



KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN KOMISARIS DALAM MENERAPKAN *BOARD MANUAL*

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar PT Pertamina Pedeve Indonesia ("Perseroan").

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

1. Menjadi rujukan / pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan *fairness* (kewajaran).

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

Jakarta, 01 Januari 2020
PT. Pertamina Pedeve Indonesia

**Komisaris,
PT Pertamina Pedeve Indonesia**

**Direktur,
PT Pertamina Pedeve Indonesia**

 CORNELIUS SIMANJUNTAK	 KHURINNIHAYAH
---	--



BOARD MANUAL
PT PERTAMINA PEDEVE INDONESIA

PT PERTAMINA PEDEVE INDONESIA

PENGANTAR

Pengelolaan Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) menghendaki kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar organ Perusahaan. Kewenangan, tugas dan hubungan kerja masing-masing organ Perusahaan harus didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten. Oleh karena itu diperlukan suatu panduan yang dapat menjadi acuan bersama dalam pelaksanaan tugas masing-masing organ Perusahaan tersebut. Panduan tersebut dirumuskan dalam bentuk *Board Manual* atau dapat diartikan sebagai Panduan Pengelolaan Perusahaan bagi Dewan Komisaris dan Direksi.

Board Manual PT Pertamina Pedeve Indonesia (“Perseroan”) ini merupakan kompilasi dan implementasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar Perseroan dan praktek-praktek terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Board Manual ini merupakan dokumen yang menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan dalam melaksanakan tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban, baik selaku Dewan (*Board*) maupun individu anggota Dewan Komisaris dan Direksi. Dokumen ini juga mengatur tata hubungan di antara Dewan Komisaris, Direksi, Pemegang Saham serta Anak Perusahaan.

Untuk pelaksanaannya diperlukan komitmen bersama Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengelola Perusahaan untuk kepentingan Pemegang Saham dan *stakeholders* pada umumnya. Dengan adanya kejelasan tugas pokok dan fungsi masing-masing, diharapkan akan mendorong efektivitas dan kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Dokumen ini tidaklah bersifat statis tetapi dapat dikembangkan sesuai kondisi Perseroan. Namun demikian dalam perubahannya haruslah didasarkan pada kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi.

Oleh karena *Board Manual* ini hanya memuat prinsip-prinsip dasar pengelolaan Perusahaan, maka dalam pelaksanaannya ketentuan ini tidak bersifat limitatif. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, Petunjuk Pemegang Saham yang ditetapkan dalam RUPS, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab, *fiduciary duties* dan *skill and care* yang inheren dengan jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perseroan.

CS & BS	MF	IA & RM
		

BAB I UMUM

Seiring dengan implementasi GCG di Perseroan dan merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mempersyaratkan adanya pedoman yang dapat mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris maka disusunlah *Board Manual*. *Board Manual* ini dimaksudkan untuk menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perseroan secara 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 Perseroan yang optimal.

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

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

Pengembangan *Board Manual* dapat selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perseroan, perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam anggaran dasar serta berdasarkan kesepakatan 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, *fiduciary duties*, *skill and care* yang melekat pada pemegang jabatan Direksi dan Dewan Komisaris adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh kedua organ Perseroan tersebut, yang bertugas mengawasi dan mengurus Perseroan.

A. LATAR BELAKANG

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perseroan dalam mengimplementasikan GCG secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perseroan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

CS & BS	MF	IA & RM
		

Board Manual yang berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud dari implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perseroan.

Board Manual ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

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

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

Board Manual ini disusun dengan tujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi dan Dewan Komisaris.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Menerapkan prinsip-prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran) di setiap kegiatan di Perseroan secara konsisten.

C. RUANG LINGKUP

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

D. DAFTAR ISTILAH

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

1. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang :
 - a. lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh Perseroan; atau
 - b. lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh Perseroan; atau
 - c. jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh Perseroan.
2. **Anggaran Dasar (AD)** adalah anggaran dasar/ketentuan yang tercantum pada Akta Pendirian Perseroan Nomor 5 tanggal 08 Pebruari 2018 dibuat dihadapan Marianne Vincentia Hamdani, SH, Notaris di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor AHU-0003443.AH.01.02.Tahun 2018, dan penerimaan pemberitahuan perubahan Anggaran Dasarnya telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia seperti ternyata dalam suratnya Nomor AHU-AH.01.03.0066343, keduanya tertanggal 13 Februari 2018.

CS & BS	MF	IA & RM
		

3. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Dewan/Board).
4. **Auditor Eksternal** adalah auditor dari luar Perseroan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perseroan.
5. **Auditor Internal (Internal Audit & Risk Management)** adalah fungsi struktural di lingkungan Perseroan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif.
6. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan.
7. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. **Direksi** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) 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 dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
9. **Anggota Direksi** adalah anggota dari Direksi yang mengelola sebuah Direktorat dan bertanggung jawab terhadap jalannya operasional Direktorat yang menjadi tanggung jawabnya. Menunjuk kepada individu dan bukan sebagai Dewan (*board*).
10. **Insan Pedeve** adalah Direksi, Dewan Komisaris, Pekerja Waktu Tertentu, Pekerja Waktu Tidak Tertentu, dan Pekarya yang bekerja di lingkungan Pedeve sebagaimana diatur dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Pertamina Pedeve Indonesia dan/atau perubahannya.
11. **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris :
 - a. Berasal dari luar Perseroan;
 - b. Tidak terafiliasi dengan Direktur, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham;
 - c. Bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perseroan.
12. **Komite Audit** adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan

CS & BS	MF	IA & RM
		

memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.

13. **Komite Komisaris** adalah komite yang dibentuk Dewan Komisaris untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan atas jalannya pengurusan Perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi.
14. **Nilai Material** adalah nilai yang memenuhi salah satu dari dua hal berikut (angka yang paling kecil) :
 - a. Sama dengan atau lebih dari 2,5 % (dua setengah persen) dari pendapatan (*revenue*) Perseroan; atau
 - b. sama dengan atau lebih dari 5 % (lima persen) dari modal sendiri (*total equity*).
15. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
16. **Pemegang Saham/Shareholder** adalah orang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perseroan. Dalam hal ini pemegang saham Perseroan adalah PT Pertamina (Persero) dan PT Pertamina Patra Niaga.
17. **Pekerja** adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perseroan sebagai pekerja, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
18. **Perseroan** adalah PT Pertamina Pedeve Indonesia (“Pedeve”).
19. **Perusahaan** adalah menunjuk kepada perusahaan secara umum.
20. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.
21. **Sekretaris Dewan Komisaris (Sesdekom)** adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
22. **Sekretaris Perseroan yang di Perseroan disebut sebagai Corporate Secretary & Business Support (“CS & BS”)** adalah fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Fungsi Kerja dan *Stakeholder*.
23. **Satuan Pengawas Intern & Risk Management** adalah satuan yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam menyelenggarakan pengawasan intern, dengan fungsi pengawasan intern sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN dan/atau perubahannya.

CS & BS	MF	IA & RM
		

E. ACUAN / PEDOMAN

Penyusunan *Board Manual* ini mengacu pada:

1. Undang-Undang, diantaranya:
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 - d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Negara BUMN, diantaranya:
 - a. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - b. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anak Perseroan BUMN.
3. Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan patungan PT Pertamina (Persero) Nomor A-001/H00200/2011-S0 Revisi I;
4. Surat Keputusan Direktur Utama PT Pertamina (Persero) Nomor Kpts-16/C00000/2013-S0 tentang Pedoman Pengelolaan Anak Perusahaan dan Perusahaan patungan PT Pertamina (Persero) tanggal 25 Februari 2013;
5. Anggaran Dasar PT Pertamina Pedeve Indonesia yang berlaku;
6. Pedoman Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance*) PT Pertamina Pedeve Indonesia;
7. Pedoman Penerimaan dan Pemberian Hadiah/ Cenderamata & Hiburan PT Pertamina Pedeve Indonesia;
8. Pedoman Konflik Kepentingan (COI) PT Pertamina Pedeve Indonesia;
9. Pedoman Pedoman Etika Berusaha dan Tata Perilaku (*Code Of Conduct*) PT Pertamina Pedeve Indonesia;
10. Prosedur *Whistle Blowing System* PT Pertamina Pedeve Indonesia.

CS & BS	MF	IA & RM
		

BAB II DIREKSI

A. KEBIJAKAN UMUM

Direksi adalah organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar¹.

B. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

1. Persyaratan Anggota Direksi

a. Persyaratan Formal²

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

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

b. Persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundangan-undangan³.

2. Komposisi Dan Keanggotaan Direksi

Ketentuan mengenai komposisi dan keanggotaan Direksi Perseroan, sebagai berikut:

- a. Jumlah Direksi paling sedikit 1 (satu) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis Perseroan.
- b. Dalam hal Direksi terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Direksi diangkat sebagai Direktur Utama.
- c. Komposisi dan pembagian tugas serta wewenang Direksi berdasarkan struktur organisasi Perseroan ditetapkan oleh RUPS. Apabila tugas tugas Direksi tidak ditetapkan oleh RUPS maka pembagian tugas dan wewenang di antara Anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi⁴.
- d. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS⁵.

3. Masa Jabatan Anggota Direksi

- a. Masa jabatan Anggota Direksi ditetapkan 3 (tiga) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan⁶.
- b. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila⁷:

¹ Pasal 1 ayat (5) UU No. 40 Tahun 2007

² Pasal 11 Ayat (2) Anggaran Dasar

³ Pasal 11 Ayat (3) Anggaran Dasar

⁴ Pasal 92 ayat (5) dan ayat (6) UU No 40 Tahun 2007

⁵ Pasal 11 Ayat (5) Anggaran Dasar

⁶ Pasal 11 Ayat (7) Anggaran Dasar

⁷ Pasal 11 Ayat (9) Anggaran Dasar

CS & BS	MF	IA & RM
		

- 1) Masa jabatannya berakhir Meninggal dunia.
- 2) Mengundurkan diri⁸.
- 3) Kehilangan kewarganegaraan Indonesia
- 4) Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut⁹:

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

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.

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

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan.
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk mempresentasikan kepada Anggota Direksi lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.

⁸ Pasal 11 Ayat (19) Anggaran Dasar

⁹ Pasal 43 Permen PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

CS & BS	MF	IA & RM
		

D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN) DIREKSI

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

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

E. ETIKA JABATAN ANGGOTA DIREKSI

1. Etika Berkaitan Dengan Keteladanan

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

2. Etika Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

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

3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi

Setiap Anggota 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 dan/atau ketentuan Perseroan.

4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan

Selama menjabat, setiap Anggota Direksi **tidak diperbolehkan** untuk:

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

5. Etika Berkaitan Dengan Keuntungan Pribadi

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

6. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan

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

- a. Dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan, dan mengambil

CS & BS	MF	IA & RM
		

keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan yang bersangkutan selain penghasilan yang sah.

- b. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- c. Wajib mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap awal tahun melakukan pembaharuan (updating) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹⁰
- d. Diantara sesama Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan¹¹.
- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

7. Etika Berusaha Dan Anti Korupsi

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku¹².

8. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan

Setelah tidak lagi menjabat, Anggota Direksi yang bersangkutan **wajib**:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender.
- b. Apabila Anggota Direksi meninggal dunia selama menjabat, maka ahli waris Anggota Direksi tersebut wajib mengembalikan dokumentasi sesuai dengan butir a tersebut diatas.
- c. Membuat dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara (LHKPN) secara elektronik melalui aplikasi e-LHKPN *online system* selambat- lambatnnya 3 (tiga) bulan terhitung berakhirnya jabatan¹³.
- d. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

¹⁰ Pasal 19 Ayat (4) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹¹ Pasal 11 Ayat (4) Anggaran Dasar

¹² Pasal 40 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹³ Bab III Huruf D Perihal Ketentuan Penyampaian LHKPN karena berakhirnya masa jabatan atau pension Pedoman Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dilingkungan anak perusahaan

CS & BS	MF	IA & RM
		

F. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

1. Susunan Direksi

- a. Direktur
- b. Dalam hal terdapat lebih dari satu orang Direktur, maka Salah satunya sebagai Direktur Utama. Yang dimaksud Direktur dalam Pedoman ini adalah Direktur Utama bila jumlah Direktur lebih dari satu orang.

2. Tugas Dan Wewenang (Kolegial) Direksi

Tugas dan wewenang (kolegial) Direksi adalah:

- a. Menetapkan visi, misi, dan strategi Perseroan.
- b. Menetapkan kebijakan Perseroan yang berlaku secara korporat termasuk Anak Perusahaan.
- c. Mengajukan usulan pengelolaan Perseroan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta keputusan RUPS.
- d. Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP).
- e. Menyusun dan menetapkan usulan dan perubahan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perseroan dan Anak Perusahaan termasuk kebijakan dividen Anak Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perseroan sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS Persetujuan RKAP.
- h. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan anggota Direksi/Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan otorisasi keuangan.
- i. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perseroan sampai jenjang tertentu yang diatur melalui ketetapan Direksi.
- j. Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- k. Dalam hal Direktur lebih dari satu orang, menunjuk Direktur Utama mewakili Direksi untuk menandatangani Surat Kuasa Khusus untuk mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan.
- l. Sepanjang tidak ditetapkan oleh RUPS, Dalam hal Direktur lebih dari satu orang Direksi

CS & BS	MF	IA & RM
		

dapat menetapkan pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi dalam suatu keputusan Direksi, tanpa membatasi tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai Anggota Direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar, guna menjalankan tugas pokok sebagai anggota Direksi secara efektif dan efisien¹⁴.

m. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali apabila Anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa¹⁵ :

- 1) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
- 2) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- 3) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
- 4) telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian.

3. Tugas Dan Wewenang Masing - Masing Anggota Direksi

Tugas dan wewenang masing-masing Anggota Direksi/Direktur diatur lebih lanjut dalam suatu Keputusan Direksi¹⁶.

4. Tugas Dan Kewenangan Direksi

A). Terkait Dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS¹⁷.
2. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya setiap diminta oleh Pemegang Saham¹⁸.
3. Menyusun laporan tahunan dan menyampaikan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir¹⁹.
4. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai laporan tahunan²⁰.
5. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa²¹.
6. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham di kantor Perseroan.
7. Membuat risalah RUPS yang sekurang-kurangnya memuat waktu, agenda, peserta, pendapat-pendapat yang berkembang dalam RUPS, dan keputusan RUPS²².

¹⁴ Pasal 92 ayat 5 dan 6 UU no 40-2007

¹⁵ Pasal 97 ayat 5 UU No 40-2007

¹⁶ Pasal 12 Ayat (19) Anggaran Dasar

¹⁷ Pasal 19 Ayat (2) Anggaran Dasar

¹⁸ Pasal 16 Ayat (3) huruf b juncto Pasal 20 Anggaran Dasar

¹⁹ Pasal 23 Ayat (1) UU No. 19 Tahun 2003

²⁰ Pasal 8 Ayat (3) huruf a Anggaran Dasar

²¹ Pasal 79 UU No. 40 Tahun 2007

²² Pasal 6 Ayat (4) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

CS & BS	MF	IA & RM
		

8. Memberikan salinan risalah RUPS kepada Pemegang Saham²³.
9. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan antara lain Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya²⁴.

B). Terkait Dengan Strategi Dan Rencana Kerja

1. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perseroan.
2. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha²⁵.
3. Menyiapkan pada waktunya, RKAP dan perubahannya (jika ada) serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk dapat ditelaah oleh Dewan Komisaris dan selanjutnya disampaikan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS²⁶.
4. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun²⁷.
5. Memastikan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
6. Memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.

C). Terkait Dengan Manajemen Risiko²⁸

1. 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.
2. Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance*.
3. Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perseroan.

D). Terkait Dengan Teknologi Informasi²⁹

1. Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.

²³ Pasal 6 Ayat (7) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁴ Pasal 5 Ayat (12) juncto Pasal 13 ayat (4) Anggaran Dasar

²⁵ Pasal 12 Ayat (1) Anggaran Dasar

²⁶ Pasal 12 Ayat (3) huruf c Anggaran Dasar

²⁷ Pasal 12 Ayat (3) huruf b Anggaran Dasar

²⁸ Pasal 25 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

²⁹ Pasal 30 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

CS & BS	MF	IA & RM
		

2. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
3. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perseroan.

E). Terkait Dengan Sumber Daya Manusia

1. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
2. Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan Pekerja dan jabatan dalam struktur organisasi Perseroan, promosi dan demosi serta mutasi.
3. Memastikan penempatan Pekerja sesuai dengan kriteria jabatan dalam struktur organisasi Perseroan.
4. Menyampaikan kepada Dewan Komisaris rencana struktur organisasi 1 (satu) level di bawah Direksi.
5. Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan Kepala Satuan Pengawasan Internal dan CS & BS³⁰.
6. Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada Pekerja sesuai dengan kompetensi jabatan.
7. Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara obyektif dan transparan.
8. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Pekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
9. Mengangkat dan memberhentikan Pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F). Terkait Dengan Etika Berusaha Dan Anti Korupsi

1. Mengembangkan dan memimpin penerapan pedoman *Good Corporate Governance*.
2. Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perseroan³¹.
3. 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 berlaku³².
4. Memastikan seluruh kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada lembaga pemerintah yang berwenang dipatuhi oleh semua wajib lapor yang ditetapkan dalam lingkungan Perseroan.

³⁰ Pasal 28 Ayat (3) Jo. Pasal 29 Ayat (3) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

³¹ Pasal 27 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

³² Pasal 27 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

CS & BS	MF	IA & RM
		

5. Melakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G). Terkait Dengan Sistem Pengendalian Internal

1. Menetapkan kebijakan tentang sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perseroan.
2. Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan Perseroan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diberikan oleh satuan pengawasan internal untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
3. Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI). Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi³³.
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris³⁴.
5. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal di Perseroan.³⁵

H). Terkait Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi

1. Mengungkapkan penerapan *Good Corporate Governance* di Perseroan dan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan dan informasi lainnya kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif³⁶.
2. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perseroan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan daripada kepentingan individu atau kelompok.

I). Terkait Dengan Penerapan *Good Corporate Governance*

1. Melakukan pengukuran terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam bentuk³⁷:
 - a) penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perseroan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perseroan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun.
 - b) evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud pada butir a), yang meliputi evaluasi

³³ Pasal 28 Ayat (5) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

³⁴ Pasal 28 Ayat (5) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

³⁵ Pasal 28 Ayat (5) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

³⁶ Pasal 34 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

³⁷ Pasal 44 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

CS & BS	MF	IA & RM
		

terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

2. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan³⁸.
3. Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan melalui mekanisme rapat Direksi³⁹.
4. Terkait dengan pengawasan kepatuhan Perseroan, dijalankan secara bersama oleh fungsi-fungsi terkait di dalam Perseroan.

J). Terkait Hubungan Dengan Stakeholders

1. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Pekerja, pengguna jasa, pemasok dan *stakeholders* lainnya⁴⁰.
2. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
3. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan.

K). Terkait Sistem Akuntansi Dan Pembukuan

1. Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan⁴¹.
2. Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit⁴².
3. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip - prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.

L). Terkait Dengan Tugas Dan Kewajiban Lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh RUPS dan peraturan perundang-undangan⁴³.

³⁸ Pasal 44 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

³⁹ Pasal 19 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁴⁰ Pasal 38 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁴¹ Pasal 12 Ayat (3) huruf f. Anggaran Dasar

⁴² Pasal 19 Ayat (3) Anggaran Dasar

⁴³ Pasal 12 Ayat (1) Anggaran Dasar

CS & BS	MF	IA & RM
		

5. Batasan Kewenangan Direksi

A). Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan RUPS Setelah Mendapat Rekomendasi Tertulis Dari Dewan Komisaris

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

- a. Menerima pinjaman jangka pendek dengan jumlah tertentu sama dengan atau diatas batasan Nilai Material, dan pinjaman jangka menengah/panjang dari Bank atau lembaga keuangan lain;
- b. Memberikan pinjaman jangka pendek di luar kegiatan bidang usaha Perseroan dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan Nilai Material, kecuali dalam rangka melaksanakan kegiatan di bidang usaha Perseroan;
- c. Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali dalam rangka melaksanakan kegiatan di bidang usaha Perseroan;
- d. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penerimaan pinjaman sebesar Nilai Material;
- e. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun;
- f. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak;
- g. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan barang dengan jumlah tertentu sama dengan atau di atas batasan Nilai Material;
- h. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya yang tidak dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar perusahaan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun yang sama dengan atau melebihi Nilai Material;
- i. Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Owned/BOO*) atau Bangun Guna Serah (*Build, Rent and Transfer/BRT*);
- j. Melakukan penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya, kecuali apabila dilakukan terhadap anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan di lingkungan PT Pertamina (Persero) dalam rangka melaksanakan penugasan dari PT Pertamina (Persero);
- k. Melepaskan penyertaan modal Perseroan dalam badan usaha lainnya, kecuali apabila dilakukan terhadap anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan di lingkungan PT Pertamina (Persero) dalam rangka melaksanakan penugasan dari PT Pertamina (Persero);
- l. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- m. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan atau perusahaan patungan;
- n. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*);
- o. Menempatkan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris di anak perusahaan atau perusahaan patungan;

CS & BS	MF	IA & RM
		

- p. Tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat 6 AD Perusahaan kecuali Pasal 12 ayat (6) huruf g. yang mempunyai akibat keuangan bagi Perseroan yang memenuhi salah satu dari dua hal, mana yang lebih kecil dibandingkan dengan Nilai Material yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dalam Pasal 12 ayat (7) huruf p.

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

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

B). Perbuatan Direksi Yang Wajib Memperoleh Persetujuan RUPS

Perbuatan-perbuatan Direksi yang wajib memperoleh persetujuan dari RUPS, yaitu⁴⁴: Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan perseroan (yang bukan merupakan barang dagangan) baik dalam suatu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satusama lain harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suarayang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.

C). Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris⁴⁵:

- a. Menerima pinjaman jangka pendek. kecuali pinjaman dari Pemegang Saham mayoritas;
- b. Memberikan pinjaman jangka pendek, kecuali dalam rangka melaksanakan kegiatan di bidangusaha Perseroan;
- c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;
- d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazimberlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;

⁴⁴ Pasal 12 Ayat (9) Anggaran Dasar

⁴⁵ Pasal 12 Ayat (6) Anggaran Dasar

CS & BS	MF	IA & RM
		

- e. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
- f. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasidan perjanjian kerjasama lainnya yang dalam bidang usaha Perseroan sebagaimanaketentuan Pasal 3 AD Pedeve yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- g. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasidan perjanjian kerjasama lainnya yang dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 AD Pedeve untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- h. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

Tata cara permohonan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris;

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
2. Direksi mengirim materi kepada Komisaris.
3. Apabila dalam waktu 30 (tigapuluh) hari kalender sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi secara lengkap, Dewan Komisaris tidak memberikan persetujuan secara tertulis maka Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui usulan Direksi.

6. Hak Direksi

- a. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut diatur dalam surat kuasa⁴⁶.
- b. Anggota Direksi diberi gaji dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku⁴⁷.
- c. Apabila Perseroan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima tantiem sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS⁴⁸.
- d. Menggunakan sarana dan fasilitas Perseroan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan⁴⁹.
- e. Memperoleh salinan risalah Rapat Direksi, baik anggota Direksi yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut⁵⁰.

⁴⁶ Pasal 13 Ayat (19) Anggaran Dasar

⁴⁷ Pasal 11 Ayat (16) Anggaran Dasar

⁴⁸ Pasal 12 Ayat (3) Anggaran Dasar

⁴⁹ Pasal 12 Ayat (20) Anggaran Dasar

⁵⁰ SK-16/S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012

CS & BS	MF	IA & RM
		

G. RAPAT DIREKSI

1. Ketentuan Umum

- a. Rapat Direksi diselenggarakan setiap waktu⁵¹.
- b. Direksi dapat mengadakan rapat bilamana dipandang perlu oleh⁵²:
 - 1) Seorang atau lebih anggota Direksi (jika lebih dari satu Direksi).
 - 2) Atas permintaan Dewan Komisaris.
 - 3) Atas permintaan tertulis dari lebih Pemegang Saham yang terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- c. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan secara tertulis sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan⁵³.
- d. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan tanggal, waktu, acara dan tempat Rapat⁵⁴.
- e. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia⁵⁵.
- f. Apabila semua Anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan tersebut terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di mana saja, asalkan dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan Rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat⁵⁶.
- g. Rapat Direksi dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Direksi yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Direksi dapat saling mendengar/berkomunikasi dan berpartisipasi dalam Rapat.
- h. Materi rapat disiapkan oleh CS & BS. Materi rapat dapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

2. Prosedur Rapat

- a. CS & BS menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Direksi. Bahan-bahan/ dokumen/laporan manajemen tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat Direksi. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perseroan, Laporan Triwulanan Perseroan, dan Laporan Tahunan Perseroan serta laporan lainnya.
- b. CS & BS menyampaikan bahan-bahan/dokumen/laporan tersebut kepada Direktur.
- c. Direktur mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada CS & BS untuk ditindaklanjuti.
- d. CS & BS mengedarkan agenda rapat beserta bahan - bahan/ dokumen/ laporan yang akan dirapatkan kepada para anggota Direksi untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut.
- e. Direksi menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya.

⁵¹ Pasal 13 Ayat (1) Anggaran Dasar

⁵² Pasal 13 Ayat (3) Anggaran Dasar

⁵³ Pasal 13 Ayat (6) Anggaran Dasar

⁵⁴ Pasal 13 Ayat (7) Anggaran Dasar

⁵⁵ Pasal 13 Ayat (5) Anggaran Dasar

⁵⁶ Pasal 13 Ayat (8) Anggaran Dasar

CS & BS	MF	IA & RM
		

- f. CS & BS membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Direksi.
- g. Dalam surat undangan tersebut, CS & BS menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- h. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, CS & BS bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari Manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi terkait.
- i. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.
- j. Dalam hal Rapat Direksi diselenggarakan dengan cara konferensi berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Setiap Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Direksi.
 - 2) Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Direksi.
 - 3) Risalah Rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam Rapat.

3. Mekanisme Kehadiran Dan Keabsahan Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat, apabila dihadiri oleh Direktur Perseroan. Namun, jika Perseroan memiliki lebih dari satu Direksi, maka Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat, apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam rapat.
- b. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali Direktur Perseroan atau semua Anggota Direksi atau wakilnya yang sah (jika terdapat lebih dari satu Direksi), hadir dan menyetujui penambahan mata acara Rapat.
- c. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan itu, dimana surat kuasa tersebut dapat disampaikan melalui faksimili, *e-mail* atau alat komunikasi elektronik lainnya (apabila disampaikan melalui faksimili, *e-mail* atau alat komunikasi elektronik lainnya diikuti dengan aslinya atau salinan yang telah dinyatakan sesuai dengan aslinya yang dikirim dengan dibuktikan melalui tanda terima atau dengan surat tercatat atau kurir yang dikenal secara nasional sesegera mungkin).
- d. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir karena alasan apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang dipilih dan dari anggota yang hadir dalam rapat.
- e. Rapat Direksi dihadiri oleh Anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Direktur.

CS & BS	MF	IA & RM
		

4. Proses Pengambilan Keputusan

- a. Sebelum pembahasan agenda Rapat, terlebih dahulu ketua rapat menjelaskan tentang tata tertib rapat antara lain mengenai pemakaian alat komunikasi dalam rapat, mekanisme tanya jawab/pemberian pendapat, mekanisme pemberian suara (jika ada *voting*).
- b. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Direksi.
- c. Keputusan rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat.
- d. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang maka ketua rapat Direksi yang akan menentukan.
- e. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perseroan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
- f. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya.
- 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 Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
- h. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 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 dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.
- k. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan

CS & BS	MF	IA & RM
		

rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

5. Risalah Rapat Direksi

- a. Risalah rapat Direksi harus dibuat untuk setiap rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (bila ada).
- b. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan Anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.

Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:

- a. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - b. Agenda yang dibahas.
 - c. Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
 - d. Lamanya rapat berlangsung.
 - e. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada).
 - f. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
 - g. Siapa yang mengemukakan pendapat.
 - h. Proses pengambilan keputusan.
 - i. Keputusan yang diambil.
 - j. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
- c. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
 - d. Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
 - e. Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dengan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris.
 - f. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
 - g. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.

CS & BS	MF	IA & RM
		

H. EVALUASI KINERJA DIREKSI⁵⁷

1. Kebijakan Umum

- a. Kinerja Direksi dan masing-masing Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif (tantiem) bagi Anggota Direksi.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

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

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

I. FUNGSI PENDUKUNG

1. *Corporate Secretary & Business Support* ("CS & BS")

Penyelenggaraan fungsi CS & BS bersifat wajib⁵⁸.

CS & BS diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan persetujuan Dewan Komisaris⁵⁹. CS & BS menjalankan fungsi sebagai berikut⁶⁰:

- a. memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- b. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. sebagai penghubung (*liaison officer*); dan
- d. menatausahakan serta menyimpan dokumen Perseroan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

⁵⁷ SK-16/S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012

⁵⁸ Pasal 29 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁵⁹ Pasal 29 Ayat (3) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁶⁰ Pasal 29 Ayat (4) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

CS & BS	MF	IA & RM
		

2. Satuan Pengawasan Internal yang di Perseroan dikenal Perusahaan dengan sebutan Internal Audit & Risk Management (IA & RM)⁶¹

(1) Pengawasan internal Perseroan dilakukan, dengan:

- a. membentuk IA & RM; dan
- b. membuat Piagam Pengawasan Internal.

(2) Fungsi IA & RM adalah:

- a. Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan;
- b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;

(3) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi IA & RM di Perseroan.

J. HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

Mekanisme pengendalian dan hubungan kerja Perseroan dengan Anak Perusahaan diatur lebih lanjut oleh Direksi.

K. PENGATURAN KEADAAN KHUSUS

Dalam hal Perseroan hanya memiliki satu orang Direktur, maka ketentuan mengenai Direksi yang terkait dengan sebutan jabatan dan kewenangan dari Direktur Utama, dengan demikian segala sebutan dan kewenangan Direktur Utama menjadi sebutan dan kewenangan Direktur.

⁶¹ Pasal 28 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

CS & BS	MF	IA & RM
		

BAB III DEWAN KOMISARIS

A. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

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

B. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

1. Persyaratan Dewan Komisaris

Persyaratan untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan sebagai Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), sebagai berikut:

a. Persyaratan Formal⁶²

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:

- 1). dinyatakan pailit.
- 2). menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;
- 3). dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara/yang berkaitan dengan sektor keuangan.

b. Persyaratan Material⁶³

memiliki integritas, dedikasi dan moral, artinya calon Anggota Dewan Komisaris tidak pernah baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam praktek-praktek yang menyimpang, cidera janji dan perbuatan lainnya yang merugikan Perseroan baik pada saat bekerja maupun pernah bekerja pada perusahaan lain.

- 1). memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
- 2). memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Perseroan.
- 3). menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

c. Persyaratan lainnya⁶⁴

- 1). bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/ atau anggota legislatif.
- 2). bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah.

⁶² Pasal 110 ayat (1) UU No. 40 Tahun 2007 Jo. Pasal 15 ayat (1) Anggaran Dasar

⁶³ Pasal 28 Ayat (1) UU No. 19 Tahun 2003

⁶⁴ Pasal 33 UU No. 19 Tahun 2003 Jo. Code of Corporate Governance Pedeve

CS & BS	MF	IA & RM
		

- 3). tidak sedang menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas pada BUMN lainnya, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada jabatan Anggota Dewan Komisaris di BUMN lainnya jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris Perseroan⁶⁵.
- 4). tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada salah satu jabatan tersebut jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- 5). tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Perseroan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- 6). sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris).
- 7). memiliki kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, **ini berlaku khusus untuk Komisaris Independen** yaitu:
 - i. tidak menjabat sebagai Direksi di Perseroan terafiliasi.
 - ii. tidak bekerja di Perseroan atau afiliasinya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir.
 - iii. tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan atau Perseroan lain yang menyediakan jasa dan produk kepada Perseroan dan afiliasinya.
 - iv. bebas dari benturan kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup Perseroan.

2. Komposisi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih⁶⁶.
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama⁶⁷.
- c. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Anggota Direksi⁶⁸.
- d. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS⁶⁹.
- e. Sekurang-kurangnya 20% dari Anggota Dewan Komisaris harus berasal dari kalangan diluar Perseroan (**Komisaris Independen**)⁷⁰.

3. Masa Jabatan

- a. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris ditetapkan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat

⁶⁵ Surat Menteri BUMN No S-375/MBU.Wk/2011 tgl 5 Desember 2011

⁶⁶ Pasal 15 Ayat (1) Anggaran Dasar

⁶⁷ Pasal 15 Ayat (2) Anggaran Dasar

⁶⁸ Pasal 28 Ayat (5) UU No. 19 Tahun 2003

⁶⁹ Pasal 27 Ayat (1) UU No. 19 Tahun 2003

⁷⁰ Pasal 13 Ayat (1) Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

CS & BS	MF	IA & RM
		

kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan⁷¹.

- b. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian tersebut dikarenakan berdasarkan kenyataan, Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain⁷²:
 - 1) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
 - 2) tidak lagi memenuhi persyaratan dan/atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar.
 - 3) terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara.
 - 4) dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - 5) mengundurkan diri.

C. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

1. Program Pengenalan⁷³

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

- a. Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Penanggung jawab program pengenalan adalah CS & BS atau pejabat yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.
- c. Program pengenalan meliputi:
 - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan.
 - 2) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.
 - 3) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit Internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian Internal serta Komite Audit.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. Program Peningkatan Kapabilitas⁷⁴

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui

⁷¹ Pasal 15 Ayat (8) Anggaran Dasar

⁷² Pasal 15 Ayat (9) dan ayat (10) huruf e. Anggaran Dasar

⁷³ Pasal 43 Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁷⁴ SK-16/S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012

CS & BS	MF	IA & RM
		

informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.
- b. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*) apabila anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang.
- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris, apabila anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang.

D. 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 seluruh Pekerja Perseroan.

2. Etika Berkaitan Dengan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang- Undangan

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

3. Etika Berkaitan Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi

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

4. Etika Berkaitan Dengan Peluang Perseroan Dan Keuntungan Pribadi

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk :

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

CS & BS	MF	IA & RM
		

- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.

5. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan

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

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

6. Etika Berusaha Dan Anti Korupsi⁷⁵

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

7. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk :

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

⁷⁵ Pasal 40 Ayat (1) Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

CS & BS	MF	IA & RM
		

- c. Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) selambat-lambatnya 3 (tiga bulan) terhitung sejak berakhirnya jabatan⁷⁶.
- d. Terhadap penyimpangan etika yang dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris diperlakukan sama dengan penyimpangan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

E. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan rencana jangka panjang Perseroan, rencana kerja dan anggaran Perseroan, serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan⁷⁷.

Dewan Komisaris berkewajiban untuk⁷⁸:

- a. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta bertindak profesional.
- b. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan termasuk pelaksanaan rencana jangka panjang Perseroan, rencana kerja dan anggaran Perseroan serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kepengurusan Perseroan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak/golongan tertentu⁷⁹.
- d. Menyusun pembagian tugas antar anggota Dewan Komisaris, bila terdapat lebih dari satu anggota Dewan Komisaris.
- e. Meneliti dan menelaah serta menandatangani rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- f. Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan⁸⁰.
- g. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan⁸¹.
- h. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan yang bersangkutan dan Perseroan lain, termasuk setiap perubahannya⁸².
- i. Mengusulkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) penunjukan Auditor Eksternal yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perseroan.

⁷⁶ Bab III Huruf D Pedoman Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) PT Pertamina Persero Nomor 007/M00000/2017-S0 *juncto* Psi 1 ayat 5 dan psi 2 ayat 6 Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor: kep.07/ IKPK/02/ 2005 *juncto* Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan LHKPN

⁷⁷ Pasal 16 ayat (4) anggaran dasar

⁷⁸ Pasal 12 Permen No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁷⁹ Pasal 16 ayat (2) Anggaran Dasar

⁸⁰ Pasal 18 ayat (2) *juncto* ayat (3) Anggaran Dasar

⁸¹ Pasal 19 ayat (5) Anggaran Dasar

⁸² Pasal 12 Ayat (9) Permen No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

CS & BS	MF	IA & RM
		

- j. Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*.
- k. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS⁸³.

Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Tugas & Kewajiban Terkait Pemegang Saham & RUPS

- a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS⁸⁴.
- b. Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) untuk ditetapkan oleh RUPS⁸⁵.
- c. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham⁸⁶.
- d. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit⁸⁷.
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan⁸⁸ serta saran-saran yang telah disampaikan kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang terjadi.
- f. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan (RKAP)⁸⁹.
- g. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan⁹⁰.
- h. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
- i. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta.
- j. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis⁹¹.

⁸³ Pasal 18 ayat (3) huruf l. Anggaran Dasar

⁸⁴ Pasal 12 Ayat (6) Permen No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁸⁵ Pasal 15 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁸⁶ Pasal 15 Ayat (3) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁸⁷ Permen BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) Pasal 31 ayat 1

⁸⁸ Pasal 16 ayat (4) huruf c. Anggaran Dasar

⁸⁹ Pasal 18 ayat (2) juncto ayat (3) Anggaran Dasar

⁹⁰ Pasal 16 ayat (4) huruf a. Anggaran Dasar

⁹¹ Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 67 ayat (2)

CS & BS	MF	IA & RM
		

2. Tugas & Kewajiban Terkait Fungsi Pengawasan

- a. Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas rencana jangka panjang Perseroan dan rencana kerja dan anggaran Perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar⁹².
- b. Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan⁹³.
- c. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan⁹⁴.
- d. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat Internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan⁹⁵.
- e. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait⁹⁶:
 - 1) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis;
 - 2) Pengadaan dan pelaksanaannya;
 - 3) Mutu dan pelayanan;
 - 4) Pengelolaan Anak Perusahaan;
 - 5) Teknologi Informasi;
 - 6) Sumber Daya Manusia (SDM);
 - 7) Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK);
 - 8) Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga;
 - 9) Kebijakan dan pelaksanaan Health, Safety, Security and Environment (HSSE).

3. Tugas Dan Kewajiban Terkait Pencalonan Anggota Direksi (Nominasi) Dan Remunerasi

- a. Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi Perseroan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan Perseroan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
- b. Mengusulkan calon Anggota Direksi Perseroan kepada Pemegang Saham.
- c. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa Perseroan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.
- d. Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.

⁹² Pasal 16 ayat (4) huruf a. Anggaran Dasar

⁹³ Pasal 12 Ayat (7) Permen No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁹⁴ Pasal 16 ayat (4) huruf d. Anggaran Dasar

⁹⁵ Pasal 12 Ayat (8) Permen No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁹⁶ SK-16/S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012

CS & BS	MF	IA & RM
		

- e. Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
- f. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
- g. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.
- h. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.
- i. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

4. Tugas Dan Kewajiban Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris Dan Direksi⁹⁷

- a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
- c. Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.
- d. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- e. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan individu/ Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- f. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya yang disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.
- g. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
 - 1) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham.
 - 2) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi/rencana kerja dan anggaran Perseroan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan.

5. Tugas Dan Kewajiban Terkait Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko

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

⁹⁷ SK-16/S-MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012

CS & BS	MF	IA & RM
		

6. Tugas Dan Kewajiban Terkait Sistem Pengendalian Internal

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

7. Tugas Dan Kewajiban Terkait Etika Berusaha Dan Anti Korupsi

- a. Mengedepankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya.
- b. Tidak memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-perundang-undangan.⁹⁸
- c. Menghindari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Tugas Dan Kewajiban Terkait Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi

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

9. Tugas Dan Kewajiban Terkait Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris

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

F. WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk⁹⁹:

1. 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 serta memeriksa kekayaan Perseroan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.

⁹⁸ Pasal 40 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

⁹⁹ Pasal 16 Ayat (3) Anggaran Dasar

CS & BS	MF	IA & RM
		

3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu dan memberhentikannya.
7. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan.
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
13. Memberikan persetujuan tertulis atas usulan/perbuatan Direksi, yaitu¹⁰⁰:
 - a. Menerima pinjaman jangka pendek, kecuali pinjaman dari Pemegang Saham mayoritas;
 - b. Memberikan pinjaman jangka pendek, kecuali dalam rangka melaksanakan kegiatan di bidang usaha Perseroan;
 - c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;
 - d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
 - e. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati;
 - f. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasidan perjanjian kerjasama lainnya yang dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - g. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasidan perjanjian kerjasama lainnya yang dalam bidang usaha Perseroan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Anggaran Dasar untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
 - h. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

G. HAK DEWAN KOMISARIS

1. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi

¹⁰⁰ Pasal 12 Ayat (6) dan ayat (7) Anggaran Dasar

CS & BS	MF	IA & RM
		

untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.

2. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
3. Dewan Komisaris diberi honorarium dan tunjangan serta fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku¹⁰¹.
4. Memperoleh informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur dan lengkap¹⁰².

H. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha utamanya di wilayah negara Republik Indonesia. Apabila diselenggarakan di tempat lain, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di wilayah negara Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris¹⁰³.
- c. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat, apabila dihadiri oleh Komisaris Perseroan. Namun, jika Perseroan memiliki lebih dari satu anggota Dewan Komisaris, maka Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat, apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili secara sah dalam rapat¹⁰⁴.
- d. Keputusan Dewan Komisaris yang mengikat dapat diambil tanpa Rapat Dewan Komisaris sepanjang keputusan disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris¹⁰⁵.
- e. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali setiap bulan dan dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi¹⁰⁶.
- f. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat diluar jadwal yang telah ditentukan atas¹⁰⁷:
 - 1) Permintaan 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Permintaan Direksi; atau
 - 3) Permintaan tertulis dari Pemegang Saham terbesar, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- g. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Dewan

¹⁰¹ Pasal 8 Permen BUMN No. PER-07/MBU/2010 tanggal 27 Desember 2010

¹⁰² Pasal 16 Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹⁰³ Pasal 17 Ayat (4) Anggaran Dasar

¹⁰⁴ Pasal 17 Ayat (10) Anggaran Dasar

¹⁰⁵ Pasal 17 Ayat (2) Anggaran Dasar

¹⁰⁶ Pasal 14 Ayat (1) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

¹⁰⁷ Pasal 17 ayat (6) Anggaran Dasar

CS & BS	MF	IA & RM
		

Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan¹⁰⁸.

2. Prosedur Rapat

- a. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat¹⁰⁹.
- b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat¹¹⁰.
- c. Pemanggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat¹¹¹.
- d. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- e. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.
- f. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
- g. Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- h. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara konferensi antara para Anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap Anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam Rapat, dengan ketentuan:
 - 1) Dilakukan dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan rapat dalam suatu forum.
 - 2) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris.
 - 3) Tempat dimana ketua rapat ikut serta dalam rapat konferensi akan dianggap sebagai tempat diselenggarakannya rapat.
- i. Risalah rapat harus disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang hadir dalam rapat konferensi dimaksud.

¹⁰⁸ Pasal 14 Ayat (6) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 01 Agustus 2011

¹⁰⁹ Pasal 17 Ayat (7) Anggaran Dasar

¹¹⁰ Pasal 17 Ayat (8) Anggaran Dasar

¹¹¹ Pasal 17 Ayat (9) Anggaran Dasar

CS & BS	MF	IA & RM
		

3. Ketentuan Kehadiran Dan Kuorum Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah seluruh Anggota Dewan Komisaris¹¹².
- c. Seorang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir pada rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan diberikan surat kuasa bermeterai yang dibuat khusus untuk keperluan tersebut. Satu orang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang Anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir¹¹³.
- d. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai ketua rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan Rapat¹¹⁴.
- e. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara/agenda rapat¹¹⁵.

4. Prosedur Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat¹¹⁶.
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak¹¹⁷.
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan akan ditentukan dengan undian secara tertutup¹¹⁸.
- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.

¹¹² Pasal 17 Ayat (10) Anggaran Dasar

¹¹³ Pasal 17 Ayat (12) dan (13) Anggaran Dasar

¹¹⁴ Pasal 17 Ayat (14), (15), (16) dan (17) Anggaran Dasar

¹¹⁵ Pasal 17 Ayat (11) Anggaran Dasar

¹¹⁶ Pasal 17 Ayat (18) Anggaran Dasar

¹¹⁷ Pasal 17 Ayat (19) Anggaran Dasar

¹¹⁸ Pasal 17 Ayat (20) Anggaran Dasar

CS & BS	MF	IA & RM
		

- f. Suara blanko (abstain) dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan keputusan yang diajukan dalam Rapat Dewan Komisaris¹¹⁹.
- g. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternatif yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternatif memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- h. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

Standar waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan persetujuan Dewan Komisaris terhadap setiap usulan Direksi adalah paling lama 7 (tujuh) hari sejak usulan disampaikan dalam Rapat Dewan Komisaris atau sejak usulan Direksi disampaikan secara tertulis dan diterima dengan baik oleh Dewan Komisaris (keputusan sirkuler).

5. Penyusunan Risalah Rapat

- a. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris baik rapat internal, rapat gabungan maupun rapat dengan komite harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan *ketidaksetujuan/ dissenting opinion* peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan¹²⁰.
- b. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam Rapat.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau pimpinan rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.
- d. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- e. Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.

Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:

- 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.

¹¹⁹ Pasal 17 Ayat (21) Anggaran Dasar

¹²⁰ Pasal 17 Ayat (3) Anggaran Dasar

CS & BS	MF	IA & RM
		

- 2) Agenda yang dibahas.
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
 - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk *dissenting opinion*.
 - 5) Siapa yang mengemukakan pendapat.
 - 6) Proses pengambilan keputusan.
 - 7) Keputusan yang diambil.
 - 8) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- f. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.
 - g. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris¹²¹.
 - h. Salinan risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
 - i. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/ atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.
 - j. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
 - k. Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat, harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris /Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah risalah rapat ditandatangani.
 - l. Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
 - m. Menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

I. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

1. Kebijakan Umum

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak

¹²¹ Pasal 14 Ayat (4) Permen No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011

CS & BS	MF	IA & RM
		

terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris.

- d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

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

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

J. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

1. Komite-Komite Dewan Komisaris

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

2. Sekretaris Dewan Komisaris

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

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan

CS & BS	MF	IA & RM
		

memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam *Board Manual*.

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

K. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

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

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.

L. PENGATURAN KEADAAN KHUSUS

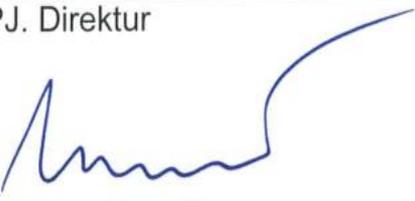
Dalam hal Perseroan hanya memiliki satu orang Komisaris, maka ketentuan mengenai Dewan Komisaris yang terkait dengan sebutan jabatan dan kewenangan dari Komisaris Utama, dengan demikian segala sebutan dan kewenangan Komisaris Utama menjadi sebutan dan kewenangan Komisaris.

CS & BS	MF	IA & RM
		

BAB IV PENUTUP

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

Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan *Board Manual* ini, maka yang berlaku adalah yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Disiapkan Oleh:	Disetujui Oleh:
Corporate Secretary & Business Support  Ali Syamsul Rohman	PJ. Direktur  Khurinnihayah
Tanggal: 22 Februari 2021	Tanggal: 22 Februari 2021

CS & BS	MF	IA & RM
		