



A Member of  
Subholding Upstream  
Pertamina

# Board Manual **2025**

## **KOMITMEN – PERNYATAAN BERSAMA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS PT BADAK NGL**

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

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

1. Menjadi rujukan atau pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ Perseroan.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ Perseroan.
3. Menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG), yakni Perilaku Beretika, Akuntabilitas, Transparansi, dan Keberlanjutan.

Dengan diberlakukannya **Board Manual** dalam hubungan kerja antar 2 (dua) Organ Perseroan, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas GCG.

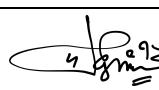
Dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan, maka Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk membangun PT Badak NGL yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran dan transparan serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan.

Oleh sebab itu, **Board Manual** dijadikan acuan atau landasan kebijakan dalam implementasi tugas sehari-hari bagi Direksi dan Dewan Komisaris.

Demikian komitmen antara Direksi dan Dewan Komisaris ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju PT Badak NGL yang lebih baik dan bersih.

Semoga Allah SWT, membimbing semua Insan PT Badak NGL pada jalan yang lurus, jalan yang benar.

Jakarta, 19 Desember 2025

Dewan Komisaris			Direksi		
No	Nama	Tanda Tangan	No	Nama	Tanda Tangan
1	Daniel S. Purba Presiden Komisaris dan Komisaris Independen		1	Achmad Khoiruddin Presiden Director & CEO	
2	Aris Budiman Komisaris		2	Feri Sulistyo Nugroho Director & COO	
3	Wakhid Hasyim Komisaris				

# KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT BADAK NGL

## PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (*BOARD MANUAL*)

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

*Board Manual* yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Komisaris bertujuan:

1. Menjadi rujukan atau pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ Perseroan.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ Perseroan.
3. Menerapkan asas-asas *Good Corporate Governance* (GCG), yakni Perilaku Beretika, Akuntabilitas, Transparansi, dan Keberlanjutan.

Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perseroan diharapkan kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan.

Jakarta, 19 Desember 2025  
PT Badak Natural Gas Liquefaction



**Daniel S. Purba**

Presiden Komisaris & Komisaris Independen



**Achmad Khoiruddin**

Presiden Direktur & CEO

## KATA PENGANTAR

Visi Perusahaan untuk menjadi Perusahaan yang “Unggul dan Mendunia dalam Layanan Pengelolaan Fasilitas LNG”, menjadikan Perusahaan harus dikelola dengan standar kinerja terbaik, sehingga diharapkan dapat menghasilkan nilai tambah yang maksimal dan selaras dengan nilai-nilai utama (*Core Value*) yang dimiliki PT Badak Natural Gas Liquefaction (untuk selanjutnya disebut “PT Badak NGL”) yaitu: Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (AKHLAK).

Sebagaimana Visi tersebut di atas dan serta Misi PT Badak NGL untuk “Mengelola dan Mengembangkan Operasional Fasilitas LNG dengan Efektif dan Efisien mengacu Standar Internasional Industri LNG Dunia yang Aman, Selamat, Handal, dan Menguntungkan”, maka PT Badak NGL dalam mengimplementasikan tata kelola perusahaan juga memperhatikan Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) dan Pedoman Tata Perilaku dan Etika Kerja (*Code of Conduct*), menjadi prinsip-prinsip dasar dalam menjalankan aktivitas bisnisnya.

Terkait dengan pencapaian kinerja yang *excellent* dan dalam upaya meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ, dengan menerapkan asas-asas GCG yakni perilaku beretika, akuntabilitas, transparansi dan keberlanjutan, maka hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris harus diciptakan sedemikian rupa agar selalu harmonis, saling mendukung dan saling mengingatkan agar tekad dan komitmen yang kuat menuju satu arah tujuan perusahaan agar tetap terus tumbuh dan berkembang.

Seiring dengan implementasi GCG di PT Badak NGL yang mengacu kepada Peraturan Menteri BUMN No.PER-02/MBU/03/2023 tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, maka disusunlah **Board Manual** yang diperlukan sebagai ketentuan untuk mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris.

**Board Manual** yang disusun ini merupakan revisi dan penyempurnaan dari edisi sebelumnya. Tujuan dari **Board Manual** ini dimaksudkan untuk menjelaskan tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, serta menjadi salah satu acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.

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

## DAFTAR ISI

KOMITMEN – PERNYATAAN BERSAMA.....	i
KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT BADAK LNG PEDOMAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (BOARD MANUAL).....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I UMUM.....	1
A. TUJUAN.....	2
B. RUANG LINGKUP .....	2
C. PENGERTIAN .....	2
D. REFERENSI .....	5
BAB II DIREKSI .....	6
A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI.....	6
B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DIREKSI .....	9
C. INDEPENDENSI DIREKSI .....	10
D. HUBUNGAN KERJA ANTAR DIREKSI.....	11
E. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN DIREKSI.....	11
F. WEWENANG DAN HAK DIREKSI .....	19
G. HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN.....	20
H. ETIKA JABATAN DIREKSI.....	21
I. RAPAT DIREKSI .....	22
J. EVALUASI KINERJA DIREKSI .....	26
K. INTERNAL AUDIT .....	27
L. SEKRETARIS PERSEROAN .....	27
BAB III DEWAN KOMISARIS.....	29
A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI.....	29
B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DEWAN KOMISARIS DAN ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS .....	31

C. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS .....	32
D. KEWENANGAN DAN HAK DEWAN KOMISARIS .....	37
E. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS .....	39
F. RAPAT DEWAN KOMISARIS .....	41
G. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS .....	44
H. KOMITE DEWAN KOMISARIS .....	44
I. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS .....	45
<b>BAB IV HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>46</b>
A. PRINSIP DASAR .....	46
B. PELAPORAN DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS.....	47
C. PERBUATAN DIREKSI YANG PERLU MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS DAN/ATAU ARAHAN DEWAN KOMISARIS .....	47
D. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN RUPS .....	47
E. PENUNJUKKAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP) ATAS JASA AUDIT LAPORAN KEUANGAN PERSEROAN, SERTA EVALUASI PELAKSANAAN AUDIT DAN KINERJA KAP .....	47
F. RAPAT GABUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS .....	48
G. PERTEMUAN INFORMAL .....	52

## BAB I UMUM

Implementasi GCG di PT Badak NGL mengacu kepada Peraturan Menteri BUMN No.PER-02/MBU/03/2023 tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara,

Dalam rangka implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik, maka disusunlah **Board Manual** yang diperlukan sebagai ketentuan untuk mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris.

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

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

**Board Manual** disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, prinsip-prinsip hukum korporasi, arahan Pemegang Saham serta praktek-praktek tata kelola Perusahaan yang baik dan *Environmental, Social and Governance*.

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

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

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

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

## A. TUJUAN

Tujuan **Board Manual** adalah:

1. Memberikan penjelasan lebih lanjut tentang materi fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, hak dan kewajiban Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan kerja di antara kedua organ Perseroan tersebut;
2. Mempermudah Direksi dan Dewan Komisaris untuk memahami fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, hak dan kewajiban masing-masing organ Perseroan tersebut;
3. Menjadi rujukan atau panduan Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, hak dan kewajibannya;
4. Meningkatkan kualitas dan efektivitas komunikasi dan hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris;
5. Untuk mempermudah Direksi dan Dewan Komisaris dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Direksi dan Dewan Komisaris;
6. Terciptanya implementasi hubungan kerja antar organ Perseroan secara efektif sesuai **core value** Perseroan yakni Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (**AKHLAK**), melalui **prinsip – prinsip GCG yakni** Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, *Fairness (TARIF)*.
7. Meningkatkan citra Perusahaan sebagai Perseroan yang berkomitmen dalam penerapan GCG secara konsisten.

## B. RUANG LINGKUP

**Board Manual** ini menjelaskan tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing antara Direksi dan Dewan Komisaris serta pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugasnya agar tercipta pengelolaan Perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien.

## C. PENGERTIAN

1. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang dikendalikan oleh Perusahaan secara langsung atau tidak langsung melalui anak perusahaan dengan memiliki sekurangnya 50 % (lima puluh persen) saham dengan hak suara
2. **Anggaran Dasar (AD)** adalah Ketentuan yang dibuat pada saat terbentuknya PT Badak NGL yang pertama kali dan sebagaimana telah diubah dan terakhir dengan Akta Perubahan No. 05 tanggal 09 September 2025, yang dibuat dihadapan Marianne Vincentia Hamdani, S.H., Notaris di

Jakarta dan telah mendapatkan persetujuan Menteri Hukum Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor AHU-0063416.AH.01.02. Tahun 2025 tertanggal 19 September 2025, dan/atau perubahannya

3. **Benturan Kepentingan** adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan perorangan atau sekelompok orang (Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja) bertentangan dengan kepentingan Perseroan dalam mencapai visi dan menjalankan misi, meraih laba, meningkatkan nilai Perseroan serta arahan RUPS, yang pada akhirnya akan menimbulkan kerugian Perseroan
4. **Corporate Governance** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Direksi dan Dewan Komisaris untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika
5. **Daftar Khusus** adalah Daftar yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya pada Perseroan tersebut dan atau pada Perseroan lainnya serta tanggal saham tersebut diperoleh
6. **Dewan Komisaris** adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan majelis atau dewan (*Board*) yang merupakan Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi
7. **Direksi** adalah keseluruhan Direktur yang berlaku sebagai suatu kesatuan majelis atau dewan (*Board*) yang merupakan Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar
8. **Direktur** adalah Anggota dari Direksi yang bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawabnya, menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*Board*)
9. **Ekuitas Perusahaan**, adalah nilai harta kekayaan bersih (nilai aktiva dikurangi dengan seluruh kewajiban keuangan) Perseroan yang dihitung berdasarkan laporan keuangan terakhir/terkini sebagai berikut:
  - a. Laporan keuangan tahunan yang diaudit;
  - b. Laporan keuangan tengah tahunan yang disertai laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas minimal untuk akun ekuitas; atau
  - c. Laporan keuangan interim selain laporan keuangan interim tengah tahunan, dalam hal Perseroan mempunyai laporan keuangan interim.
10. **Jajaran Manajemen**, adalah Direksi beserta pejabat Perseroan sesuai dengan klasifikasi Manajemen dalam Perjanjian Kerja Bersama yang membantu pengurusan dan pengelolaan PT Badak NGL

11. **Komisaris** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*)
12. **Komite Dewan Komisaris** adalah Komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan jalannya pengurusan Perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi
13. **Organ Pendukung Dewan Komisaris** adalah Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi, dan Komite Manajemen Risiko, yang membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan, penilaian, dan pemberian nasehat untuk mengelola perusahaan. Selain itu, sekretaris dewan komisaris juga termasuk organ pendukung yang tugasnya diatur dalam Pedoman Kerja (Piagam) masing-masing komite.
14. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
15. **Pemangku Kepentingan/Stakeholder** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu pemegang saham/pemilik modal, Komisaris / Dewan pengawas, Direksi dan Pekerja serta pemerintah dan pihak berkaitan lainnya.
16. **Pemegang Saham/Shareholder** adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan.
17. **Pertemuan Formal** adalah pertemuan yang diadakan dengan suatu perencanaan terlebih dahulu menurut ketentuan yang berlaku dan pesertanya secara resmi mendapat undangan, dengan waktu dan tempat yang disepakati.
18. **Pertemuan Informal** adalah pertemuan yang diadakan tanpa terprogram dan tidak berdasarkan suatu perencanaan formal, dengan waktu dan tempat yang disepakati.
19. **Perusahaan** (atau **Perseroan**) dengan huruf P kapital, adalah PT Badak NGL, sedangkan **perusahaan** (atau **perseroan**) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
20. **Perusahaan Patungan** adalah entitas bisnis yang dibentuk oleh 2 (dua) pihak atau lebih untuk menjalankan aktivitas ekonomi bersama.
21. **Rapat Umum Pemegang Saham**, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar.
22. **RJPP** atau Rencana Jangka Panjang Perusahaan, adalah dokumen strategis yang memuat visi, misi, tujuan, dan rencana aksi perusahaan untuk mencapai kinerja yang diinginkan dalam kurun waktu 5 tahun, sebagai pedoman dalam mengambil keputusan penting di berbagai bidang seperti keuangan, operasional, dan sumber daya manusia.
23. **RKAP** atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rincian program dan kegiatan



PT Badak NGL dalam satu tahun anggaran, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

#### D. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah No.23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PP No.45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN;
4. Peraturan Menteri BUMN No.PER-02/MBU/03/2023 tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Menteri BUMN No.PER-03/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
6. Anggaran Dasar PT Badak NGL serta perubahannya;
7. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI);
8. Code of Corporate Governance (COCG) PT Badak NGL;
9. Code of Conduct (COC) PT Badak NGL;
10. Piagam Komite Audit No. 04/BJ01/2023-079 tanggal 27 Desember 2023, beserta perubahannya;
11. Piagam Komite Investasi dan Manajemen Risiko No. 02/BJ01/2023-079 tanggal 27 Desember 2023, beserta perubahannya;
12. Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi No.03/BJ01/2023-079 tanggal 27 Desember 2023, beserta perubahannya;
13. Piagam Internal Audit Tahun 2025 tanggal 20 Maret 2025, beserta perubahannya.

## BAB II

### DIREKSI

Direksi merupakan organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

#### A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI

##### 1. Persyaratan Umum

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

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

##### 2. Keanggotaan Direksi

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Presiden Direktur.
- b. Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:<sup>2</sup>
  - i. Dinyatakan pailit;
  - ii. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;
  - iii. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- c. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun salah satu jabatan Anggota Direksi Perseroan lowong, maka :
  - i. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut dengan memperhatikan butir 2 huruf b di atas.
  - ii. Selama jabatan itu lowong dan pengantinya belum ada atau belum ada yang memangku jabatannya, maka salah satu Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan Anggota

---

<sup>2</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 2.

Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

- d. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, dan sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.<sup>3</sup>
- e. RUPS/Pemegang Saham, dapat mengangkat Pejabat Pelaksana Tugas (PLT) Presiden Direktur dan/atau Direktur Perseroan dengan kewenangan yang sama dengan Presiden Direktur dan/atau Direktur Perseroan.
- f. Dalam hal Presiden Direktur tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun juga yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka:
  - i. Salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Presiden Direktur berwenang bertindak atas nama Presiden Direktur.
  - ii. Dalam hal Presiden Direktur tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direksi yang tertua dalam jabatan yang berwenang bertindak atas nama Presiden Direktur.
  - iii. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak atas nama Presiden Direktur.
- g. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris wajib untuk mengurus Perseroan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.<sup>5</sup>
- h. Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris, dan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya kelowongan tersebut harus diselenggarakan RUPS, untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.<sup>6</sup>
- i. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya paling kurang 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri dan tidak ada Keputusan dari RUPS, maka Anggota Direksi tersebut berhenti dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri.

<sup>3</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 6 dan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 105 ayat (1) *juncto* Pasal 11 ayat 6 Anggaran Dasar.

<sup>5</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 3

<sup>6</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 8.

### 3. Masa Jabatan Direksi:

Jabatan anggota Direksi berakhir apabila<sup>8</sup> :

- a. Masa jabatannya berakhir;
- b. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan butir 2 huruf i di atas;
- c. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
- d. Meninggal dunia;
- e. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham:
  - i. RUPS dapat memberhentikan jabatan Direktur sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya. Alasan pemberhentian tersebut adalah jika Direktur tersebut tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi yang ditetapkan dalam Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, antara lain melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau karena alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS.<sup>9</sup>
  - ii. Pemberhentian anggota Direksi berlaku sejak<sup>10</sup>:
    - a) Ditutupnya RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 2.d. di atas;
    - b) Tanggal keputusan disesuaikan dengan hasil Keputusan Para Pemegang Saham baik melalui RUPS maupun secara sirkuler;
    - c) Tanggal lain yang ditetapkan dalam keputusan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 2.d. di atas;
    - d) Tanggal lain yang ditetapkan dalam keputusan Pemegang Saham baik melalui RUPS maupun secara sirkuler.

### 4. Larangan rangkap jabatan<sup>11</sup>:

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, kecuali anak perusahaan atau perusahaan patungan Perseroan;
- b. Jabatan struktural dan Fungsional lainnya pada Instansi/Lembaga Pemerintah Pusat dan/atau Daerah;
- c. Pengurus Partai Politik atau Anggota Legislatif;
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan; atau

---

<sup>8</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 11

<sup>9</sup> Undang-Undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 105 ayat 1-3.

<sup>10</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 11.

<sup>11</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 12.

5. Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris, jika anggota Direksi tersebut melakukan tindakan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan. Pemberitahuan mengenai pemberhentian sementara tersebut harus secara tertulis dan disampaikan kepada anggota Direksi yang bersangkutan disertai alasan dari tindakan tersebut dengan tembusan kepada Direksi lainnya yang disampaikan paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
7. Bagi Anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun pada saat masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.<sup>13</sup>

## B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DIREKSI

Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi sangat penting untuk dilaksanakan, karena Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga diharapkan setelahnya dapat membentuk suatu tim kerja yang solid.

Program Pengenalan dan peningkatan kapabilitas bagi Direktur tersebut wajib untuk dijalankan.

Direksi bertanggungjawab untuk penyelenggaraan program pengenalan dan peningkatan kapabilitas bagi anggota Direksi baru.

### 1. PROGRAM PENGENALAN DIREKSI

Ketentuan tentang Program Pengenalan bagi Direksi meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Kepada Direktur yang baru pertama kali menjabat, wajib mengikuti Program Pengenalan bagi Direksi mengenai Perseroan.
- b. Pelaksanaan program pengenalan, diawali dengan usulan formal dari Direksi kepada Corporate Secretary untuk memberikan program pengenalan kepada Direktur yang baru diangkat.
- c. Program Pengenalan yang diberikan kepada Direksi, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - i. Penjelasan mengenai tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

---

<sup>13</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 13.

- ii. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perseroan.
- iii. Gambaran umum mengenai Perseroan berkaitan dengan visi, misi, nilai-nilai dan budaya perusahaan, lingkup kegiatan usaha, struktur organisasi, kinerja keuangan dan operasi, strategi perusahaan (RKAP & RJPP), pengelolaan risiko dan isu strategis lainnya, serta penjelasan mengenai *stakeholder* utama perusahaan dan tanggungjawab sosial.
- iv. Penjelasan berkaitan dengan kewenangan yang dapat didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta organ pendukung Dewan Komisaris.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.

## 2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS DIREKSI

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi dan pengetahuan tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan serta perkembangan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka pengembangan diri dan *knowledge* dari Direksi
- b. Rencana untuk pelaksanaan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan
- c. Setelah pelaksanaan program peningkatan kapabilitas, dibuat laporan tentang pelaksanaan dan materi program peningkatan kapabilitas dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).

## C. INDEPENDENSI DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perseroan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga.

Untuk menjaga independensi, maka Perseroan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Selain Organ Perseroan, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perseroan.
2. Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.

## D. HUBUNGAN KERJA ANTAR DIREKSI

1. Hubungan kerja antar Direksi adalah bersifat kolegial.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Presiden Direktur melakukan koordinasi dengan seluruh Direktur (*first among equals*).

## E. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN DIREKSI

1. **Tugas** Direksi dapat dijabarkan sebagai berikut:

### a. Terkait dengan RUPS

- i. Direksi Perseroan wajib mengadakan dan menyimpan Daftar Khusus yang memuat keterangan mengenai saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada perseroan lain serta tanggal saham itu diperoleh.
- ii. Daftar Pemegang Saham tersebut memuat<sup>21</sup>:
  - a) Nama dan alamat Pemegang Saham.
  - b) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh pemegang saham, dan klasifikasinya dalam hal dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham.
  - c) Jumlah yang disetor atas setiap saham.
  - d) Nama dan alamat dari orang perseorangan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut.
  - e) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain.
    - 1) 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.<sup>22</sup>
    - 2) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
    - 3) Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal anggota Direksi tidak bersedia menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 50 ayat (1)

<sup>22</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 3 huruf m

<sup>23</sup> Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 67 ayat (2)

- 4) Laporan tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan dan disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham.<sup>24</sup>
- 5) Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (f) dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.<sup>25</sup>
- 6) Mengumumkan secara tertulis kepada karyawan Perseroan dan dimuat dalam 2 (dua) surat kabar berbahasa Indonesia, satu diantaranya berperedaran nasional dan satu lainnya terbit di tempat kedudukan Perseroan sebagaimana yang ditetapkan oleh Direksi, serta jika dianggap perlu oleh Direksi dalam satu surat kabar berbahasa Inggris yaitu untuk: rencana penggabungan, peleburan, pengambilalihan, atau pemisahan Perseroan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum pemanggilan RUPS.<sup>26</sup>
- 7) Menghindarkan perbuatan hukum berupa transaksi yang mengandung benturan kepentingan antara kepentingan pribadi Direksi, Dewan Komisaris atau Pemegang Saham dengan kepentingan Perseroan.
- 8) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS lainnya (Luar Biasa) yang didahului dengan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima, dilakukan dengan Surat Tercatat dan/atau dengan iklan dalam Surat Kabar.<sup>27</sup>
- 9) Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham yang mana bahan tersebut berada di kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan dan diberikan secara cuma-cuma jika diminta.<sup>28</sup>
- 10) RUPS dipimpin oleh Presiden Komisaris Perseroan.<sup>29</sup>
- 11) RUPS dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat dan ditunjuk untuk itu oleh rapat jika Presiden

---

<sup>24</sup> Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 67 ayat (1)

<sup>25</sup> Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 67 ayat (3)

<sup>26</sup> Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 127 ayat (2)

<sup>27</sup> Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 78 ayat (1) *juncto* Pasal 79 ayat (1) dan ayat (5) *juncto* Pasal 82 ayat (1) dan (2)

<sup>28</sup> Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 82 ayat (3) dan (4)

<sup>29</sup> Anggaran Dasar Pasal 9 ayat 4

Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga.<sup>30</sup>

- 12) Presiden Direktur memimpin RUPS apabila semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan, karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga.<sup>31</sup>
- 13) Salah seorang anggota Direksi yang hadir dalam rapat dan ditunjuk untuk itu oleh rapat memimpin RUPS dalam hal Presiden Direktur tidak hadir.<sup>32</sup>

**b. Terkait Rencana Kerja Perseroan**

Direksi mempunyai tugas untuk:

- i. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- ii. RKAP sebagaimana dimaksud pada ayat huruf i diatas, harus disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
- iii. Penyusunan RKAP untuk setiap tahun buku, sekurang-kurangnya memuat:
  - a) Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan Program Kerja/Kegiatan
  - b) Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan yang meliputi anggaran investasi dan anggaran operasi
  - c) Proyeksi keuangan Perseroan dan Anak Perusahaannya
  - d) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS
- iv. Menyusun Laporan Tahunan dan menyediakannya di kantor Perseroan untuk dapat diperiksa oleh Pemegang Saham terhitung sejak tanggal panggilan RUPS tahunan.

**c. Terkait dengan Manajemen Risiko**

Direksi harus mengembangkan Sistem Manajemen Risiko sesuai dengan standar yang berlaku dan melaksanakannya secara konsisten, yang meliputi:

- i. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko,

<sup>30</sup> Anggaran Dasar Pasal 9 ayat 5

<sup>31</sup> Anggaran Dasar Pasal 9 ayat 6

<sup>32</sup> Anggaran Dasar Pasal 9 ayat 7

serta melakukan sosialisasi Kebijakan Manajemen Risiko kepada seluruh karyawan.

- ii. Pelaksanaan Sistem Manajemen Risiko Perusahaan meliputi juga atas kegiatan identifikasi dan penanganan Risiko pada seluruh proses bisnis, dan/atau proyek, maupun usulan tindakan Perseroan yang harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- iii. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan Manajemen Risiko Perusahaan dan menyampaikan laporan pengelolaan manajemen risiko kepada Dewan Komisaris bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.

**d. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

Direksi mempunyai tugas untuk:

- i. Mengembangkan dan memimpin penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, Etika Berusaha dan Budaya Anti Korupsi di lingkungan Perseroan.
- ii. Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**e. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal**

Direksi mempunyai tugas untuk:

- i. Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif sesuai dengan standar *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission* (COSO) 2013, yang meliputi lingkungan pengendalian, pengelolaan Risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi, serta pemantauan, pelaksanaan dan pelaporan, untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perseroan.
- ii. Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh internal audit untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
- iii. Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk fungsi Internal Audit. Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi internal audit diatur dalam Piagam Internal Audit yang ditetapkan Direksi dan Dewan Komisaris.
- iv. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- v. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.

**f. Terkait dengan Kebijakan Teknologi Informasi**

Direksi mempunyai tugas untuk:

- i. Menetapkan kebijakan *Information Technology Master Plan* (ITMP) dan *Information Technology Development Plan* (ITDP) sebagai penjabarannya, serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya, untuk memastikan kebijakan tersebut sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan/atau trend perkembangan teknologi, serta mendukung visi dan misi Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas kepada keandalan sistem teknologi informasi Perusahaan atas potensi serangan *cyber* (*cyber security*), manajemen perubahan program, manajemen hak akses, manajemen operasi TI, manajemen pengelolaan data, prosedur pelaporan.
- ii. Secara berkala melaporkan kepada Dewan Komisaris (termasuk hasil audit TI) untuk mendapatkan telaah, masukan dan arahan.

**g. Terkait dengan Pengelolaan Sumber Daya Manusia**

Direksi mempunyai tugas untuk:

- i. Menetapkan kebijakan/pedoman pengelolaan Sumber Daya Manusia Perseroan, serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya untuk memastikan kebijakan/pedoman tersebut sesuai dengan kebutuhan Perseroan serta mendukung visi dan misi Perseroan, termasuk namun tidak terbatas kepada Manajemen Karier Perseroan, Manajemen Suksesi, Sistem dan Prosedur Promosi, Program Pendidikan dan Pelatihan, Sistem Penilaian Kinerja, Pengelolaan mutasi dan demosi.
- ii. Secara berkala melaporkan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan telaah, masukan dan arahan

**h. Terkait dengan Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai Standar Akuntansi yang Berlaku Umum di Indonesia**

Direksi mempunyai tugas untuk:

- i. Menetapkan Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi & Keuangan (SAK) yang berlaku umum di Indonesia, serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya untuk memastikan kebijakan tersebut sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan/atau perkembangan Standar Akuntansi yang berlaku, serta mendukung visi dan misi Perusahaan.
- ii. Secara berkala melaporkan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan telaah, masukan dan arahan.

**i. Terkait dengan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa**

Direksi mempunyai tugas untuk:

- i. Menetapkan kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil, wajar, akuntabel, serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya untuk memastikan kebijakan tersebut sesuai dengan kebutuhan Perusahaan serta mendukung visi dan misi Perusahaan,

- ii. Secara berkala melaporkan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan telaah, masukan dan arahan

**j. Terkait dengan Kebijakan Mutu dan Pelayanan**

Direksi mempunyai tugas untuk:

- i. Menetapkan Kebijakan Mutu (Sistem Pengendalian Mutu Produk) dan Pelayanan Perusahaan, serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya untuk memastikan kebijakan tersebut sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan/atau perkembangan yang terjadi, serta mendukung visi dan misi Perusahaan.
- ii. Melakukan audit / sertifikasi atas kebijakan mutu dan pelayanan Perusahaan secara berkala,
- iii. Secara berkala melaporkan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan telaah, masukan dan arahan

**k. Terkait dengan Kepatuhan Perusahaan terhadap Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Perjanjian/Komitmen dengan Pihak Ketiga**

Direksi mempunyai tugas untuk:

- i. Memastikan pelaksanaan kegiatan Perseroan tetap mematuhi Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan perjanjian/komitmen dengan pihak ketiga, dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.
- ii. Menetapkan fungsi di dalam Perseroan yang bertugas untuk memastikan dan memantau seluruh kebijakan, keputusan dan kegiatan Perseroan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk atas kepatuhan kepada perjanjian/komitmen dengan pihak ketiga.
- iii. Secara berkala melaporkan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan telaah, masukan dan arahan.

**I. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan informasi**

Direksi mempunyai tugas untuk:

- i. Menetapkan kebijakan tentang pengendalian informasi perusahaan, termasuk namun tidak terbatas kepada infomasi apa yang dikategorikan sebagai informasi publik dan informasi rahasia perusahaan, pihak – pihak yang dapat memberikan dan/atau menyampaikan informasi publik, prosedur pengungkapkan informasi Perusahaan kepada stakeholders, kebijakan tentang pembuatan dan pemutakhiran website Perusahaan.
- ii. Mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan yang sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, dan Laporan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas, obyektif.
- iii. Menjaga kerahasiaan informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direksi Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- iv. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan daripada kepentingan individu atau kelompok.

**m. Terkait Hubungan dengan Stakeholders**

Direksi mempunyai tugas untuk:

- i. Memastikan Perseroan menjalankan tanggung jawab sosial dan lingkungannya.
- ii. Menganggarkan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam butir i di atas sebagai biaya Perseroan yang pelaksanaannya dilakukan dengan memperhatikan kepatutan dan kewajaran.

**n. Terkait dengan tugas dan kewajiban lainnya**

Direksi mempunyai tugas untuk:

- i. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS.
- ii. Membuat pakta integritas dalam setiap pengajuan persetujuan tertulis kepada Dewan Komisaris atas keputusan yang mempunyai pengaruh signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perseroan.
- iii. Menyampaikan informasi kepada Dewan Komisaris terkait perubahan lingkungan bisnis (Environmental, Social and Governance / ESG) dan permasalahannya yang diperkirakan berdampak pada kelangsungan usaha Perusahaan dan/atau kinerja Perusahaan, serta upaya mitigasi dan/atau tindak lanjut yang dilakukan.

**2. Tanggung jawab Direksi:**

- a. Bertanggungjawab secara pribadi bagi setiap anggota Direksi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab.<sup>37</sup>
- b. Dalam hal Direksi terdiri dari 2 (dua) orang atau lebih, maka tanggung jawab berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.<sup>38</sup>
- c. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan, apabila dapat membuktikan:<sup>39</sup>
  - i. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaianya;
  - ii. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
  - iii. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan

---

<sup>37</sup> Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 97 ayat (3)

<sup>38</sup> Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 97 ayat (4)

<sup>39</sup> Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 97 ayat (5)

- iv. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbulnya atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- v. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris dan para pemegang saham.<sup>40</sup>

### 3. Kewajiban Direksi:

- a. Membuat dan menetapkan Visi, Misi, tujuan, strategi dan budaya Perseroan
- b. Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.<sup>41</sup>
- c. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, keputusan RUPS, dan peraturan internal Perseroan, serta memastikan seluruh aktivitas Perseroan telah sesuai dengan ketentuan tersebut.
- d. Menetapkan, menerapkan, dan mengembangkan:
  - i. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG);
  - ii. Sistem Manajemen Risiko;
  - iii. Sistem Pengendalian Internal;
  - iv. Kebijakan Teknologi Informasi;
  - v. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
  - vi. Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan;
  - vii. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - viii. Kebijakan Mutu dan Pelayanan;
  - ix. Kebijakan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi Perusahaan secara konsisten.
- e. Membuat dan menyusun Pedoman dan Peraturan Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas kepada Pedoman Penyusunan RKAP dan RJPP, serta aksi korporasi lainnya.
- f. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya
- g. Wajib mengadakan dan menyimpan Daftar Khusus yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada perseroan lain serta tanggal saham itu diperoleh.<sup>42</sup>

---

<sup>40</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 3 huruf o

<sup>41</sup> Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92 ayat (1) dan ayat (2) *juncto* Pasal 97 ayat (1) dan (2).

<sup>42</sup> Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 50 ayat (2)

## F. WEWENANG DAN HAK DIREKSI

Direksi bertugas secara kolegial, tetapi agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Direksi. Pembagian tugas dan wewenang tersebut ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi yang sebelumnya dapat dikonsultasikan dengan Dewan Komisaris.

Meskipun telah dilakukan pembagian tugas dan tanggung jawab, pengurusan Perseroan secara keseluruhan tetap berada pada Direksi secara kolegial sebagai Organ Perseroan.

### 1. Wewenang Direksi

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.<sup>43</sup>
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain.<sup>44</sup>
- c. 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 dan keputusan RUPS<sup>45</sup>
- d. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>46</sup>
- e. Mengangkat dan memberhentikan seorang sekretaris Perseroan.<sup>47</sup>
- f. 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 yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.<sup>48</sup>
- g. Kewenangan menjalankan tindakan-tindakan lainnya, yaitu Direksi berwenang menjalankan tindakan-tindakan lainnya, dalam lingkup kepentingan dan usaha Perseroan, dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

<sup>43</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 2 huruf a

<sup>44</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 2 huruf b

<sup>45</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 2 huruf c

<sup>46</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 2 huruf d

<sup>47</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 2 huruf e

<sup>48</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 ayat 2 huruf f

- h. Mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, dengan pembatasan-pembatasan dalam Anggaran Dasar.<sup>48</sup>
- i. Melakukan aktivitas di luar Perseroan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perseroan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepenuhnya Presiden Direktur atau Direktur lainnya.
- j. Menggunakan sarana dan fasilitas Perseroan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
- k. Mempergunakan saran profesional sesuai dengan kebutuhan Perseroan

## 2. Hak Direksi

- a. Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.<sup>50</sup> Pengajuan usulan gaji, fasilitas dan tunjangan dilakukan oleh fungsi *Human Capital* bersama dengan Komite Nominasi dan Remunerasi Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan penelaahan dari Dewan Komisaris.
- b. Memperoleh cuti dan tunjangan cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Memperoleh Tunjangan Hari Raya Keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direktur Perseroan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri dan tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Direksi tersebut berhenti dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri.<sup>51</sup>

## G. HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN/PERUSAHAAN PATUNGAN

Mekanisme pengendalian dan hubungan kerja Perseroan dan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan diatur lebih lanjut oleh Direksi dalam bentuk Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, termasuk namun tidak terbatas atas:

<sup>50</sup> Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 96 ayat (1)

<sup>51</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 ayat 9 & 10

1. Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, yang diantaranya memuat proses penjaringan nominasi calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, proses penilaian atas kelayakan dan kepatutan bagi calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, dan proses penetapan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan terpilih,
2. Pedoman Penilaian Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan yang memuat indikator utama kinerja dan kriteria keberhasilan,
3. Pedoman Perhitungan Gaji/honorarium, tunjangan dan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

## H. ETIKA JABATAN DIREKSI

### 1. Etika Keteladanan

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

### 2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan<sup>52</sup>

Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, panduan *Good Corporate Governance*, Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001 serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan. Selain itu, Direksi wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran.

### 3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi<sup>53</sup>

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

### 4. Etika berkaitan dengan Peluang Perseroan

Direksi dilarang untuk:

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

<sup>52</sup> Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 5 Ayat (3)

<sup>53</sup> Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 14

## 5. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

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

## 6. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

- a. Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- c. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan keluarganya (suami, istri dan anak) pada Perseroan maupun perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.<sup>54</sup>
- d. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan kasus tersebut.

## 7. Etika setelah berakhirnya masa jabatan Direksi:

Setelah berakhirnya masa jabatan, mantan Direksi berkewajiban:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi perusahaan yang bersifat rahasia yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender atau dapat berupa surat pernyataan untuk tidak menyebarkan atau menggunakan dokumentasi tersebut untuk kepentingan pribadi maupun pihak ketiga.
- b. Apabila seorang Direktur meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Direktur tersebut wajib mengembalikan atau berupa surat pernyataan untuk tidak menyebarkan atau menggunakan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.

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

## I. RAPAT DIREKSI

### 1. Ketentuan Rapat<sup>55</sup>

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.

<sup>54</sup> Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 50 ayat (2) & (3) *juncto* Pasal 101 ayat (1)

<sup>55</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 ayat 7 dan ayat 13

- a. Rapat Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur. Dalam hal Presiden Direktur tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.
- b. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
- c. Keputusan Direksi perlu dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawahnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja.

## 2. Jadwal dan Agenda Rapat<sup>56</sup>

- a. Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu:
  - i. Oleh seorang atau lebih anggota Direksi
  - ii. Atas permintaan tertulis dari seseorang atau lebih anggota dewan Komisaris, atau
  - iii. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuuh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- b. Panggilan rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Anggaran Dasar.
- c. Panggilan rapat Direksi disampaikan secara tertulis melalui surat atau sarana media elektronik lainnya dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

## 3. Tempat Rapat

Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan atau di tempat lain yang ditentukan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.<sup>57</sup> Tempat rapat dapat juga berupa daring (rapat virtual).

## 4. Pelaksanaan Rapat<sup>58</sup>

- a. Anggota Direksi dapat turut serta dalam Rapat Direksi melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi dapat saling mendengar

<sup>56</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 ayat 1, ayat 2, dan ayat 3

<sup>57</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 ayat 5

<sup>58</sup> Anggaran Dasar Pasal 13

(telekonferensi), melihat dan mendengar (video konferensi) secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

- b. Rapat Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur. Apabila Presiden Direktur tidak dapat hadir atau berhalangan, maka Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.
- c. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
- d. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
- e. Keputusan rapat diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil berdasarkan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- f. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, ketua Rapat Direksi yang akan mengambil keputusan.
- g. Setiap anggota direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
- h. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
- i. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
- j. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

## 5. Pembuatan Risalah Rapat<sup>59</sup>

- a. Dalam setiap rapat Direksi wajib dibuatkan risalah rapat yang ditandatangani oleh Presiden Direktur. Apabila dalam hal Presiden Direktur tidak dapat hadir atau berhalangan, maka risalah rapat Direksi ditandatangani oleh Pimpinan Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan dalam setiap rapat. Salinan risalah rapat

---

<sup>59</sup> Peraturan Menteri BUMN No.: PER-01/MBU/2011 Jo. Anggaran Dasar Pasal 13 ayat 4

Direksi dapat disampaikan kepada Dewan Komisaris apabila dianggap perlu.

- b. Risalah Rapat harus menggambarkan dinamika rapat untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
  - i. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan
  - ii. Agenda yang dibahas
  - iii. Daftar hadir
  - iv. Lamanya rapat berlangsung
  - v. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat
  - vi. Siapa yang mengemukakan pendapat
  - vii. Proses pengambilan keputusan
  - viii. Keputusan yang diambil
  - ix. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
- c. Sekretaris Perseroan atau pejabat lain dalam lingkungan unit kerja Sekretaris Perseroan yang ditunjuk oleh Presiden Direktur bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
- d. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Perseroan atau pejabat lain dalam lingkungan unit kerja Sekretaris Perseroan yang ditunjuk oleh Presiden Direktur, risalah rapat dibuat oleh Direktur yang hadir.
- e. Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Presiden Direktur atau Pimpinan Rapat apabila Presiden Direktur tidak dapat hadir atau berhalangan. Setiap Direktur berhak menerima salinan Risalah Rapat Direksi.
- f. Draft risalah rapat Direksi disampaikan oleh Sekretaris Perseroan selambat - lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah rapat dilaksanakan kepada seluruh Direksi yang hadir dalam rapat.
- g. Setiap Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatan dan usulan perbaikannya bila ada, atau persetujuan atas Risalah Rapat tersebut selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman draft risalah rapat.
- h. Jika keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan terhadap Risalah Rapat tersebut. Draft risalah rapat tersebut menjadi risalah rapat final yang tidak dapat direvisi.
- i. Perbaikan Risalah Rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman.

- j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
- k. Risalah rapat final dikirimkan kepada Direksi untuk ditandatangani paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah rapat.
- I. Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Direktur, dan atas permintaan Dewan Komisaris memberikan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah permintaan risalah rapat diajukan.

## 6. Dokumentasi dan Kerahasiaan Rapat

- a. Sekretaris Perseroan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Direktur mengadministrasikan risalah rapat asli dan memberikan salinannya kepada semua anggota Direksi.
- b. Copy salinan rapat Direksi disampaikan kepada Sekretariat Direksi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah risalah rapat ditandatangani oleh seluruh peserta rapat untuk disimpan dan diarsipkan.
- c. Setiap informasi / keputusan yang dibicarakan dalam rapat adalah bersifat **Rahasia dan Terbatas** sampai waktunya Direksi menyampaikan informasi tersebut / keputusan tersebut kepada publik atau pihak terkait yang berkepentingan.
- d. Setiap peserta rapat yang mengetahui informasi/keputusan rapat harus merahasiakan informasi/keputusan Rapat Direksi serta tidak menyampaikan kepada pihak manapun juga tanpa seijin Direksi.

## J. EVALUASI KINERJA DIREKSI

### 1. Evaluasi Kinerja

Kinerja Direksi atau masing-masing anggota Direksi akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS:

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

- d. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi, yang dilakukan Dewan Komisaris secara berkala.

## 2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi dan individu anggota Direksi tertuang dalam *Key Performance Indicator* Perseroan dan Direksi.

## K. INTERNAL AUDIT<sup>60</sup>

Tugas Internal Audit antara lain:

1. Membuat dan melaksanakan strategi, kebijakan serta rencana kegiatan pengawasan.
2. Melaksanakan audit operasional dan kepatuhan pada seluruh aktivitas Perusahaan guna meningkatkan efektivitas pengendalian internal, pengelolaan risiko, pemanfaatan Teknologi Informasi (TI), dan asesmen efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
3. Melakukan audit khusus untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan.
4. Memberikan konsultansi terhadap seluruh Jajaran Manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian internal, peningkatan efisiensi, pengelolaan risiko, dan kegiatan lainnya yang terkait untuk meningkatkan kinerja Perseroan.
5. Disamping melakukan pelaporan kepada Presiden Direktur, Internal Audit melakukan koordinasi dan pelaporan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit.

## L. SEKRETARIS PERSEROAN

Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perseroan bersifat wajib. Sekretaris Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. Sekretaris Perseroan menjalankan fungsi sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik;
2. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
3. Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta; sebagai penghubung (*liaison officer*); dan

---

<sup>60</sup> Peraturan Menteri BUMN No.: PER-01/MBU/2011

4. menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

## BAB III DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.<sup>61</sup>

### A. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI

#### 1. Persyaratan Umum

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

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

#### 2. Keanggotaan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih.<sup>62</sup>
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, kedudukan Dewan Komisaris merupakan sebuah majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.<sup>63</sup>
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Presiden Komisaris.<sup>64</sup>
- d. Apabila belum ada penunjukan Presiden Komisaris oleh Pemegang Saham/RUPS, maka Dewan Komisaris dapat bersepakat untuk menetapkan salah satu Anggota Dewan Komisaris menjadi Pelaksana Tugas Harian Presiden Komisaris sampai dengan ditunjuknya Presiden Komisaris dalam RUPS.
- e. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:<sup>65</sup>
  - i. Dinyatakan pailit;

<sup>61</sup> Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 angka 6

<sup>62</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 1

<sup>63</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 2

<sup>64</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 3

<sup>65</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 4

- ii. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit;
- iii. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- f. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- g. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan huruf d dan e diatas.<sup>66</sup>
- h. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat memangku jabatan rangkap sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar PT Badak NGL.<sup>67</sup>
- i. Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajad ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan semenda (menantu atau ipar).
- j. Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling kurang 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri dan tidak ada keputusan dari RUPS, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengunduran diri;

### **3. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris**

Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:

- a. Masa jabatan berakhir;
- b. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan butir 2 huruf j di atas;
- c. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
- d. Meninggal dunia;
- e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS:
  - i. RUPS dapat memberhentikan jabatan Dewan Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya. Alasan pemberhentian tersebut adalah jika Dewan Komisaris tersebut tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang

<sup>66</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 8

<sup>67</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 12

Perseroan Terbatas, antara lain melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau karena alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS. Keputusan tersebut diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri dalam RUPS. Apabila keputusan diambil di luar RUPS (yakni melalui Keputusan Pemegang Saham Secara Sirkuler), maka yang bersangkutan diberitahu terlebih dahulu tentang rencana pemberhentian tersebut.<sup>69</sup>

- ii. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris berlaku sejak:<sup>70</sup>
  - a. Ditutupnya RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 2.f. di atas;
  - b. Tanggal keputusan disesuaikan dengan hasil Keputusan Para Pemegang Saham baik melalui RUPS maupun secara sirkuler;
  - c. Tanggal lain yang ditetapkan dalam keputusan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 2.f. di atas;
  - d. Tanggal lain yang ditetapkan dalam keputusan Pemegang Saham baik melalui RUPS maupun secara sirkuler.
4. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun pada saat masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan pengawasan yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.<sup>71</sup>

## B. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS DEWAN KOMISARIS DAN ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

### 1. PROGRAM PENGENALAN

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan latar belakang Anggota Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris yang berbeda – beda. Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif, dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah Dewan Komisaris.
- c. Pelaksanaan program pengenalan, diawali dengan usulan formal dari Dewan Komisaris kepada Direksi untuk memberikan program pengenalan kepada anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat;

<sup>69</sup> Undang-Undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 119 *juncto* Pasal 105 ayat 1-3.

<sup>70</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 11

<sup>71</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 ayat 13

- d. Pelaksanaan program pengenalan kepada Organ Pendukung Dewan Komisaris yang baru diangkat dilakukan oleh Dewan Komisaris;
- e. Program pengenalan meliputi:
  - i. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen risiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah lainnya;
  - ii. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta Organ Pendukung Dewan Komisaris;
  - iii. Penjelasan mengenai *Stakeholder* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan;
  - iv. Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik di lingkungan Perusahaan;
- f. Program pengenalan dapat berupa presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke kantor, lokasi atau ke fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan atau lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

## 2. PROGRAM PENINGKATAN KAPABILITAS

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris dapat selalu memperbarui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- i. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kapabilitas dan *knowledge* Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris;
- ii. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.

## C. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris mempunyai tugas dan/atau kewajiban untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi

nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.<sup>72</sup>

**Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris** dapat dijabarkan sebagai berikut:

#### **1. Terkait dengan Pembagian Area Tugas**

Dewan Komisaris menetapkan pembagian area tugas diantara anggota Dewan Komisaris sesuai dengan lingkup tugas pengawasan Dewan Komisaris atas tugas dan tanggung jawab Direksi.

#### **2. Terkait dengan RUPS**

- a. RUPS dipimpin oleh Presiden Komisaris Perseroan.<sup>73</sup>
- b. Salah seorang anggota Dewan Komisaris yang hadir dan ditunjuk oleh rapat, memimpin jalannya RUPS jika Presiden Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga.<sup>74</sup>
- c. Melakukan telaah terhadap Laporan Tahunan yang disampaikan oleh Direksi untuk mendapatkan persetujuan RUPS.<sup>75</sup>

#### **3. Terkait dengan Rencana Kerja Perusahaan (RKAP dan RJPP)**

Sebagai bagian dari Rencana Kerja tahunan, Dewan Komisaris melakukan telaah melalui Organ Pendukung Dewan Komisaris atas usulan RKAP dan RJPP sebelum disampaikan Direksi kepada Pemegang Saham. Selanjutnya, Dewan Komisaris akan memberikan tanggapan dan saran/arahan sebelum pemberian persetujuan melalui *endorsement* Dewan Komisaris.

#### **4. Terkait dengan Pengusulan Calon Direksi**

- a. Dewan Komisaris dapat mengusulkan Calon Direksi kepada Pemegang Saham sebelum terjadinya kekosongan jabatan tersebut;
- b. Usulan di atas, dilakukan setelah dilaksanakannya proses telaah dan seleksi atas calon Direksi sesuai kriteria yang telah ditetapkan dalam ketentuan Perusahaan;
- c. Proses pemilihan atas Calon Direksi yang diusulkan, selanjutnya mengikuti prosedur yang berlaku di Pemegang Saham Mayoritas.

#### **5. Terkait dengan Evaluasi Kinerja dan Usulan Remunerasi Direksi**

Dewan Komisaris melakukan telaah dan evaluasi terhadap kinerja Direksi menggunakan parameter *Key Performance Indicator* (KPI) yang telah ditetapkan sebelumnya, termasuk telaah atas usulan besaran remunerasi Direksi untuk disampaikan dan disetujui oleh Pemegang Saham.

#### **6. Terkait dengan Manajemen Risiko**

---

<sup>72</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 108

<sup>73</sup> Anggaran Dasar Pasal 9 ayat 4

<sup>74</sup> Anggaran Dasar Pasal 9 ayat 5

<sup>75</sup> Anggaran Dasar Pasal 8 ayat 3

- a. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk melakukan telaah secara berkala dan memberikan rekomendasi atas Sistem Manajemen Risiko serta penerapan manajemen risiko di Perseroan, sesuai dengan standar yang berlaku.
- b. Pelaksanaan telaah oleh Dewan Komisaris dilakukan sesuai dengan Program Kerja Tahunan Dewan Komisaris serta dilakukan melalui Komite Pemantauan Investasi dan Manajemen Risiko dan hasilnya disampaikan kepada Direksi untuk menjadi masukan dan perbaikan.

## 7. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a. Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk melakukan pengawasan dan memberikan masukan/arahan kepada Direksi atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, termasuk namun tidak terbatas kepada Pelaksanaan etika Perusahaan dalam berusaha dan kegiatan anti korupsi dalam Perseroan
- b. Anggota Dewan Komisaris dilarang menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 8. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- c. Mengkaji untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal sesuai dengan standar *Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission* (COSO) 2013.
- d. Mengkaji untuk memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai Kompetensi, Independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
- e. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- f. Melakukan evaluasi atas Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan.

## 9. Terkait dengan Kebijakan Teknologi Informasi

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk:

- a. Secara berkala melakukan telaah dan pemberian arahan sesuai dengan Program Kerja Tahunan Dewan Komisaris atas kebijakan kebijakan *Information Technology Master Plan* (ITMP) dan *Information Technology Development Plan* (ITDP) serta pelaksanaannya, untuk memastikan kebijakan tersebut sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan/atau trend perkembangan teknologi, serta mendukung visi dan misi Perusahaan,

- a. termasuk namun tidak terbatas kepada kehandalan sistem teknologi informasi Perusahaan atas potensi serangan *cyber* (*cyber security*), manajemen perubahan program, manajemen hak akses, manajemen operasi TI, manajemen pengelolaan data, prosedur pelaporan.
- b. Menyampaikan hasil telaah kepada Direksi untuk menjadi masukan dan mendapatkan perbaikan.

## 10. Terkait dengan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi mempunyai kewajiban untuk:

- a. Secara berkala melakukan telaah dan pemberian arahan sesuai dengan Program Kerja Tahunan Dewan Komisaris atas Kebijakan/Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Perusahaan serta pelaksanaannya, untuk memastikan kebijakan/pedoman tersebut sesuai dengan kebutuhan Perusahaan serta mendukung visi dan misi Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas kepada Manajemen Karier Perusahaan, Manajemen Suksesi, Sistem dan Prosedur Promosi, Program Pendidikan dan Pelatihan, Sistem Penilaian Kinerja, Pengelolaan mutasi dan demosi.
- b. Menyampaikan hasil telaah kepada Direksi untuk menjadi masukan dan mendapatkan perbaikan.

## 11. Terkait dengan Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai Standar Akuntansi yang Berlaku Umum di Indonesia

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- a. Secara berkala melakukan telaah dan pemberian arahan sesuai dengan Program Kerja Tahunan Dewan Komisaris atas Kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi & Keuangan (SAK) yang berlaku umum di Indonesia serta pelaksanaannya, untuk memastikan kebijakan tersebut sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan/atau perkembangan Standar Akuntansi yang berlaku, serta mendukung visi dan misi Perusahaan.
- b. Menyampaikan hasil telaah kepada Direksi untuk menjadi masukan dan mendapatkan perbaikan.

## 12. Terkait dengan Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk:

- a. Secara berkala melakukan telaah dan pemberian arahan sesuai dengan program kerja Dewan Komisaris atas kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil, wajar, akuntabel, serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya untuk memastikan kebijakan tersebut sesuai dengan kebutuhan Perusahaan serta mendukung visi dan misi Perusahaan,
- b. Menyampaikan hasil telaah kepada Direksi untuk menjadi masukan dan mendapatkan perbaikan

### **13. Terkait dengan Kebijakan Mutu dan Pelayanan**

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk:

- a. Secara berkala melakukan telaah dan pemberian arahan sesuai dengan program kerja Dewan Komisaris atas kebijakan Kebijakan Mutu (sistem pengendalian mutu produk) dan Pelayanan Perusahaan serta melakukan evaluasi atas pelaksanaannya untuk memastikan kebijakan tersebut sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan/atau perkembangan yang terjadi, serta mendukung visi dan misi Perusahaan,
- b. Menyampaikan hasil telaah kepada Direksi untuk menjadi masukan dan mendapatkan perbaikan.

### **14. Terkait dengan Kepatuhan Perusahaan terhadap Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Perjanjian/Komitmen dengan Pihak Ketiga**

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk:

- a. Secara berkala melakukan telaah sesuai dengan program kerja Dewan Komisaris atas efektifitas pelaksanaan tugas fungsi pengelola dan pemantau kepatuhan Perusahaan, serta memberikan arahan atas pelaksanaan kepatuhan Perusahaan terhadap Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Perjanjian/Komitmen dengan pihak ketiga, dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.
- b. Menyampaikan hasil telaah kepada Pemegang Saham (dalam Laporan Pengawasan Semesteran dan Tahunan Dewan Komisaris) yang ditembuskan kepada Direksi.

### **15. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk:

- a. Mengawasi pengungkapan informasi penting dalam Laporan Tahunan sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik, dan Laporan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, jelas dan obyektif.
- b. Menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perseroan. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **16. Terkait dengan Pelaporan kepada Pemegang Saham**

Sebagai bentuk tanggung jawab Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham dalam mengawasi Perusahaan, maka Dewan Komisaris menyampaikan

laporan kepada Pemegang Saham setiap 6 (enam) bulanan atau semesteran, sebagai berikut:

- a. Laporan Pengawasan Dewan Komisaris
- b. Laporan Kegiatan Dewan Komisaris

## 17. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban lainnya

Pelaksanaan pengawasan/pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris antara lain:

- a. Meminta keterangan/penjelasan kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi,<sup>78</sup> termasuk namun tidak terbatas pada gejala menurunnya kinerja perusahaan, perubahan lingkungan bisnis (*Environmental, Social and Governance*) yang diperkirakan berdampak pada keberlangsungan usaha dan kinerja Perusahaan. Dewan Komisaris melakukan telaah melalui Organ Pendukung Dewan Komisaris atas permasalahan tersebut, sebelum memberikan arahan dan persetujuan tindak lanjutnya kepada Direksi dan melaporkan kepada Pemegang Saham, jika dipandang perlu.
- b. Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Dewan Komisaris.
- c. Kunjungan ke unit operasi/proyek tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perseroan seperti pemasaran, sumber daya manusia (SDM), operasi, keuangan dan lainnya berjalan secara efektif.
- d. Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang disampaikan oleh Direksi.
- e. Membuat pakta integritas dalam setiap persetujuan tertulis yang mempunyai pengaruh signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perseroan.
- f. Memberikan masukan, telaah, dan evaluasi kepada Direksi atas kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan dengan mengacu kepada Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan, dimana pelaksanaannya dibantu oleh Organ Pendukung Dewan Komisaris sesuai dengan program kerja Dewan Komisaris.
- g. Merespon saran, harapan, permasalahan dan keluhan (apabila ada) dari stakeholders untuk disampaikan pada Direksi.

## D. KEWENANGAN DAN HAK DEWAN KOMISARIS

### 1. Kewenangan Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua

---

<sup>78</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 2

pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi<sup>79</sup>

- b. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Presiden Komisaris atau Anggota Dewan Komisaris dalam Anggaran dasar berlaku pula baginya.
- c. Memperoleh akses yang cukup atas informasi Perseroan dalam hal ini melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- d. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- e. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- f. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
- g. Membentuk komite-komite, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan, beranggotakan seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;<sup>80</sup>
- h. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tersebut dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- i. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan;
- j. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- k. Dewan Komisaris dan/atau Komisaris secara perseorangan maupun bersama-sama dapat melakukan kunjungan kerja ke seluruh unit operasi baik diminta maupun atas inisiatif Dewan Komisaris dengan memberitahukan terlebih dahulu rencana tersebut kepada Direksi;<sup>81</sup>
- l. Untuk menunjang pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris setiap tahun membuat Rencana Kerja & Anggaran (RKA) sesuai dengan lingkup tugas pengawasan yang direncanakan. Rencana kerja tersebut disusun oleh Komite Dewan Komisaris untuk diusulkan kepada Dewan Komisaris yang menggambarkan target pengawasan yang ingin dicapai. RKA tersebut disampaikan kepada Direksi agar menjadi bagian dalam RKAP tahunan untuk mendapatkan persetujuan Pemegang Saham.

<sup>79</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 1

<sup>80</sup> Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 121 ayat (1)

<sup>81</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 ayat 1

## 2. Hak Dewan Komisaris

Dewan Komisaris berhak mendapatkan honorarium dan tunjangan/fasilitas yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan peraturan perundangan-undangan yang berlaku serta kemampuan Perseroan.

# E. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

## 1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

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

## 2. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Ketentuan Yang Berlaku

Dewan Komisaris wajib mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, Panduan Perilaku *Good Corporate Governance*, Kebijakan dan Peraturan Perseroan yang berlaku, serta bertindak sesuai prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran dalam pelaksanaan tugasnya.

## 3. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

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

## 4. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

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

## 5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Anggota Dewan Komisaris hendaknya senantiasa :

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan, dan tidak melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan atau mengambil kepentingan Perseroan, termasuk memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau orang lain/pihak lain, selain honorarium dan fasilitas yang ditentukan oleh RUPS
- b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab kepada Perseroan dalam hal ini diwakili oleh RUPS dalam menjalankan tugas

pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

- c. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau Perseroan lain termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta tanggal saham itu diperoleh secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.<sup>82</sup>
- d. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- e. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.

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

## 6. Etika setelah berakhirnya masa jabatan Komisaris

Setelah berakhirnya masa jabatan, mantan Komisaris berkewajiban:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi perusahaan yang bersifat rahasia yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender atau dapat berupa surat pernyataan untuk tidak menyebarkan atau menggunakan dokumentasi tersebut untuk kepentingan pribadi maupun pihak ketiga.
- b. Apabila Komisaris meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Komisaris tersebut wajib mengembalikan atau berupa surat pernyataan untuk tidak menyebarkan atau menggunakan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut di atas.

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

## 7. Hubungan kerja antar Komisaris.

- a. Hubungan kerja antar Komisaris adalah bersifat kolektif kolegial.
- b. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Presiden Komisaris melakukan koordinasi dengan seluruh Komisaris (*first among equals*).
- c. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancara tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan dan membentuk komite – komite lain selain

---

<sup>82</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 50 ayat (2) dan ayat (3)

Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatian kemampuan Perseroan

## F. RAPAT DEWAN KOMISARIS

### 1. Ketentuan Rapat<sup>83</sup>

- a. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Presiden Komisaris. Dalam hal Presiden Komisaris tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Presiden Komisaris dapat memberikan kuasa kepada salah seorang anggota Dewan Komisaris. Dalam hal demikian Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang diberikan kuasa oleh Presiden Komisaris, dan dinyatakan secara tegas dalam surat kuasa tersebut.
- b. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

### 2. Jadwal dan Agenda Rapat<sup>84</sup>

- a. Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu:
  - i. Oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris
  - ii. Atas permintaan tertulis dari seseorang atau lebih anggota Direksi, atau
  - iii. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- b. Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris yang berhak bertindak untuk dan atas nama Dewan Komisaris.
- c. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan dengan secara tertulis melalui surat, sarana media elektronik lainnya, atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap Anggota Dewan Komisaris paling lambat 3(tiga) hari sebelum rapat diadakan.
- d. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

---

<sup>83</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 6 dan ayat 13

<sup>84</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 1, ayat 2, ayat 3, dan ayat 4

### 3. Tempat Rapat<sup>85</sup>

Rapat dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan, tempat kegiatan usaha Perseroan, atau di tempat lainnya yang ditentukan. Anggota Dewan Komisaris dapat turut serta dalam Rapat Dewan Komisaris melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Dewan Komisaris dapat saling mendengar (telekonferensi), melihat dan mendengar (video konferensi) secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

### 4. Pelaksanaan Rapat Komisaris<sup>86</sup>

- a. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Presiden Komisaris.
- b. Seorang anggota Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh anggota Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa.
- c. Keputusan rapat adalah sah dan mengikat apabila lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) dari jumlah Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat.
- d. Keputusan rapat diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- e. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, ketua Rapat Dewan Komisaris yang akan menentukan.
- f. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakili.
- g. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
- h. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.

### 5. Pembuatan Risalah Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Komite yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris/Komisaris yang ditunjuk di antara mereka yang hadir.

---

<sup>85</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 5

<sup>86</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 8, ayat 10, dan ayat 11

- c. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus mencerminkan dinamika rapat yaitu hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/ *dissenting opinion* Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- d. Risalah Rapat harus ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir.<sup>87</sup>
- e. Setiap Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- f. Draft risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan oleh sekretariat Dewan Komisaris selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah rapat dilaksana-kan kepada seluruh Komisaris yang hadir dalam rapat.
- g. Setiap Komisaris yang hadir harus menyampaikan keberatan dan usulan perbaikannya bila ada, atau persetujuan atas Risalah Rapat tersebut selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal pengiriman draft risalah rapat.
- h. Jika keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan terhadap Risalah Rapat tersebut. Draft risalah rapat tersebut menjadi risalah rapat final yang tidak dapat direvisi.
- i. Risalah rapat final dikirimkan kepada Dewan Komisaris untuk ditandatangani oleh Komisaris yang hadir dan/atau Komisaris yang menerima surat kuasa setelah draft difinalisasi.
- j. Risalah rapat yang telah ditandatangani oleh seluruh Komisaris yang hadir dalam rapat dan/atau Komisaris yang menerima surat kuasa, dikirimkan kepada seluruh Komisaris.
- k. Asli Risalah Rapat diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perseroan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat yang ditunjuk dan 1 (satu) salinan dapat disimpan oleh Sekretaris Perseroan.

## **6. Dokumentasi dan Kerahasiaan Rapat**

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris mengadministrasikan risalah rapat asli atau dokumen digital dan memberikan salinannya kepada semua anggota Dewan Komisaris.
- b. Dalam jangka waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengiriman risalah rapat, setiap Anggota Dewan Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/ atau usulan perbaikannya (jika ada).
- c. Risalah rapat Dewan Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta harus tersedia setiap saat.
- d. Setiap informasi/keputusan yang dibicarakan dalam rapat adalah bersifat **Rahasia dan Terbatas** sampai waktunya Dewan Komisaris menyampaikan

---

<sup>87</sup> Anggaran Dasar Pasal 16 ayat 2

informasi tersebut/keputusan tersebut kepada publik atau pihak terkait yang berkepentingan.

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

## G. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

Kinerja Dewan Komisaris dievaluasi dan diukur mengacu kepada indikator / kriteria atas pencapaian dalam pelaksanaan rencana kerja yang dituangkan di Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris yang dibuat dan ditetapkan sebelum tahun berjalan.

Pelaksanaan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dilakukan melalui metode *self assessment* yaitu penilaian secara mandiri oleh Dewan Komisaris atas pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Dewan Komisaris, yang meliputi:

- i. Penilaian atas keaktifan/kehadiran dalam rapat, baik melalui rapat internal Dewan Komisaris, rapat internal Organ Pendukung Dewan Komisaris, maupun rapat Dewan Komisaris dengan Direksi, serta kehadiran dalam kegiatan – kegiatan Perseroan yang melibatkan Dewan Komisaris;
- ii. Penilaian atas ketepatan waktu dalam pemberian *Approval / Persetujuan / Endorsement* yang dikeluarkan oleh Dewan Komisaris, sesuai dengan tata waktu yang ditetapkan.

## H. KOMITE DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Komisaris dapat membentuk komite sesuai dengan kebutuhan Perseroan. Komite ini diketuai oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris dan beranggotakan seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris lainnya atau anggota yang berasal bukan dari Dewan Komisaris, serta bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris.<sup>88</sup>

Pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Anggota Komite Dewan Komisaris, merupakan kewenangan Presiden Komisaris, yang akan dilaporkan kepada Pemegang Saham.

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

Komite Dewan Komisaris memiliki kewajiban untuk membuat Laporan Kegiatan triwulan kepada Dewan Komisaris, yang berisi perbandingan antara pelaksanaan dengan rencana kerja tahunan yang dibuat sebelumnya, kehadiran

<sup>88</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 121 ayat (1) dan (2)

dalam kegiatan – kegiatan Dewan Komisaris dan kegiatan Perusahaan, hal – hal signifikan yang perlu mendapatkan perhatian Dewan Komisaris serta rekomendasinya.

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

## I. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

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

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris.
2. Menyiapkan penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pemangku kepentingan (*stakeholder*) lainnya.
3. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan:
  - a. Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Komisaris,
  - b. Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/ kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan, dan
  - c. Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
4. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris dan Tenaga Ahli untuk keperluan Dewan Komisaris.

Secara khusus pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam *Board Manual*.

5. Mengkoordinir pembuatan Laporan Pengawasan Dewan Komisaris (semesteran dan tahunan).

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

Sekretaris Dewan Komisaris apabila diperlukan dapat diangkat dari pekerja atau non pekerja sebagai struktural organisasi Perseroan yang melaksanakan kesekretariatan Dewan Komisaris.

## BAB IV

### HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

#### A. PRINSIP DASAR

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

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

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

1. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya senantiasa harus mengutamakan kepentingan Perseroan dan sesuai maksud dan tujuan Perseroan.<sup>89</sup>
2. Direksi dan Dewan Komisaris saling menghormati tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
3. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap<sup>90</sup>, selanjutnya Direksi bertanggungjawab memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.
4. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya diwajibkan untuk menjunjung tinggi asas akuntabilitas dan responsibilitas, oleh karena itu dibutuhkan komitmen dan konsistensi untuk melaksanakan mekanisme tata laksana hubungan kerja ini.
5. Direksi dan Dewan Komisaris dapat melakukan hubungan kerja yang bersifat informal, namun belum dianggap sah sebelum diputuskan melalui mekanisme formal sesuai dengan peraturan perundangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
6. Direksi dan Dewan Komisaris menyadari kesegeraan pengambilan keputusan dalam bentuk persetujuan atau ketidaksetujuan atas usulan Direksi, sehingga

<sup>89</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92 ayat (1) dan Pasal 108 ayat (2)

<sup>90</sup> Peraturan Menteri BUMN No.: PER-01/MBU/2011

diharapkan Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan atas usulan atau permintaan persetujuan yang diajukan oleh Direksi dalam waktu selambat-lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah kelengkapan dokumen usulan diterima secara lengkap. Keputusan Dewan Komisaris tersebut diharapkan dapat disampaikan atau dikomunikasikan kepada Direksi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah keputusan tersebut secara formal ditandatangani.

## B. PELAPORAN DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS

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

1. Laporan realisasi dan monitoring RKAP Bulanan
2. Laporan Manajemen Kinerja (KPI) triwulanan dan per 31 Desember
3. Laporan Keuangan konsolidasian per 31 Desember *Audited*
4. Laporan Tahunan Perseroan
5. Laporan *rolling* RJPP tahun berjalan setiap tahun

## C. PERBUATAN DIREKSI YANG PERLU MENDAPAT PERSETUJUAN TERTULIS DAN/ATAU ARAHAN DEWAN KOMISARIS

1. Perbuatan Direksi yang perlu mendapat persetujuan tertulis Dewan Komisaris sesuai dengan yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan.
2. Perbuatan Direksi yang perlu mendapat persetujuan tertulis lainnya:
  - a. Perubahan visi dan misi Perseroan;
  - b. Usulan investasi sesuai dengan batasan dalam *Table of Authority* (ToA);
  - c. Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan-jabatan Tertentu, antara lain:
    - i. Sekretaris Perseroan;
    - ii. Chief Audit Executive.
3. Perbuatan Direksi yang perlu mendapat arahan Dewan Komisaris, yaitu perubahan struktur organisasi melalui pembahasan dalam Rapat Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.

## D. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN RUPS

Perbuatan Direksi yang perlu mendapat persetujuan tertulis RUPS dengan terlebih dahulu mendapatkan rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris sesuai dengan yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan.

## E. PENUNJUKKAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP) ATAS JASA AUDIT LAPORAN KEUANGAN PERSEROAN, SERTA EVALUASI PELAKSANAAN AUDIT DAN KINERJA KAP

Kegiatan penunjukan KAP dan evaluasi atas kinerja KAP dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memiliki reputasi (*reputable*) internasional dan

memenuhi persyaratan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) untuk melakukan jasa audit atas Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan, dengan proses sebagai berikut:

1. Penunjukan KAP untuk jasa audit Laporan Keuangan Perseroan oleh Dewan Komisaris wajib mendapatkan persetujuan dari RUPS.
2. Apabila Dewan Komisaris mendapatkan pelimpahan kewenangan dari Pemegang Saham/RUPS, maka Dewan Komisaris dapat menindaklanjuti proses pengadaan/penunjukkan kembali KAP sesuai arahan Pemegang Saham mayoritas.
3. Dewan Komisaris meminta Direksi untuk melaksanakan proses pengadaan. Sebelum memulai proses pengadaan, Direksi wajib meminta persetujuan Dewan Komisaris yang mencakup atas:
  - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
4. Proses pengadaan dilaksanakan oleh Direksi sesuai dengan ketentuan Perseroan dan arahan dari Pemegang Saham Mayoritas.
5. Setelah diperoleh calon KAP pelaksana jasa audit:
  - a. Direksi menyampaikan usulan penetapan KAP jasa audit Laporan Keuangan Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan telaah dan persetujuan;
  - b. Dewan Komisaris melakukan telaah, meneliti dan memberikan persetujuan atas usulan penetapan KAP jasa audit Laporan Keuangan Perseroan sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari RUPS, yang kemudian disampaikan kembali ke Direksi untuk dibuatkan kontrak jasa audit Laporan Keuangan.
6. Efektivitas pelaksanaan audit dimonitor dan diawasi oleh Komite Audit berkoordinasi dengan Fungsi Internal Audit.
7. Komite Audit, fungsi Internal Audit dan fungsi Keuangan melakukan evaluasi atas kinerja KAP setelah proses audit selesai dilaksanakan.

## F. RAPAT GABUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1. Rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris adalah rapat yang dihadiri oleh Direksi dan Dewan Komisaris yang dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan
2. Inisiasi penyelenggaraan rapat gabungan dapat dilakukan oleh Direksi maupun Dewan Komisaris
3. Apabila diperlukan, rapat dapat menggunakan sarana telekonferensi atau dapat juga berupa daring (rapat virtual).

## PELAKSANAAN RAPAT GABUNGAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

### 1. Ketentuan Rapat

- a. Rapat Gabungan dapat dilakukan sesuai dengan kepentingan Direksi dan/atau Dewan Komisaris berdasarkan permintaan:

- i. Seorang atau lebih Komisaris dan/atau Direktur
  - ii. Permintaan Pemegang Saham
  - iii. Pertimbangan Presiden Komisaris dan atau Presiden Direktur
- b. Apabila pengundang adalah Dewan Komisaris, undangan dan agenda rapat Dewan Komisaris disampaikan oleh Presiden Komisaris atau Komisaris yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris kepada para undangan, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan, atau kurang dari 3 (tiga) hari kerja apabila bersifat mendesak.
- c. Apabila pengundang adalah Direksi, undangan dan agenda rapat gabungan disampaikan oleh Presiden Direktur atau Direktur yang ditunjuk oleh Presiden Direktur kepada para undangan, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan, atau kurang dari 3 (tiga) hari kerja apabila bersifat mendesak.
- d. Undangan rapat gabungan harus mencantumkan agenda rapat, tanggal, waktu dan tempat.
- e. Setiap Direktur dan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda tambahan pada rapat yang akan dilaksanakan dan dapat menjadi tambahan agenda apabila disetujui oleh seluruh peserta rapat.
- f. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan undangan atau selambat-lambatnya sebelum rapat dimulai.
- g. Rapat gabungan dapat dilaksanakan secara informal sebagai bagian koordinasi antara Direksi dan Dewan Komisaris.

## 2. Tempat Rapat

- a. Rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris diselenggarakan di tempat kedudukan Perseroan dalam wilayah Republik Indonesia.
- b. Apabila disepakati, rapat gabungan dapat diselenggarakan diluar tempat kedudukan Perseroan dalam wilayah Republik Indonesia sesuai dengan kesepakatan Direksi dan Dewan Komisaris.
- c. Tempat rapat dapat juga berupa daring (rapat virtual).

## 3. Pelaksanaan Rapat

- a. Pimpinan rapat adalah Presiden Komisaris atau Komisaris yang mendapat pelimpahan wewenang dari Presiden Komisaris dalam hal Presiden Komisaris berhalangan hadir.
- b. Pimpinan rapat membacakan agenda rapat
- c. Pimpinan rapat menanyakan terlebih dahulu hasil tindak lanjut dari hal-hal yang telah disepakati dalam rapat gabungan sebelumnya.
- d. Pimpinan rapat mempersilakan setiap Dewan Komisaris dan Direktur untuk mengajukan pertanyaan dan pendapatnya
- e. Pimpinan rapat menanyakan kesepakatan dari masing-masing Dewan Komisaris dan Direktur untuk setiap permasalahan yang dibahas yang pada

prinsipnya, kesepakatan atas suatu hal dapat diambil secara musyawarah untuk mufakat

#### 4. Kehadiran Rapat

- a. Dalam hal Presiden Komisaris berhalangan rapat dipimpin oleh seorang Komisaris yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris.
- b. Kesepakatan yang diambil dalam rapat gabungan akan ditindaklanjuti dalam rapat Dewan Komisaris dan rapat Direksi.
- c. Apabila seorang anggota Dewan Komisaris berhalangan hadir, yang bersangkutan harus menyampaikan informasi ketidakhadirannya sebelum rapat gabungan kepada Sekretaris Dewan Komisaris.
- d. Apabila seorang anggota Direksi berhalangan hadir, yang bersangkutan harus menyampaikan informasi ketidakhadirannya sebelum rapat gabungan kepada Sekretaris Perseroan.
- e. Seorang Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Komisaris lainnya atau Presiden Direktur dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Direktur berdasarkan surat kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.

#### 5. Pembuatan Risalah Rapat

- a. Risalah rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi harus dibuat untuk setiap rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi dalam risalah rapat tersebut apabila terdapat perbedaan pendapat dari peserta rapat (*dissenting opinion*) harus dicantumkan dengan apa yang dibicarakan dalam rapat gabungan.
- b. Draft risalah rapat harus sudah disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pelaksanaan Rapat gabungan tersebut.
- c. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya draft risalah rapat, setiap Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikan (bila ada) atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat gabungan kepada Ketua rapat.
- d. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting agar dapat melihat proses diskusi dalam rapat sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas hasil rapat. Risalah rapat harus mencantumkan antara lain:
  - i. Tempat, tanggal dan waktu pelaksanaan rapat
  - ii. Agenda Rapat
  - iii. Daftar kehadiran peserta rapat
  - iv. Lamanya rapat berlangsung

- v. Pendapat yang terjadi selama rapat berlangsung dan peserta rapat yang mengemukakan.
  - vi. Proses diskusi
  - vii. Penyataan perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) terhadap keputusan rapat
  - viii. Tandatangan pengesahan risalah rapat oleh Pimpinan Rapat (Dewan Komisaris dan Direksi)
- e. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas draft risalah rapat tersebut tidak diterima dalam jangka waktu yang ditentukan maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada perbaikan/usulan sehingga draft dianggap menjadi naskah final risalah rapat
- f. Surat kuasa yang diberikan khusus oleh Komisaris yang tidak hadir kepada Komisaris lainnya (bila ada)
- g. Setiap Dewan Komisaris dan Direksi berhak mendapatkan salinan risalah rapat gabungan, terlepas Dewan Komisaris dan Direksi tersebut hadir atau tidak hadir dalam rapat gabungan. Dokumen asli risalah rapat dan rekaman jalannya rapat disimpan oleh penyelenggara rapat (sekretariat Dewan Komisaris maupun Direksi), dijilid untuk jangka waktu satu tahun dalam kumpulan risalah rapat tahunan.
- h. Apabila yang mengundang Dewan Komisaris, maka Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris bertugas untuk menyusun risalah rapat dan administrasi serta mendistribusikan risalah rapat.
- i. Apabila yang mengundang Direksi, maka Sekretaris Perseroan atau pejabat yang ditunjuk oleh Direksi bertugas untuk menyusun risalah rapat dan administrasi serta mendistribusikan risalah rapat.

## 6. Dokumentasi dan Kerahasiaan Rapat

- a. Sekretaris Dewan Komisaris dan Sekretaris Perseroan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris atau Presiden Direktur mengadministrasikan salinan risalah rapat dan memberikan salinannya kepada semua Direktur dan Komisaris.
- b. Asli risalah rapat gabungan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah risalah rapat ditandatangani oleh peserta rapat untuk disimpan dan diarsipkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau Sekretaris Perseroan.
- c. Setiap informasi yang dibicarakan dalam rapat gabungan adalah bersifat **Rahasia dan Terbatas** sampai waktunya Dewan Komisaris dan/atau Direksi menyampaikan informasi tersebut kepada publik atau pihak terkait yang berkepentingan.
- d. Setiap peserta rapat yang mengetahui informasi rapat harus merahasiakan informasi rapat gabungan serta tidak menyampaikan kepada pihak manapun juga tanpa seijin Dewan Komisaris.

## G. PERTEMUAN INFORMAL

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