Daftar Khusus memuat keterangan mengenai kepemilikan saham anggota direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya pada perusahaan / perusahaan lain dan tanggal saham itu diperoleh;

4.3) Daftar Khusus wajib disediakan di tempat kedudukan perusahaan dan dapat dibaca oleh pemegang saham, anggota Dewan Komisaris, dan direksi perusahaan.

5. Akses Informasi

Dewan Komisaris dan direksi harus memastikan bahwa auditor internal (SPI), auditor eksternal, dan komite audit memiliki akses terhadap

informasi yang relevan mengenai perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.

6. Kerahasiaan Informasi

6.1) Auditor internal (SPI), auditor eksternal, dan Komite Audit harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya kecuali hal ini ditetapkan lain dalam anggaran dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6.2) Dewan Komisaris dan direksi bertanggungjawab untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan;

6.3) Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan, yang merupakan informasi yang bersifat rahasia, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perusahaan (sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama dan yang dikecualikan di UU Keterbukaan Informasi Publik).

BAB V
LAIN-LAIN

1. Penggunaan Laba Perusahaan

1.1) Laba bersih perusahaan dalam suatu tahun buku yang tercantum dalam neraca dan laporan laba-rugi yang telah disahkan oleh RUPS Tahunan, dibagikan untuk cadangan, dividen, dan keperluan lain yang persentasenya ditetapkan oleh RUPS;

1.2) Jika laporan laba-rugi suatu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian tersebut akan tetap dicatat dalam pembukuan perusahaan. Dalam tahun-tahun yang akan datang, perusahaan dianggap tidak mendapatkan laba selama kerugian yang tercatat itu seluruhnya belum dapat ditutup, dengan tidak mengurangi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

1.3) Kecuali bagian dividen yang menjadi hak Negara RI, dividen yang tidak diambil dalam waktu 5 (lima) tahun setelah disediakan untuk dibayar, dimasukkan dalam cadangan yang khusus dipergunakan untuk itu;

1.4) Dividen dalam cadangan khusus tersebut dapat diambil oleh pemegang saham yang berhak sebelum lewat jangka waktu 5 (lima) tahun dengan menyampaikan bukti hanya atas dividen tersebut. direksi menyetujui pengambilan dividen ini dengan syarat pengambilannya tidak dilakukan secara sekaligus dan membayar biaya administrasi yang ditetapkan direksi;

1.5) Dividen yang tidak diambil setelah melewati jangka waktu tersebut milik perusahaan.

2. Penggunaan Dana Cadangan

2.1) Bagian dari laba bersih perusahaan yang besarnya telah ditentukan oleh RUPS, wajib disisihkan setiap tahun buku untuk dana cadangan

2.2) Penyisihan laba bersih untuk cadangan dilakukan sampai dengan cadangan tersebut mencapai paling sedikit 20% dari modal yang ditempatkan

2.3) Cadangan yang dibentuk sebelum mencapai angka 20% dari modal yang ditempatkannya, hanya dapat dipergunakan untuk menutup kerugian yang tidak dapat dipenuhi oleh cadangan lain.

2.4) Apabila jumlah dana cadangan yang dibentuk telah melebihi jumlah 20% dari modal yang ditempatkan, maka RUPS dapat memutuskan agar kelebihan dana cadangan tersebut digunakan untuk keperluan perusahaan.

2.5) Direksi harus mengelola dana cadangan agar dana cadangan tersebut memperoleh laba, dengan cara yang dianggap baik olehnya dengan persetujuan dari Dewan Komisaris dan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.6) Laba yang diperoleh dari dana cadangan dimasukkan dalam laporan laba-rugi.

3. Penggabungan, Peleburan dan Pengambilalihan Perusahaan

3.1) Penggabungan, peleburan, dan pengambilalihan perusahaan hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan RUPS yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit ¾ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan perusahaan dengan hak suara yang sah dan keputusan disetujui oleh paling sedikit ¾ (tiga per empat) dari jumlah suara tersebut;

3.2) Dalam hal kuorum kehadiran jika tidak tercapai dapat diselenggarakan RUPS kedua. RUPS kedua berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian

dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili, dan keputusan adalah sah jika disetujui paling sedikit ¾ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan;

3.3) Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan perubahan bentuk badan hukum tersebut harus dibuat denga Akta Notaris dan dalam Bahasa Indonesia;

3.4) Direksi wajib mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas / nasional di wilayah Republik Indonesia mengenai rencana penggabungan, peleburan, dan pengambilalihan perusahaan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS;

3.5) Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran perusahaan diatur dan ditetapkan dengan peraturan pemerintah;

3.6) Apabila tidak ditetapkan lain dalam peraturan pemerintah, sisa hasil likuidasi atau pembubaran perusahaan disetorkan langsung ke kas negara;

3.7) Dalam penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan pembubaran perusahaan harus tetap memperhatikan kepentingan perusahaaan, pemegang saham / pemilik modal, pihak ketiga, dan karyawan perusahaan;

3.8) Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran perusahan tidak mengurangi hak pemegang saham minoritas untuk menjual sahamnya dengan harga yang wajar.

4. Hubungan dengan Anak Perusahaan

4.1) Umum

a. Pendirian anak perusahaan dilakukan untuk tujuan bisnis setelah dilakukan kajian secara mendalam terhadap aspek bisnis, hukum, keuangan, dan teknis operasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

b. Perusahaan harus meminta dan memperoleh laporan periodik atas kegiatan usaha anak perusahaan;
c. Perusahaan meminta dan memperoleh laporan keuangan anak perusahaan untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan perusahaan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku;
d. Pengendalian dan pembinaan terhadap anak perusahaan dilaksanakan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. Penjualan dan/atau pembelian saham pada anak perusahaan dilaksanakan setelah dilakukan kajian dengan memperhatikan azas manfaat bagi perusahaan.

4.2) Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham

1. Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara (*equitable*);
2. Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan RUPS untuk melakukan perjanjian (PKB) dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Setiap pemegang saham pada anak perusahaan harus mendapat perlakuan yang sama atas informasi yang lengkap dan akurat tentang anak perusahaan, kecuali terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya;
4. Proses pengangkatan anggota direksi dan Dewan Komisaris pada anak perusahaan harus dilaksanakan sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Pengukuran Terhadap Penerapan GCG

5.1) BUMN wajib melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk:

1. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan penerapan GCG di perusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun;
2. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian (*assessment*), yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan;

5.2) Sebelum pelaksanaan penilaian (*assessment*), didahului dengan tindakan sosialisasi GCG pada BUMN yang bersangkutan;

5.3) Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (*assessor*) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan direksi dalam proses penunjukannya;

5.4) Apabila dipandang lebih efektif dan efisien, penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, yang penunjukannya dilakukan oleh direksi melalui penunjukan langsung;

5.5) Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh perusahaan yang bersangkutan (*self assessment*), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta bantuan (asistensi) oleh

penilai independen atau menggunakan jasa Instansi Pemerintah yang berkompeten di bidang GCG.

5.6) Pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan indikator/parameter yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN (SK-16/S.MBU/2012);

5.7) Dalam hal evaluasi dilakukan dengan bantuan penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten di bidang GCG, maka penilai independen atau instansi pemerintah yang melakukan evaluasi tidak dapat menjadi penilai pada tahun berikutnya;

5.8) Sebelum melaksanakan penilaian, penilai (*assessor*), menandatangani perjanjian/kesepakatan kerja dengan direksi perusahaan yang sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu dan biaya pelaksanaan;

5.9) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

6. Transaksi Lindung Nilai Perusahaan

6.1) BUMN dapat melakukan transaksi Lindung Nilai dalam rangka memitigasi risiko pasar yang dihadapi

6.2) Perusahaan wajib melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko pasar secara efektif dalam rangka memitigasi risiko pasar.

6.3) Transaksi Lindung Nilai sebagaimana dimaksud diatas, tidak dimaksudkan untuk spekulasi.

6.4) Pelaksanaan Transaksi Lindung Nilai dilakukan dengan atau melalui lembaga keuangan BUMN, baik bank maupun bukan bank, yang memiliki kapasitas dan kapabilitas yang memadai.

6.5) Apabila lembaga keuangan BUMN tidak dapat melaksanakan dan/atau tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud diatas, Transaksi Lindung Nilai dapat dilakukan dengan pihak lain yang memiliki kapasitas dan kapabilitas yang memadai.

6.6) Dalam rangka melaksanakan Transaksi Lindung Nilai, Direksi wajib menyusun :

1. Kebijakan Lindung Nilai, diantaranya mengenai identifikasi dan penetapan risiko pasar yang dihadapi dan obyek underlying yang akan dilindungi serta mitigasi risikonya;
2. Prosedur Operasional Standar untuk pelaksanaan Transaksi Lindung Nilai.
3. Dalam menyusun kebijakan Lindung Nilai dan Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud diatas, Direksi wajib berpedoman pada Peraturan Menteri Nomor : PER-09/MBU/2013 tanggal 25 September 2013 dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

6.7) Kebijakan Lindung Nilai dan Prosedur Operasional Standar wajib dievaluasi secara berkala.

SCAN ME

KANTOR PUSAT:
Jl. Jembatan Merah No 3-11,
Surabaya 60175
Jawa Timur, Indonesia
Telp : (031) 3523143 (hunting)
Email : contact@ptpn10.co.id

KANTOR PERWAKILAN:
Perumahan Taman Gandaria
Valey, Blok F 12 A
Kebayoran Lama - Jakarta Selatan
Telp/Fax : (021) 7247733